



Ministério da Educação Secretaria de Educação
Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia -
IFBA Pró-Reitoria de Extensão

EDITAL nº17 /2024/PROEX/IFBA

CHAMADA PÚBLICA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE COLABORADORES INTERNOS E EXTERNOS QUE ATUARÃO COMO BOLSISTAS EM AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) RELACIONADAS AO PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL NOS TERRITÓRIOS DE IDENTIDADE DA BAHIA (PMQ)

A Pró-Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), no uso de suas atribuições legais, torna público o edital nº 17/2024-PROEX/IFBA, vinculado ao processo SEI nº23278.003233/2024-95 , contendo as normas e os procedimentos referentes às inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de colaboradores internos e externos, que atuarão em funções e localidades especificadas (**ANEXO II**), no desenvolvimento das ações vinculadas à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX- IFBA), relacionadas ao Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional nos Territórios de Identidade da Bahia (PMQ).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente instrumento destina-se à seleção de profissionais, com vistas à formação da equipe executora, bem como cadastro reserva, para atuarem no projeto intitulado **Programa de Qualificação Social e Profissional nos Territórios de Identidade da Bahia**, submetida e aprovado pelo Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional - PMQ, lançado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (instituído através da Portaria do MTE Nº 3.222, de 21 de agosto de 2023), TED 39/2023 MTE, em observância aos parâmetros estabelecidos na Resolução CODEFAT nº 906, de 26 de maio de 2021, a Resolução CONSEPE Nº 7, de 26 de abril de 2017, a Resolução CONSUP Nº 21, de 16 de outubro de 2019 e a Portaria SETEC Nº 19, de 12 de abril de 2023.

1.2 **O Programa de Qualificação Social e Profissional nos Territórios de Identidade da Bahia**, contemplado pelo edital Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional - PMQ, lançado pelo Ministério do Trabalho e Emprego/Secretaria de Qualificação e Fomento à Geração de Emprego e Renda, voltado para o desenvolvimento de ações de qualificação social e profissional de jovens e trabalhadores, em situação de vulnerabilidade social e/ou econômica, de forma a contribuir com a formação geral, acesso e permanência no mundo do trabalho, ofertará 2.080 vagas de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), para jovens na faixa etária de 16 a 29 anos, com prioridade para trabalhadores/as em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social, inscritos no Cadastro Único – CadÚnico, no Estado da Bahia. Especificamente o programa atenderá as regiões de Paulo Afonso, Salvador, Recôncavo Baiano, Seabra e Vitória da Conquista, nos eixos tecnológicos de Produção Cultural e Design, Serviços, Controle de Processos Industriais, Informação e Comunicação, Ambiente e Saúde, Gestão e Negócios com foco no desenvolvimento socioeconômico local e regional, a partir da vocação econômica do território.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será conduzido por uma comissão de seleção designada por portaria pela Pró Reitoria de Extensão -(PROEX/IFBA);

1.4 A seleção dos candidatos ocorrerá em três etapas:

1ª Etapa – Inscrição;

2ª Etapa - Análise documental;

3ª Etapa – Entrevista.

1.5 O presente Processo Seletivo Simplificado é válido por até 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável por igual período, a interesse da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA).

1.6 Toda comunicação referente a este certame, realizar-se-á, prioritariamente, via internet, por meio do endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>, desobrigando o IFBA de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico: <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>;

1.8 Os valores recebidos por servidores do IFBA a título de bolsa não se incorporam, para quaisquer efeitos, ao vencimento, salário ou proventos recebidos, conforme legislação vigente (Lei nº 12.513/2011, art. 9º, § 3º).

1.9 As atividades que vierem a ser exercidas pelos profissionais externos não caracterizam vínculo empregatício

1.10 Os candidatos selecionados devem possuir disponibilidade, preferencialmente, para:

1.10.1 Cumprimento da carga horária semanal de acordo com o cargo pleiteado (**ANEXO II**);

1.10.2 Desenvolvimento das atividades em conformidade com o cargo pretendido e suas atribuições correspondentes conforme descritas no **ANEXO III**).

1.10.3 Disponibilidade de horário administrativo (8:00h às 18:00h) para desenvolver atividades remotas e presenciais na localidade onde as atividades serão desenvolvidas, descritas no (**ANEXO III**) e conforme a carga horária do cargo pretendido.

1.10.4 Alteração de horário de acordo com as demandas da coordenação geral.

1.11 A publicação dos resultados, assim como a convocação dos profissionais bolsistas selecionados para o início das atividades dar-se-á conforme a demanda, disponibilidades orçamentárias e financeiras e as necessidades do IFBA.

2. DAS VAGAS, LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

2.1 O quadro de vagas, locais de trabalho e remunerações estão especificados nos **ANEXO I** e **ANEXO II** deste Edital.

2.2 Os candidatos classificados irão compor a lista de cadastro e poderão ser convocados, condicionada a demanda do **Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional nos Territórios de Identidade da Bahia**, desde que, no prazo de vigência deste Edital, conforme necessidade da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA).

2.3 A classificação fora das vagas previstas neste edital não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional.

2.4 A carga horária de trabalho para os profissionais é proporcional ao desempenho da função/atribuições e deverá ser cumprida conforme especificações do **ANEXO II**, respeitando-se as necessidades logísticas, infraestruturais e didático-pedagógicas da coordenação geral.

2.5 O servidor público deverá desenvolver as atividades em horários diversos daqueles nos quais exerce suas atividades habituais como servidor público. Tal carga horária não poderá ser computada dentro do seu regime de trabalho.

2.6 A qualquer tempo, a Pró-Reitoria de Extensão ou Coordenação Geral poderão convocar os profissionais para comparecer, presencialmente, aos Campi/Reitoria do IFBA e/ou em entidades parceiras nos municípios, para realização de reuniões, visitas de acompanhamento e/ou outras atividades essenciais para manutenção e funcionamento do Projeto e/ou cursos

2.7 O candidato que não possuir disponibilidade para cumprimento do horário previsto para a execução do Projeto não poderá assumir a função. Convocar-se-á o próximo classificado da lista.

2.8 Caso o bolsista, no processo de desempenho de suas funções, apresente algum impedimento de dar continuidade às suas atividades, deverá apresentar um termo de desistência do (a) bolsista ou de desligamento que justifique a desistência e/ou desligamento voluntário.

2.9 O período de vigência de cada vaga (bolsa) será estipulado pela Coordenação do Programa dada as demandas de ofertas, a disponibilidade orçamentária do projeto e a necessidade da administração pública.

3. DO PAGAMENTO DA BOLSA

3.1 O pagamento das bolsas aos profissionais selecionados neste edital para atuarem no **Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional nos Territórios de Identidade da Bahia**, dar-se-á por meio da Fundação Escola Politécnica da Bahia – FEP, tendo como fonte de recurso o TED 39/2023 MTE

3.2 O valor da bolsa, de que trata o item 3.1, tomará como parâmetro a carga horária semanal trabalhada calculada com base no valor da hora, conforme previsto no **ANEXO II**. O cálculo das horas será computado a partir de relatórios a serem encaminhados à coordenação.

3.3 A carga horária máxima mensal de trabalho será de 80h para todos os cargos, podendo a contratação ser prestação de serviço ou via CLT conforme Lei nº 13.467/2017

3.4 Os servidores das Redes Públicas de Educação e de Educação Profissional, Científica e Tecnológica receberão por meio da modalidade bolsa, em conformidade com a PORTARIA Nº 19, DE 12 DE ABRIL DE 2023, Resolução CONSEPE/IFBA 07/2017. Para os (as) profissionais que não pertencem ao quadro de servidores (as) do IFBA o pagamento da bolsa ocorrerá por meio de prestação de serviços de pessoas físicas.

3.5 Os servidores das Redes Públicas de Educação e de Educação Profissional, Científica e Tecnológica que receberão por meio da modalidade bolsa, o valor terá retenção de Imposto de Renda.

3.6 Nos pagamentos realizados por meio da prestação de serviços de pessoas físicas (profissionais não pertencentes ao quadro de servidores do IFBA), haverá, conforme legislações vigentes, a incidência de obrigações tributárias e contributivas - Contribuição Previdenciária, Imposto Sobre Serviços (ISS) e Imposto de Renda (IR), ou qualquer outro imposto da mesma natureza que vem surgir no período de execução das atividades.

3.7 A aprovação dentro das vagas neste Processo Seletivo Simplificado assegura apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, cuja concretização do ato estará condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilização financeira, à rigorosa ordem de classificação, ao interesse e conveniência da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA) e ao prazo de validade do certame.

4. DOS REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

Para o preenchimento das vagas do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, além de apresentar todos os documentos solicitados nos prazos estipulados pela coordenação do programa, atender aos requisitos a seguir:

- I. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- II. Possuir os critérios de formação mínima requerida, conforme o **ANEXO IV**;
- III. Ser classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- IV. Ter disponibilidade de horário remoto e/ou presencial para desenvolver as atividades, quando requisitado/a.
- V. Ter disponibilidade de participar de atividades previstas nas atribuições da função e participar de reuniões de acompanhamento e orientação, de forma remota e/ou presencial.
- VI. Participar de capacitações requeridas pelo **Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional/Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA)**, de forma remota e/ou presencial quando for o caso, fora da sede onde desenvolve suas atividades habituais;
- VII. Ter disponibilidade para a realização de visitas nas unidades que estarão acontecendo as aulas;

VIII. Não receber nenhuma outra bolsa e/ou auxílio de outro programa governamental que seja incompatível com o programa ao qual estará vinculado.

IX. Assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (**ANEXO IX**)

X. Fica vedada a contratação de pessoa selecionada no programa que seja familiar de agente público detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda do programa.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para as funções estabelecidas neste edital serão **gratuitas** e realizadas de **31 de julho de 2024 a 06 de agosto de 2024**, exclusivamente, pela Internet, através do formulário online disponível no endereço eletrônico: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeOMtxyDp8nACjSYVqpk6WL-Jhbqx_njs7pzg6tliyqGOH5H7A/viewform?usp=sf_link

Obs. O candidato precisa estar logado em uma conta Google.

5.2 No ato da inscrição, o candidato deverá incluir, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios para participação na 2ª Etapa de seleção, conforme especificações neste edital. Caso não sejam anexados os documentos comprobatórios, o candidato está automaticamente eliminado deste processo seletivo.

5.3 Os documentos comprobatórios deverão ser digitalizados e anexados, em um único arquivo, no formato PDF, na ordem **exata** em que aparecem abaixo:

- I. Documento de identidade;
- II. Cartão de Inscrição de Pessoa Física (CPF), quando não estiver identificado no documento de identidade;
- III. Documentos que comprovem a formação mínima exigida pela vaga (**ANEXO IV**);
- IV. Documentos que comprovem as formações e experiências, registradas no formulário de inscrição, organizados, obrigatoriamente, na sequência.
- V. Declaração negativa de nepotismo, conforme o **ANEXO X**.
- VI. Para o cargo de Apoio de Comunicação: produção de materiais e designer é necessário um envio de portfólio digital, contendo as peças e trabalhos já criados e desenvolvidos pelo candidato (a).

5.4 As informações prestadas no formulário de inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se ao IFBA eliminar automaticamente

do certame aquele que no ato da inscrição não preencher o formulário de inscrição corretamente e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente. Caso não sejam anexados os documentos comprobatórios, o candidato está automaticamente eliminado deste processo seletivo.

5.5 O candidato é responsável por apresentar documentos comprobatórios, cujas informações possam ser facilmente comprovadas pela comissão de seleção.

5.6 É dever do candidato manter seus dados de contato (telefone e e-mail) atualizados, assim como verificá-los, regularmente, ao longo deste processo seletivo.

5.7 O IFBA não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes de eventual instabilidade do sistema ou de conexão com a internet no momento da inscrição e/ou etapas deste processo que sejam online.

5.8 Caso o candidato se inscreva em duas ou mais funções, prevalecerá a última inscrição realizada.

5.9 O candidato **não** receberá e-mail de confirmação de inscrição. A conclusão do preenchimento do formulário online e o consequente envio adequado das informações serão suficientes para garantir sua participação na 1ª Etapa do processo seletivo.

5.10 Após o período de inscrição, a lista de candidatos aptos a participar da 2ª etapa do Processo Seletivo Simplificado tornar-se-á pública a partir da sua divulgação, exclusivamente, no endereço eletrônico: <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>, de acordo com o cronograma deste edital/item 11).

5.11 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento explícito das instruções contidas neste Edital e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A seleção dos candidatos ocorrerá em três etapas:

1ª Etapa – Inscrição (eliminatória),

2ª Etapa – Análise documental (eliminatória e classificatória), 3ª Etapa – Entrevista (eliminatória e classificatória).

6.2 A 1ª Etapa – Inscrição, consiste no envio das informações pelo candidato, conforme descrito neste Edital.

6.3 A Comissão de Seleção, designada pela PROEX divulgará a lista de inscrições homologadas conforme cronograma deste processo seletivo.

6.4 A 2ª Etapa - Análise documental, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão de seleção designada conforme portaria acima mencionada e obedecerá os seguintes critérios:

6.4.1 A pontuação referente à 2ª Etapa será equivalente à soma dos pontos obtidos nos itens do Barema da Análise Documental (ANEXOS V, VI e VII) conforme o respectivo cargo. A pontuação máxima referente à 2ª Etapa é de 100 pontos.

6.4.2. Apenas as informações devidamente comprovadas no ato da inscrição, serão objeto de análise pela Comissão e serão pontuadas.

6.4.3 Cada título ou atividade deverá ser pontuado apenas uma de maior pontuação, reconhecido pela legislação vigente, nos campos de conhecimento do certame definidos no edital.

6.4.4 Serão considerados os títulos e experiências dos últimos 08 (oito) anos;

6.4.5 O não cumprimento do item 4.4 levará à eliminação do candidato.

6.4.6. A lista preliminar de aprovados na 2ª Etapa conterá a relação de candidatos em ordem decrescente de pontuação.

OBS: A convocação para 3ª etapa só será realizada sob demanda do programa.

6.5. A 3ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma entrevista a ser realizada por Comissão designada por Portaria e obedecerá aos critérios a seguir:

6.5.1 Os candidatos serão convocados conforme demandas administrativas dos cursos ofertados, seguindo a ordem decrescente de pontuação final.

6.5.2. Serão convocados para a entrevista, inicialmente, 03 (três) vezes o número de vagas para cada função (**ANEXO I**), da lista preliminar de aprovados na 2ª Etapa. Havendo a necessidade e a critério da administração, a PROEX poderá fazer uma nova convocação de candidatos classificados para entrevistá-los, seguindo a ordem de classificação da lista preliminar de aprovados.

6.5.3. Em caso de empate na última posição da lista de classificados da 2ª etapa, serão convocados para entrevista aqueles com mesma pontuação.

6.6. As entrevistas individuais serão realizadas separadamente e em formato on-line. O candidato que não comparecer à entrevista no dia e horário previsto será eliminado do processo. O link será disponibilizado no ato da convocação via portal do IFBA. É de inteira responsabilidade da/o candidata/o, a estrutura necessária para estar online no horário previsto.

6.7 A avaliação da entrevista será feita conforme critérios do Barema (**ANEXO VII**). A pontuação máxima referente à 3ª etapa é de 100 pontos.

6.8. O local, o horário e formato de realização das entrevistas serão publicados no endereço eletrônico (<https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>) no ato da convocação. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocatórias. Não haverá reagendamento da entrevista.

6.9. Caso o candidato obtenha nota zero em algum item do Barema de entrevista, será eliminado.

6.10 Nas entrevistas, os candidatos deverão apresentar

6.10.1 Documento de identificação original com foto

6.10.2 *Portfólio* Resumido, de até 10 páginas. (compilação dos melhores trabalhos: produções gráficas, produtos, projetos profissionais (caso seja exigência do cargo)).

6.11 A pontuação final do candidato será calculada utilizando-se a seguinte fórmula:

$$NF = (NE2 \times 0,3) + (NE3 \times 0,7)$$

Sendo:

NF - Nota Final

NE2 = Nota da 2ª Etapa;

NE3= Nota da 3ª Etapa, considerando-se classificados os candidatos que obtiverem as maiores pontuações dentro do quantitativo de vagas previstas neste Edital.

6.12. As listas de candidatos inscritos, a convocação para a etapa de entrevista com respectivo cronograma, o resultado preliminar e o final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no endereço eletrônico: <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>. Cada etapa deste certame ocorrerá de acordo com o cronograma apresentado no Item 11.

6.13 . Em caso de empate de nota final entre os candidatos, terá prioridade o candidato que, na seguinte ordem:

1. Maior idade, considerando-se, dia, mês e ano de nascimento (Conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003, denominada Estatuto do Idoso).
2. Maior pontuação na experiência profissional;
3. Maior pontuação na área do cargo pleiteado d;

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

7.1 O candidato que, por qualquer motivo, descumprir as normas estabelecidas neste Edital, não comprovar a formação mínima, não apresentar toda a documentação requerida ou não comparecer, quando convocado para a entrevista, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

7.2 Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

7.2.1 Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico para lograr êxito;

7.2.2 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

7.2.3 Dispensar tratamento inadequado, discriminatório, incorreto ou descortês aos servidores envolvidos no processo seletivo, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos do IFBA.

7.2.4 Não apresentar a documentação requerida, conforme o edital.

7.2.5 Não comparecer à etapa da entrevista, seja por qualquer motivo.

8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato poderá interpor recursos nas datas e prazos estabelecidos no Cronograma (item 11) deste Edital.

8.2 O candidato deverá preencher o Requerimento de Recurso do Processo Seletivo Simplificado (**ANEXO VIII**) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio

eletrônico, para o e-mail prgmanuelquerino.rei@ifba.edu.br, nas datas e prazos estabelecidos no Item 11 deste Edital, com o assunto RECURSO.

- 8.3 Admitir-se-á apenas um único recurso por candidato em cada etapa, desde que devidamente fundamentado.
- 8.4 A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo, ou seja, não haverá recurso do recurso.
- 8.5 Serão apreciados os recursos fundamentados que apontem as circunstâncias que os justifiquem e que sejam interpostos dentro do prazo estabelecido neste Edital.
- 8.6 A comissão de seleção ficará responsável pela análise dos recursos apresentados.
- 8.7 Não serão analisados recursos fora do prazo e em outro meio que não seja o e-mail disponibilizado no item 8.2. Para análise do recurso será considerada a data e horário de envio do e-mail.
- 8.8 O resultado do recurso será publicado no endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>, desobrigando o IFBA de fazê-lo individualmente.
- 8.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste processo.

9. DA CONVOCAÇÃO

- 9.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação da equipe executora central e Cadastro Reserva (CR) de profissionais para atuação no Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional nos Territórios de Identidade (PMQ), desenvolvido no âmbito da Pro-Reitoria de Extensão (Proex).
- 9.2 A convocação está condicionada a oferta e prorrogação de funcionamento do programa e ações desenvolvidas pelo mesmo, necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária respeitada a validade do certame. A Comissão de Seleção convocará os candidatos habilitados por meio de Chamadas de Convocação publicadas no endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>. No ato da contratação os convocados devem apresentar os seguintes documentos:
 - I. Documento de Identificação Original (o mesmo enviado em PDF na 2ª Etapa);
 - II. Cartão de Inscrição de Pessoa Física (CPF), quando não estiver identificado no documento de identidade;

- III. Documentos originais que comprovem a formação mínima exigida pela vaga (**ANEXO IV**)
- IV. Termo de Compromisso e Responsabilidade (**ANEXO IX**);
- V. Documentos originais que comprovem as formações e experiências registradas no formulário de inscrição.
- VI. Declaração Negativa de Nepotismo (**ANEXO X**)

OBS: Outros documentos e termos poderão ser solicitados no ato da contratação

9.3 O preenchimento das vagas seguirá a ordem de classificação do resultado final, de acordo com o quantitativo de vagas oferecido neste Edital.

9.4 A convocação dos classificados neste Processo Seletivo Simplificado será publicada no endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>, obedecendo ao cronograma apresentado no item 11.

9.5 Os demais candidatos classificados, que não forem convocados inicialmente, irão compor lista de espera e poderão ser convocados, a qualquer tempo, conforme necessidade da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/ IFBA).

10. DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL BOLSISTA

10.1 O quadro de vagas, remuneração e atribuições estão especificados nos **ANEXOS I, II e III**.

10.2 A permanência, dentro da vigência estabelecida, do profissional bolsista e do prestador de serviços selecionados está diretamente condicionada ao desempenho e cumprimento de suas atribuições. O IFBA tem a prerrogativa de submeter o profissional a avaliações de desempenho e desligá-lo quando não cumprir com suas atribuições.

10.3 O pagamento da bolsa e consequente permanência do bolsista está vinculada ao interesse e conveniência da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA) e da disponibilidade orçamentária do projeto.

10.4 O candidato convocado que, por qualquer motivo, perder o prazo estipulado para apresentação da nomeação, não comparecer às atividades de capacitação, não cumprir o cronograma estipulados das atividades, ou obtiver frequência inferior a 50% da carga horária mensal, será automaticamente desligado e substituído pelo candidato seguinte de mesma função, obedecendo à ordem de classificação.

10.5 O afastamento do profissional poderá ocorrer por não observância dos

dispositivos legais que regulam as ações dos programas sob a responsabilidade objetiva da Pró – Reitoria de Extensão do IFBA, pelo não cumprimento das atividades/atribuições da função e/ou resultado da avaliação de desempenho negativa.

10.6 Poderá ser desligado da função, a qualquer tempo, o profissional que cometer assédio moral, sexual, virtual, agressões psicológicas, discriminação em virtude de raça, gênero, cor, descendência ou origem nacional ou étnica com os servidores, membros da equipe de trabalho e/ou beneficiários dos programas.

11. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	26/07/2024
Impugnação do Edital	26/07/2024 à 30/07/2024 (até às 18h)
Apreciação dos pedidos de impugnação pela Pró-reitoria de Extensão	30/08/2024
Publicação da Versão Final do Edital	31/07/2024
Período de inscrições	31/07/2024 à 06/08/2024
Publicação da lista de homologação das inscrições	07/08/2024
Interposição de recurso	08/08/2024
Publicação da lista definitiva de homologação das inscrições	09/08/2024
Publicação do resultado preliminar da análise documental *	09/08/2024
Interposição de recurso contra o resultado da 2ª etapa	10/08/2024
Resultado Final da 2ª etapa e convocação para as entrevistas (*convocação por demanda)	12/08/2024

Entrevistas (Horários e link para entrevistas serão publicados dia 12/08/2024 em https://portal.ifba.edu.br/proex/editais)	13/08 e 14/08/2024
Publicação do resultado preliminar 3ª Etapa	15/08/2024
Interposição de recurso contra o resultado da 3ª etapa	Até às 18h do dia 16/08/2024
Publicação do Resultado Final	17/08/2024
Convocações	17/08/2024

*As datas previstas no cronograma poderão ser alteradas, mediante interesse da Pró- Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA).

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Todas as despesas decorrentes da participação em quaisquer etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão de inteira responsabilidade do candidato.

12.2 Todas as publicações desta seleção serão feitas, exclusivamente, no endereço eletrônico: <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>

12.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação do presente edital, devidamente publicada endereço eletrônico: <https://portal.ifba.edu.br/proex/editais>

12.4 É de inteira responsabilidade do candidato a participação em todas as etapas do processo seletivo, além do acompanhamento dos resultados de cada fase e demais publicações referentes a este Edital.

12.5 As informações prestadas, em qualquer fase da seleção, são de inteira responsabilidade do candidato.

12.6 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.

12.7 A inexistência das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo ou posteriores, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição. Caso a Comissão responsável pela seleção do candidato verifique a falsidade de algum documento, em

a qualquer tempo, deverá eliminar imediatamente o candidato do Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às penalidades impostas nas instâncias civil e criminal.

12.8 A Comissão de Seleção ficará responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste Edital, sendo soberana em suas decisões.

12.9 A qualquer tempo o presente Processo Seletivo Simplificado poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFBA, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.10 Os termos deste edital somente poderão ser impugnados, mediante manifestação formal e fundamentada, apresentada à Pró-Reitoria Extensão – PROEX, pelo e-mail prgmanuelquerino.rei@ifba.edu.br, conforme cronograma. Não havendo motivação para impugnação, a chamada pública seguirá seu cronograma, sem alterações.

12.11 Poderá, a qualquer tempo, a PROEX ou a GESTÃO PMQ Geral solicitar documentação complementar às previstas neste edital com objetivo de subsidiar e garantir a legalidade do certame e do projeto.

12.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão.

13. CONTATOS E INFORMAÇÕES

Reitoria do IFBA / Pró-Reitoria de Extensão
e-mail: prgmanuelquerino.rei@ifba.edu.br

Salvador, 26 de julho de 2024.

Nivea de Santana Cerqueira
Pró-Reitora de Extensão
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	PERFIL	LOTAÇÃO*	VAGAS
Apoio Administrativo/Financeiro	Profissional Externo ao IFBA	*Reitoria	1
Apoio Comunicação/ Produção de Conteúdo/Gráfica	Profissional Externo ao IFBA	*Reitoria	1

*A carga horária de trabalho deverá ser cumprida, presencialmente e/ou remota, nos respectivos locais de lotação, de acordo a necessidade da instituição

ANEXO II
QUADRO DE CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	LOCAL	VALOR /HORA	CARGA HORÁRIA MÁX. SEMANAL	VALOR TOTAL 80h
Apoio Administrativo/ Financeiro	Reitoria IFBA	R\$ 21,00	20h	R\$ 1.680,00
Apoio Comunicação/ Produção de Conteúdo e Visual	Reitoria IFBA	R\$ 25,00	20h	R\$ 2.000,00

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio Administrativo/ Financeiro	<ol style="list-style-type: none">I. Se apropriar dos procedimentos e estrutura administrativa/financeira específica da pactuação do MTE-PMQ-IFBA-FundaçãoII. Participar do planejamento organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização do ProgramaIII. Auxiliar a Coordenação Geral nos trabalhos administrativos e procedimentais das unidades que ofertam turmas do PMQ, tais como: orientação para formalização de processos administrativos em geral, verificação em conjunto com os coordenadores Locais, das condições estruturais das Unidades Locais e, fazendo cumprir, quando necessário, o que está estabelecido nas normas para este fim.IV. Auxiliar a Coordenação Geral e Equipes Gestoras Locais acerca dos procedimentos administrativos/financeiros, acompanhando o andamento da gestão e da logística, de acordo com os procedimentos adotados pelo programa (processos de compras, processos de pagamento, documentação e afins);V. Auxiliar a Coordenação Geral e os coordenadores Locais na elaboração de Termos de Referências (TR's) para fins de contratações públicas e realizar consultas e pesquisas, junto ao Painel de Preços do Governo Federal;VI. Realizar verificação dos processos de pagamento de servidores, colaboradores externos e alunos recebidos via SEIVII. Elaborar e atualizar planilhas com dados da execução orçamentária e financeira dos programasVIII. Apresentar ao Coordenador Geral, relatório mensal das atividades delegadas sob a sua responsabilidade.IX. Fornecer informações solicitadas pelos gestores, credores e demais interessadosX. Auxiliar aos coordenadores Locais na prestação de contas, coleta de informações, organização de relatórios a serem encaminhados à Coordenação Geral do Programa.XI. Coordenar e acompanhar as atividades da Gestão de Suprimentos que compõem a logística de compras, e Apoio Contábil.XII. Supervisionar e elaborar procedimentos para otimizar os trabalhos inerentes a área administrativa/financeira do Programa.XIII. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.XIV. Receber as folhas de frequência e relatórios enviados pelas coordenadorias regionais, avaliá-lo e repassar para a coordenação adjunta financeira encaminhar para a fundação de apoio efetuar os

	<p>pagamentos.</p> <p>XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;</p> <p>XVI. Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;</p> <p>XVII. Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro</p>
<p>Apoio comunicação/ produção de conteúdo e Visual</p>	<p>I. Design Web: Criação de layouts e elementos visuais para website do programa e outras plataformas visuais.</p> <p>II. Design de Mídia Social: Elaboração de postagens, capas e anúncios para plataformas de mídias sociais do programa</p> <p>III. Tipografia: Criação ou seleção de fontes para projetos específicos.</p> <p>IV. Branding: Desenvolvimento da identidade visual do programa, incluindo paleta de cores, tipografia, iconografia e mais.</p> <p>V. Infográficos: Elaboração de representações visuais de informações, dados ou conhecimentos.</p> <p>VI. E-mails Marketing: Design de campanhas de e-mail que são visualmente atraentes e otimizadas para conversão.</p> <p>VII. Criação de logotipos e desenvolvimento da identidade visual do programa;</p> <p>VIII. Promover a troca de informações e integração de ações e proporcionar a troca de ideias entre as diversas Unidades Locais;</p> <p>IX. Participar das Reuniões convocadas pela Coordenação Geral do PMQ</p> <p>X. Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês trabalhado, relatório das atividades;</p>

ANEXO IV
FORMAÇÃO/REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÃO	REQUISITOS
Apoio Administrativo/ Financeiro	Graduação em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis com diploma devidamente reconhecido pelo MEC*; Experiência comprovada na área de conhecimento mínima de 02 anos.
Apoio Comunicação: produção de conteúdo e Visual	Graduação na área de Comunicação, jornalismo, marketing, ou afins. Experiência Comprovada na área de conhecimento; Apresentar portfólio

ANEXO V

**BAREMA – ANÁLISE DOCUMENTAL - APOIO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Critério de análise*	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga	Graduação - 5	25	Diploma/Certificado
	Especialização -1		
	Mestrado- 10		
Curso na área de Administração e/ou Financeira ou Gestão pública com carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 5 anos.	5 por curso	20	Certificado
Cursos e eventos que comprovem conhecimentos voltados para contratações na Administração Pública, com carga horária mínima de 20 horas, realizados há no máximo 5 anos.	5 por curso	05	Certificado

Experiência na área Administrativa /Financeira	5 por ano	40	Declaração da Instituição ou CLT
Participação como bolsista em Programas Federais (mínimo de 4 meses)	5 por Programa	10	Declaração da Instituição
TOTAL	-	100	-

*Cada atividade será considerada somente uma vez, mesmo que tenha aderência a mais de um item.

ANEXO VI
BAREMA – ANÁLISE DOCUMENTAL - APOIO COMUNICAÇÃO:
produção de materiais e designer gráfico

Critério de análise*	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga	Especialização - 05	25	Diploma/Certificado
	Mestrado - 10		
	Doutorado - 10		
Curso na área de Comunicação e/ou áreas afins com carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 5 anos.	5 por curso	30	Certificado
Experiência na área de Comunicação e/ou áreas afins	5 por ano	25	Declaração da Instituição ou CLT
Portfólio	20	20	Declaração da Instituição
TOTAL		100	-

*Para o cargo de **Apoio de Comunicação Social** o domínio da área técnica será demonstrado por meio da apresentação do portfólio.

ANEXO VII
BAREMA –ENTREVISTAS (PARA TODAS AS FUNÇÕES)

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio da área técnica escolhida	Apropriação dos conhecimentos relativos às atribuições da função escolhida, sobretudo, com relatos de experiências profissionais*	30
Clareza ao se expressar	Boa comunicação verbal, coerência e coesão nas respostas, atenção aos procedimentos e orientações,	20
Demonstração de interesse e disponibilidade para a realização das atividades	Disponibilidade para desenvolver as atividades nos dias, locais e horários especificados para cada cargo(preferencialmente diurno)	30
Experiência em participação e/ou gestão de programas educacionais ou instituições de educação	Relato de experiências anteriores envolvendo atividades de coordenação, gestão, ensino, operacionalização de sistemas em programas educacionais. Experiência em cursos FIC.	20
TOTAL	-	100

*Para o cargo de Apoio de Comunicação o domínio da área técnica será demonstrado por meio da apresentação do portfólio.

ANEXO VIII
REQUERIMENTO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO

Candidato (a):
Função:
CPF:
E-mail:
Telefone:
Recurso contra:

Data:
Fundamentação do Recurso

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

(Para todos os profissionais)

Declaro para os devidos fins que eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, Telefone _____, e-mail _____, candidato à vaga da Chamada Pública n.01/2024 PROEX/IFBA, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de _____ e, nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas na Chamada Pública n.01/2024-PROEX/IFBA e no que diz respeito às atribuições da função, informadas no ANEXO II. Estou ciente de que a inobservância dos requisitos citados acima poderá implicar no cancelamento de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura



ANEXO X
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE NEPOTISMO
(Para todos os profissionais)

Eu, _____
brasileiro(a), estado civil _____, RG
nº _____, Órgão emissor _____,
CPF nº _____, Residente à Rua/Avenida
_____, nº _____,
bairro _____, Cidade _____.
Estado _____, na qualidade de bolsista da Chamada Pública
n.01/2024 PROEX/IFBA, DECLARO, sob as penas da lei (art. 299 do Código
Penal) NÃO possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral,
por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, que se enquadrem nas
vedações descritas no Decreto Federal nº 7.203/2010, ou seja, agente público que
exerça cargo de direção ou função gratificada, no âmbito do Instituto Federal da
Bahia.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais,
ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções
civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código
Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele
deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que
devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a
verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e
reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do bolsista

*PREENCHER COM LETRA DE FORMA