MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - IFBA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

EDITAL Nº 08/2026/PROEX/IFBA
RETIFICAÇÃO 01

CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA DE COLABORADORES INTERNOS E EXTERNOS PARA ATUAÇÃO NAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO NO ÂMBITO DO PRONATEC EMPREENDER (PROEX).

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 08/2026-PROEX/IFBA, contendo as normas e os procedimentos referentes às inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de colaboradores internos e externos que irão atuar como bolsistas em ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), no âmbito do Pronatec Empreender.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente instrumento destina-se à seleção de bolsistas e prestadores de serviço para atuarem nas ações vinculadas à PROEX, em conformidade com a Resolução CONSEPE nº 7, de 26 de abril de 2017 e Resolução nº 4/2012 do FNDE, Portaria n° 1042, 21 de dezembro de 2021.

1.2. A chamada será conduzida por uma comissão de seleção designada pela PROEX

1.3. A seleção dos candidatos ocorrerá em três etapas:
1ª Etapa – Inscrição;
2ª Etapa– Análise documental;
3ª Etapa – Entrevista.

As duas últimas (2ª e 3ª) serão eliminatórias e classificatórias.

1.4. A presente chamada é válida 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).

1.5. Toda comunicação referente a este certame, independentemente de caráter coletivo ou individual, 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.

1.6. 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.

1.7. As atividades que vierem a ser exercidas pelos profissionais não caracterizam vínculo empregatício, e os valores recebidos 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).

1.8. A convocação das/os bolsistas selecionadas/os dar-se-á conforme demanda, disponibilidades orçamentárias e financeiras e as necessidades do IFBA.

1.9. A publicação dos resultados das 2ª e 3ª etapas, 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 no **ANEXO I** e **ANEXO II** deste Edital.

2.2 As/os servidoras/es públicas/os, além de preencherem os requisitos previstos no **ANEXO IV**, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

a) não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais;

b) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme previsto neste Edital;

c) não possuir redução de carga horária para fins de capacitação.

2.3 As/os candidatas/os classificadas/os irão compor a lista de cadastro reserva e poderão ser convocados, condicionada a demanda dos projetos, desde que, no prazo de vigência deste Edital, conforme necessidade da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA).

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

2.5 A carga horária de trabalho para as/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 dos projetos aos quais estarão vinculados.

2.6 O profissional deverá desenvolver as atividades em horários diversos daqueles nos

quais exerce suas atividades habituais como servidora/or pública/o.

2.7 A qualquer tempo, a Pró-Reitoria de Extensão poderá convocar as/os profissionais para comparecer aos *Campi*/Reitoria do IFBA para realização de reuniões e/ou outras atividades essenciais para manutenção e funcionamento do Projeto e/ou cursos.

2.8 A/o candidata/o que não possuir disponibilidade para cumprimento do horário previsto para a execução do Projeto e/ou curso não poderá assumir a função. Convocar-se-á a/o próxima/o classificada/o da lista.

2.9 Caso o candidato não possa por algum motivo desempenhar a função, deverá apresentar uma declaração de desistência do/a bolsista ou de desligamento que justifique a desistência e/ou desligamento voluntário do Programa, que será disponibilizado pelo IFBA.

3. DO PAGAMENTO DA BOLSA

3.1. A bolsa paga as/aos profissionais bolsistas selecionados para atuar no âmbito da PROEX, dar-se-á por meio de empenhos derivados de Programas/Projetos.

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**.

3.3. A carga horária mensal das/os bolsistas dos Programas/Projetos não poderá exceder 20 horas semanais, limitando-se a 80 horas mensais. A carga horária referente às vagas deste edital está no **ANEXO II**, podendo ser ampliada até o máximo, caso seja necessário e acordado pela coordenação geral do programa.

3.4. O pagamento das/os profissionais vinculadas/os à Rede Pública de Educação Profissional, Científica e Tecnológica será caracterizado pela modalidade bolsa, em conformidade com o artigo 9º, § 1º, da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. Para as/os profissionais que não pertencem ao quadro de servidoras/es da Rede Pública de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o pagamento da bolsa ocorrerá por meio de prestação de serviços de pessoas físicas.

3.5. Os pagamentos realizados por meio da prestação de serviços de pessoas físicas serão executados conforme legislação vigente e terão as incidências das seguintes obrigações tributárias e contributivas:

a) Contribuição Previdenciária (alíquota de 11%), conforme Lei 8.212/91, Decreto nº 3.048/99, Instrução Normativa RFB nº 2110/22 e suas alterações;

b) Imposto Sobre Serviços – ISS (alíquota de acordo com o Código Tributário do município de residência do prestador), conforme Lei Complementar nº 116/2003, Código Tributário do município de residência do prestador e suas alterações;

c) Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (alíquotas de acordo com a tabela do IRPF), conforme Lei nº 7.713/88, Decreto 9.580/2018 e suas alterações.

3.6. A aprovação nesta Chamada Pública Simplificada 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, rigorosa ordem de classificação, ao interesse e conveniência da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX, dentro do prazo de validade do certame.

3.7. O presente edital se refere aos programas/projetos com previsão de início para agosto de 2026, podendo haver prorrogação das bolsas por demandas e interesses do programa.

4. DOS REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1 Para o preenchimento das vagas da presente Chamada Pública Simplificada, a/o candidata/o deverá atender aos requisitos a seguir:

I. Ser brasileira/o nata/o, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;

II. Possuir a formação mínima requerida, conforme o item **ANEXO IV**;

III. Ser classificada/o na Chamada Simplificada;

IV. Ter disponibilidade de horários para desenvolver as atividades previstas nas atribuições, participar de reuniões de acompanhamento e orientação;

V. Ter disponibilidade de horários para participar de reuniões requeridas pela Pró-Reitoria de Extensão - PROEX;

VI. Não receber nenhuma outra bolsa ou auxílio incompatível com o programa o qual estará vinculado;

VII. Assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para as funções estabelecidas neste edital serão gratuitas e realizadas de **24 de julho de 2026 à 28 de julho de 2026,** realizadas exclusivamente pela Internet, através do formulário online disponível no endereço eletrônico:

https://forms.gle/jC1NqxeACKSpaU5JA

Obs. A/o candidata/o precisa estar logado em uma conta Google.

5.2. No ato da inscrição, a/o candidata/o deverá incluir, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios para participação na 2ª Etapa de seleção. Caso não sejam anexados os documentos comprobatórios, a/o candidata/o estará **automaticamente eliminada/o** deste processo seletivo. Os documentos comprobatórios deverão ser digitalizados e anexados, **em um único arquivo**, no formato PDF.

I. Documento de identidade;

II. Cartão de Inscrição de Pessoa Física (CPF), quando não estiver identificado documento de identidade;

III. Comprovante de endereço;

IV. Documentos que comprovem a formação mínima exigida pela vaga, conforme perfil previsto no item 4.1; e caso se aplique, documentos comprobatórios do BAREMA (**ANEXO V**);

V. Termo de Compromisso e Responsabilidade (**ANEXO VIII**)

VI. Declaração de Anuência Institucional preenchida, datada e assinada pela Chefia Imediata - caso seja servidor (**ANEXO IX**).

5.3. As informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade da/o candidata/o, reservando-se ao IFBA excluir do certame quem não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente. Caso não sejam anexados os documentos comprobatórios, a/o candidata/o estará automaticamente eliminada/o deste processo seletivo.

5.4. A/O candidata/o é responsável por apresentar documentos comprobatórios atualizados, ou seja, cujas informações possam ser facilmente comprovadas pela comissão de seleção.

5.5. É dever da/o candidata/o manter seus dados de contato (telefone e e-mail) atualizados, assim como verificá-los, regularmente, ao longo desta chamada pública.

5.6. O IFBA não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes de instabilidade do sistema ou de conexão com a internet no momento da inscrição.

5.7. A/o candidata/o receberá via e-mail a cópia das respostas.

5.8. A Chamada Pública Simplificada tornar-se-á pública a partir da sua divulgação no endereço eletrônico: https://portal.ifba.edu.br/proex/editais.

5.9. A inscrição na presente Chamada implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados, a respeito dos quais a/o candidata/o não poderá alegar desconhecimento.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A seleção dos candidatos ocorrerá em três etapas:

1ª Etapa – Inscrição;

2ª Etapa – Análise documental;

3ª Etapa – Entrevista.

As duas últimas (2ª e 3ª) serão eliminatórias e classificatórias.

6.2. A 1ª Etapa – Inscrição, consiste no envio das informações pela/o candidata/o, conforme item 5 desta chamada.

6.3. A Comissão de Seleção divulgará a lista de inscritos conforme cronograma.

6.4. A 2ª Etapa - Análise documental, a ser realizada pela comissão de seleção designada pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA), consiste na verificação da equivalência das informações registradas no formulário online com os documentos encaminhados conforme instruções do item 5.2 - lista de documentos.

6.5. A seleção e classificação na 2ª Etapa - Análise documental, de caráter eliminatório e classificatório, seguirá os seguintes critérios:

6.5.1. A pontuação referente à 2ª Etapa será equivalente à soma dos pontos obtidos nos itens do Barema da Análise Documental (**ANEXO V**), validados após a análise da documentação comprobatória anexada no ato da inscrição.

A pontuação máxima referente à 2ª Etapa é de 100 pontos.

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

6.5.3. Cada título ou atividade deverá ser pontuado apenas uma vez. Será considerado unicamente o título de maior pontuação, reconhecido pela legislação vigente, nos campos de conhecimento do certame definidos no edital.

6.6. A 3ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma entrevista a ser realizada por comissão designada por Portaria. A 3º etapa obedecerá os critérios a seguir:

6.6.1. As/os candidatas/os serão convocados conforme demanda e no interesse da Administração por ordem decrescente de pontuação.

6.6.2. Serão convocadas/os para a entrevista, inicialmente, **as/os 03 (três) primeiras/os candidatas/os classificados** considerando os critérios de desempate, discriminados no item 6.9, da lista preliminar de aprovados na 2ª Etapa. Havendo a necessidade e a critério da administração, a PROEX poderá fazer uma nova convocação de candidatas/os classificadas/os para entrevistá-los, seguindo a ordem de classificação da lista preliminar de aprovados.

6.6.3. As entrevistas individuais serão realizadas separadamente. A/O candidata/o que não comparecer à entrevista no dia e horário previstos será eliminada/o do processo.

6.6.4. A avaliação da/o candidata/o que participar da entrevista, receberá pontuação de acordo com critérios definidos no Barema da Entrevista **ANEXOS VI.** A pontuação máxima referente à 3ª etapa é de 100 pontos.

6.6.5. O local, o horário e o formato de realização das entrevistas serão definidos e informados às/aos candidatas/os , de acordo com período definido no item 11. As informações serão publicadas no site do IFBA (https://portal.ifba.edu.br/proex/editais). É de inteira responsabilidade o acompanhamento das convocatórias.

6.6.6. A critério da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFBA), as entrevistas poderão ser realizadas presencialmente e/ou web conferência. É responsabilidade da/o candidata/o providenciar o acesso à internet e/ou às tecnologias inerentes aos meios de comunicação descritos acima.

6.6.7. Caso a/o candidata/o obtenha nota zero em algum item do Barema de entrevista, será eliminada/o.

6.6.8. Nas entrevistas presenciais, as/os candidatas/os deverão levar documento de identificação original com foto. Na entrevista online, a/o candidata/o deverá apresentar o documento de identidade, quando solicitado.

6.6.9. Na convocação da entrevista constará a forma presencial ou online.

6.6.10. A realização das entrevistas está condicionada a divulgação do cronograma da 2º etapa pela Pró- Reitoria de Extensão, que poderá ocorrer a qualquer tempo com base no interesse da administração.

6.7. A pontuação final da/o candidata/o será calculada utilizando-se a seguinte fórmula:

NF = (NE2 x 0,3) + (NE3 x 0,7)

Sendo NE2 = Nota da 2ª Etapa e NE3= Nota da 3ª Etapa, considerando-se classificadas/os as/os candidatas/os que obtiverem as maiores pontuações dentro do quantitativo de vagas previstas neste Edital.

6.8. As listas de candidatas/os inscritas/os, do resultado preliminar e do resultado da Chamada Pública Simplificada serão publicadas no endereço eletrônico: https://portal.ifba.edu.br/proex/editais, de acordo com o apresentado no item Cronograma.

6.9. Em caso de empate entre as/os candidatas/os no resultado final, o desempate será realizado em observância aos seguintes critérios, respeitando a ordem de prioridade:

I. Maior idade, considerando-se, dia, mês e ano de nascimento.

II. Maior pontuação na experiência profissional;

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

7.1. A/O candidata/o que, por qualquer motivo, descumprir as normas deste Edital, não comprovar a formação mínima, não apresentar toda a documentação requerida ou não comparecer, quando convocado para a entrevista, será eliminada/o da Chamada Pública Simplificada.

7.2. Será eliminada/o desta Chamada Pública Simplificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, a/o candidata/o que, em qualquer tempo:

7.2.1. Cometer falsidade ideológica com prova documental;
7.2.2. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
7.2.3. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
7.2.4. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês aos servidores envolvidos no processo seletivo, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos do IFBA.

8. DOS RECURSOS

8.1. A/O candidata/o poderá interpor recursos nas datas e prazos estabelecidos no Cronograma, item 11 deste Edital.

8.2. A/O candidata/o deverá preencher o Requerimento de Recurso da Chamada Pública Simplificada (**ANEXO VII**) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio eletrônico, para editaispronatec.rei@ifba.edu.br nas datas e prazos estabelecidos no item Cronograma deste Edital.

8.3. Admitir-se-á apenas um único recurso por candidata/o, para cada etapa, desde que devidamente fundamentado.

8.4. A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo.

8.5. Serão apreciados os recursos fundamentados que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e que sejam interpostos dentro do prazo estabelecido nesta chamada.

8.6. É vedada a inclusão posterior de documentos que não foram encaminhados via PDF no ato da inscrição.

8.7. A comissão de seleção ficará responsável pela análise dos recursos apresentados, nesta Chamada Simplificada, bem como pelo julgamento dos casos omissos e situações não previstas.

8.8. O recurso interposto fora do prazo não será aceito, considerando-se, para tanto, a data e horário de envio do e-mail.

8.9. O resultado do recurso estará à disposição do interessado no endereço eletrônico https://portal.ifba.edu.br/proex/editais, desobrigando o IFBA de fazê-lo individualmente.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de profissionais. A convocação está condicionada a oferta e prorrogação de funcionamento dos programas e ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão (Proex), necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária respeitada a validade do certame. A Comissão de Seleção convocará as/os candidatas/os habilitadas/os por meio de Chamadas de Convocação publicadas no endereço eletrônico

https://portal.ifba.edu.br/proex/editais. No ato da contratação as/os convocadas/os 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. Termo de Compromisso e Responsabilidade **(ANEXO VIII**);

IV. Declaração de Anuência Institucional **(ANEXO IX)**. É obrigatória apenas para servidoras/es do IFBA. Docentes devem apresentar, junto ao documento, o horário de sala de aula e de atendimento ao estudante do semestre vigente; já os técnicos, mesmo em regime de teletrabalho parcial ou integral, seus horários de atuação no IFBA. Em ambas as situações, o documento deve ser assinado pela/o servidora/or e por sua chefia imediata. Qualquer alteração de horário deverá ser informada por meio de novo documento atualizado.

V. Comprovação de dados bancários.

VI. Para os (as) profissionais que não pertencem ao quadro de servidores (as) da Rede Pública de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, documento que contenha o número de inscrição do prestador junto à Previdência Social (PIS, PASEP ou NIT).

10. DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL BOLSISTA

10.1. As atribuições da/o profissional bolsista, bem como o perfil requerido, estão especificadas no **ANEXO III.**

10.2. A permanência da/o profissional bolsista selecionada/o está condicionada ao bom desempenho e cumprimento de suas atribuições. Portanto, a PROEX tem a prerrogativa de submeter a/o profissional bolsista a avaliações de desempenho e de desligar a/o profissional que não cumpra com suas atribuições no prazo e com qualidade satisfatória.

10.3. A duração da bolsa e consequente permanência da/o bolsista na equipe do projeto está vinculada ao interesse e conveniência da PROEX.

10.4. O presente edital se refere ao projeto com previsão de início para agosto de 2026 e encerramento em dezembro de 2026, podendo haver prorrogação das bolsas por demandas e interesses do programa.

10.5. As especificações de cada vaga ofertada nesta chamada, com as respectivas especificações de carga horária, estão definidas no **ANEXOS I e II**.

10.6. A/o candidata/o convocada/o que, por qualquer motivo, perder o prazo da convocação, não comparecer às atividades de capacitação ou obtiver frequência inferior a 80% da carga horária, será automaticamente substituída/o pela/o candidata/o seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

10.7. O afastamento da/o profissional bolsista das atividades desenvolvidas ocorrerá ainda por não observância de dispositivos legais, pelo não cumprimento das

atividades/atribuições da função, por motivo de indisciplina e desrespeito às/aos profissionais envolvidas/os no programa, e por avaliação de desempenho realizada pela coordenação, o que pode acarretar no cancelamento da bolsa.

11. DO CRONOGRAMA

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

ATIVIDADE	DATA
Lançamento do Edital	22/07/2026
Data limite para Impugnação do Edital	23/07/2026
Resultado da apreciação dos pedidos de impugnação.	24/07/2026
Publicação da Versão Final do Edital	24/07/2026
Período de inscrições	24/07/2026 a 28/07/2026
Publicação da lista preliminar de candidatos inscritos	29/07/2026
Período para interposição de recursos para a lista preliminar de inscritos	30/07/2026
Publicação da lista preliminar de candidatos após recurso	31/07/2026
Análise da documentação 2ª etapa (sob demanda)*	31/07/2026 a 04/08/2026
Publicação do resultado preliminar da análise documental (2ª etapa - sob demanda)*	05/08/2026
Interposição de recurso contra o resultado da 2ª etapa	06/08/2026
Resultado da análise de recursos contra o resultado da 2ª etapa	07/08/2026
Publicação da Convocação para Entrevistas	07/08/2026
Realização das Entrevistas (3ª etapa)	10/08/2026 a 12/08/2026
Publicação do resultado preliminar das entrevistas.	13/08/2026
Data limite para interposição de recurso contra o resultado da 3ª etapa	14/08/2026
Publicação do resultado final	17/08/2026
Convocações	Sob Demanda

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as despesas decorrentes da participação em quaisquer etapas desta Chamada Pública Simplificada serão de inteira responsabilidade da/o candidata/o.

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 devidamente publicada, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, obedecendo aos prazos de republicação.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato a participação em todas as etapas da Chamada Pública Simplificada, 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 da/o candidata/o .

12.6. A inscrição da/o candidata/o implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas nesta Chamada Pública Simplificada, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.

12.7. A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo ou posteriores, eliminarão a/o candidata/o, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

12.8. Caso a Comissão responsável pela seleção da/o candidata/o verifique a falsidade de algum documento, em qualquer tempo, eliminará imediatamente o candidato da Chamada Pública Simplificada e esse estará sujeito às penalidades impostas nas instâncias civil e criminal.

12.9. A Comissão de Seleção ficará responsável pela análise e julgamento das situações não previstas nesta chamada.

12.10. A qualquer tempo a presente Chamada Pública Simplificada poderá ser revogada ou anulada, 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.

12.11. Os termos desta chamada pública somente poderão ser impugnados, mediante manifestação formal e fundamentada, apresentada à PROEX pelo e-mail editaispronatec.rei@ifba.edu.br. Não havendo motivação para impugnação, a chamada pública seguirá seu cronograma, sem alterações.

13. CONTATOS E INFORMAÇÕES

Pró-Reitoria de Extensão:
Tel: (71) 2102-0453
E-mail: editaispronatec.rei@ifba.edu.br

Salvador, 22 de julho de 2026

Comissão de Seleção

Portaria Nº 211 de 29 de janeiro de 2026

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE	VAGAS
Supervisor(a) de Curso - **Programa Empreender - INTERNO**	Campus Camaçari Campus Irecê Campus Jequié Campus Seabra Campus Vitória da Conquista	1+CR (para cada campus)
Apoio Acadêmico Administrativo - **INTERNO - Programa Empreender**	Campus Camaçari Campus Jequié Campus Seabra	1+CR (para cada campus)
Monitor - **EXTERNO - Programa Empreender**	Campus Camaçari Campus Irecê Campus Jequié Campus Seabra Campus Vitória da Conquista	2+CR (Para os campi de Camaçari, Irecê, Seabra e Vitória da Conquista) 3+CR (Para os campus Jequié)

ANEXO II

QUADRO DE CARGA HORÁRIA / REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	VALOR / HORA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA MENSAL
Supervisora/or de Curso	R$ 36,00	80h
Apoio e Monitor - INTERNO e EXTERNO	R$ 18,00	80h

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Supervisor/a de Curso	a) Coordenar a pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional; b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das pessoas que participarão do programa, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito; c) Em conjunto com o Orientador Acadêmico Local, interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa; d) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais das ações da bolsa-formação dos Programas e/ou Projetos; e) Coordenar a produção e organização de documentos, tais como: Mapa da Vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional dos alunos; f) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, o itinerário profissional a ser percorrido, o calendário letivo e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo dos alunos, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores; g) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação dos alunos, prestando informações ao Coordenador Geral; h) Articular, juntamente com a Orientação Acadêmica, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional dos alunos; i) Acompanhar as atividades e a frequência dos alunos, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destes; j) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando o encaminhamento dos alunos para elevação da escolaridade; k) Promover atividades de sensibilização e integração entre os alunos

	gestão local e professores; l) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) para geração de renda e inserção dos(as) alunos(as) no mundo do trabalho, definindo estratégias e buscar os meios necessários; m) Articular espaços e estruturas das unidades de produção, inclusive com o envolvimento de parcerias locais interligadas com todo o sistema educativo da instituição, para que os alunos possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridos; n) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais dos alunos; o) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação dos alunos com deficiência; p) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa; q) Solicitar a convocação dos bolsistas, organizar a documentação e coletar as assinaturas nos documentos e termos disponibilizados pela coordenação. r) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada bimestre de aulas.
Apoio Acadêmico e Administrativo - **INTERNO**	a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas; b) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores; c) Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências dos estudantes, encaminhando ao Supervisor Local e a relação dos estudantes faltosos para que tomem as providências cabíveis; d) Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares; e) Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e estudantes; f) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário; g) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios; h) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico aos estudantes; i) Consolidar a relação dos estudantes que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas; j) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local; k) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais

	comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório; l) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado; m) Executar outras tarefas correlatas.
Monitor de turma - **EXTERNO**	a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas; b) Apoiar a gestão administrativa das turmas; c) Articular e mobilizar os estudantes matriculados para a frequência no cursos (identificar e encaminhar à coordenação local dificuldades e demanda das turmas); d) Prestar assistência nas atividades didáticas planejadas pelo professor regente. e) Auxiliar na mediação das atividades práticas; e) Acompanhar o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes conforme registro no Sistec junto às equipes locais; f) Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas; g) Participar dos encontros de coordenação; h) Apoiar a coordenação na promoção de eventos e atividades voltados para os estudantes do programa; i) Acompanhar junto às equipes locais a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores locais e centrais; j) Prestar auxílio/orientação às/os estudantes na utilização do Sistec e realização da validação de frequência k) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; l) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; m) Elaborar, circular, receber e enviar as folhas de frequência das/dos estudantes, para a coordenação local para fins de pagamento de bolsa e/ou auxílio; n) Cobrar dos professores as folhas de frequência, encaminhar para a área responsável, arquivando-as, caso necessário; o) Identificar e encaminhar relatório para a coordenação geral com as/os estudantes com baixa frequência ou ausências para fins de ação de permanência e êxito; p) Organizar documentos para o processo de pagamento dos bolsistas e de auxílio; (estudantes, docente e equipe de apoio);

	q) Envio de documentos; r) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais do Programa; s) Participar das Reuniões e formação convocadas pela Coordenação Geral e/ou local dos Programas; t) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês trabalhado, relatório das atividades; u) Atender às demandas das coordenações gerais e adjuntas e; v) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ANEXO IV

FORMAÇÃO/REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÃO	REQUISITOS
Supervisora/o	**Ser servidora/or do IFBA e lotada/o no campus.** Graduação em qualquer área.
Apoio Acadêmico Administrativo - **INTERNO**	**Ser servidora/or do IFBA e lotada/o no campus.** Graduação em qualquer área. Experiência comprovada na operacionalização nos sistemas SISTEC e SUAP.
Monitor - **EXTERNO**	**Não ser servidor do IFBA.** Ensino Médio/Técnico Completo ou Superior Cursando nas áreas de Informática, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Análise de Sistemas e áreas afins.

ANEXO V

BAREMA – ANÁLISE DOCUMENTAL

Critério de análise*	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga	Especialização - 10	50	Diploma/Certificado
	Mestrado - 15		
	Doutorado - 20		
	Curso técnico ou Graduação na área -5		
Curso de capacitação na área da vaga, com carga horária mínima, por curso, de 40 horas, realizado há no máximo 5 anos.	5 por curso	15	Diploma/Certificado
Experiência profissional diretamente relacionado com a área de atuação da vaga* ***exceto estágio**	5 por ano	15	Declaração da Instituição ou CLT
Aprovação em editais/chamada pública de ações da PROEX/IFBA	5 por edital	10	Resultado publicado
Participação como bolsista de programas oficiais do Governo.	05 por programa (mínimo de 4 meses)	10	Declaração da Instituição
TOTAL	-	**100**	-

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

*Não serão computadas atividades como: participação em palestras, simpósios, eventos, apresentação de trabalhos, minicursos que não atendam a carga horária mínima de 40h por atividade.

ANEXO VI

BAREMA DA ENTREVISTA

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, atenção aos procedimentos e orientações, habilidades com relações interpessoais	20
Demonstração de interesse e disponibilidade para a realização das atividades	Disponibilidade para desenvolver as atividades nos dias, locais e horários especificados (preferencialmente diurno)	20
Experiência em gestão de programas educacionais	Relato de experiências anteriores envolvendo atividades de coordenação, gestão, ensino, sistemas, em programas educacionais. Experiência em cursos FIC.	30
TOTAL	-	**100**

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO

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

ANEXO VIII

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

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 de_____da Chamada Pública n.08/2026 -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.08/2026-PROEX/IFBA e no que diz respeito às atribuições da função, informadas no ANEXO III.

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 2026.

Assinatura

ANEXO IX

(APLICA-SE APENAS PARA SERVIDORES DO IFBA CANDIDATOS A VAGAS DE BOLSISTAS)

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA INSTITUCIONAL

Declaro ter ciência que a/o servidora/or _____,

Matrícula Siape _____, ocupante do cargo de ***preencha as informações abaixo**

( ) **Técnico Administrativo**

Regime de trabalho: ( ) 20h ( ) 30h ( ) 40h

( ) Flexibilização ( ) Teletrabalho

Cargo:_____.

Lotação (setor): _____.

Campus:_____.

Ocupa cargo e/ou função com respectiva FG: ( ) sim ( ) não.

Cargo e/ou função FG:_____.

( ) **Professora/or**

Regime de ( ) 20h ( ) 40h ( ) dedicação exclusiva

( ) Efetiva/o

( ) Prof. Substituta/o

Carga horária semanal em sala: ( ) sim/**especifique o total de carga horária em sala* em h/a**_____ ( ) não

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE, NÃO CONTA COMO CARGA HORÁRIA EM SALA.

Campus:_____.

Ocupa cargo e/ou função com respectiva FG*: ( ) sim ( ) não.

Especificar o Cargo e/ou Função FG:_____.

***A/o docente que ocupar cargo de Direção, Coordenação, Supervisão e/ ou Assessoria com respectiva FG, poderá atuar no programa na função de bolsista Professora/or, desde que, tenha carga horária semanal em sala.**

atuará nas ações desenvolvidas pela PRÓ - REITORIA DE EXTENSÃO do IFBA vinculadas à linha de fomento Bolsa – Formação do PRONATEC-EMPREENDER na função de BOLSISTA pelo Edital nº 08/2026 e declaro anuência, desde que, não haja prejuízo ao cumprimento de sua carga horária regular na instituição. Segue abaixo, o horário de trabalho atual da/o servidora/or:

Horário de trabalho do (a) servidor (a) PROFESSOR (A)*												
Turno	DIAS DA SEMANA											
	Segunda		Terça		Quarta		Quinta		Sexta		Sábado	
Matutino	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída
Vespertino	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída
Noturno	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída
* Especificar o horário de entrada e saída dos dias de trabalho que a/o servidora/or está em sala de aula na instituição. **HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE - NÃO CONTA COMO CARGA HORÁRIA EM SALA.**												

Horário de trabalho da/o servidora/or TAE**												
Turno	DIAS DA SEMANA											
	Segunda		Terça		Quarta		Quinta		Sexta		Sábado	
Matutino	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída
	( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial	
	( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho	
Vespertino	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída
	( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial	
	( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho	
Noturno	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída	entrada	saída
	( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial		( ) presencial			
	( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho		( ) teletrabalho			
**** Especificar horário de entrada e saída. Marque X quando for dia presencial ou teletrabalho.**												

_____, _____de _____, de 2026.

NOME COMPLETO DA CHEFIA IMEDIATA :_____

MATRÍCULA SIAPE DA CHEFIA IMEDIATA _____

CARGO: _____

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA : _____