

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	PERFIL	LOTAÇÃO	VAGAS
Supervisor Regional de Projetos	Supervisor Externo	IFBA – Santo Antônio de Jesus	1
Apoio Pedagógico/Administrativo	Servidor do IFBA	IFBA – Santo Antônio de Jesus	1
Apoio Pedagógico/Administrativo	Profissional Externo ao IFBA	IFBA – Santo Antônio de Jesus	1
Apoio Sistemas Acadêmicos	Servidor do IFBA	IFBA – Santo Antônio de Jesus	1

ANEXO II – QUADRO DE CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	LOCAL DA VAGA	QUANTIDADE DE VAGAS	VIGÊNCIA DO CONTRATO (MESES)	VALOR/HORA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	VALOR MENSAL
Supervisor Regional de Projetos	IFBA – Santo Antônio de Jesus	1	11	R\$ 25,00	20	R\$ 2000,00
Apoio Pedagógico/Administrativo (interno)	IFBA – Santo Antônio de Jesus	1	11	R\$ 20,00	20	R\$ 1600,00
Apoio Pedagógico/Administrativo (externo)	IFBA – Santo Antônio de Jesus	1	11	R\$ 21,00	20	R\$ 1680,00
Apoio Sistemas Acadêmicos	IFBA – Santo Antônio de Jesus	1	11	R\$ 18,00	20	R\$ 1440,00

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

ANEXO III – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Supervisor Regional de Projetos	<ol style="list-style-type: none">1. Atuar quanto ao lançamento do edital de Adesão ao programa junto aos IFs do Norte e Nordeste, bem como Identificar e selecionar, junto a coordenação geral, as proposituras dos IFs, baseadas em critérios sólidos de executabilidade e atendimento com o estudo de prospecção.2. Planejar e orientar, junto aos coordenadores locais, a equipe da Banca Examinadora para promover o Processo Seletivo Público Simplificado, visando à seleção de formadores e equipe técnica local do programa para provimento das vagas dentro do quadro de servidores do IFs.3. Coordenar as ações relativas à oferta da formação nos diferentes cursos oferecidos nas Unidades de Ensino, de modo a garantir condições institucionais e educacionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades.4. Coordenar e garantir junto a coordenação geral e aos coordenadores locais, o lançamento de edital de seleção de cursistas para compor as turmas para formação, bem como garantir a execução do curso no total de suas vagas;5. Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de forma on-line e presencial, inclusive, com visitas nas unidades de ensino, supervisionando o andamento das turmas da qualificação profissional e social, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros.6. Contribuir na execução de todas as metas do projeto, bem como o processo de entrega do produto em tempo hábil.7. Coordenar junto às equipes locais a efetiva elaboração dos relatórios de trabalho e execução das atividades mensais e repassar, após a análise detalhada e ciente de que todos os relatórios foram preenchidos corretamente, para a coordenação geral proceder com a liberação dos pagamentos junto a fundação.8. Acompanhar junto à Coordenação local a efetivação das frequências aos beneficiários da qualificação profissional e social e aos contratos de formadores e equipe técnica, efetuados para a execução do Programa de formação em Economia Solidária.9. Acompanhar o lançamento das turmas nos sistemas de registros; acompanhar e cobrar junto às coordenações locais o lançamento de todas as informações, desde o cadastramento dos cursos no sistema, até o registro dos discentes, bem como das disciplinas, presenças e faltas dos discentes.10. Receber os avaliadores externos indicados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação-SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos.11. Instruir, orientar e regulamentar, no âmbito de sua competência, todas as ações necessárias à implantação e manutenção do Programa de formação em Economia Solidária.12. Acompanhar e atualizar tempestivamente toda a legislação

	<p>educacional brasileira e propor ao órgão competente as adequações necessárias.</p> <p>13. Participar das reuniões sobre a execução do programa junto à SENAES.</p> <p>14. Realizar, junto com a Coordenação-Geral, a pactuação e repactuação de cursos junto ao MTE;</p> <p>15. Orientar, receber e avaliar os relatórios das equipes internas e repassar para a coordenação central.</p> <p>16. Monitorar as ações com vistas à verificação do cumprimento parcial do objeto pactuado, por meio de relatório bimestral;</p> <p>17. Coordenar e monitorar junto a coordenação geral, a realização de avaliações parcial e final.</p> <p>18. Entrega do relatório Final com os resultados do objeto pactuado.</p>
<p>Apoio Pedagógico/Administrativo (interno)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operacionalização do SISTEC e SUAP para fins de pré-matrículas, matrículas, criação de turmas, registros de frequências, emissão e validação de certificados de cursos FIC; 2. Realizar a supervisão da frequência das turmas da Bolsa – Formação para fins de emissão de certificado; 3. Lançar os relatórios mensais de frequência dos beneficiários no SISTEC; 4. Efetivar a matrícula dos beneficiários no SISTEC; 5. Realizar o lançamento de notas, cadastrar turmas e emitir de certificados pelo sistema SUAP; 6. Participar dos encontros de coordenação de Polo; 7. Participar das reuniões de gestão da coordenação Geral do PMQ. 8. Auxiliar no levantamento de dados cadastrais dos beneficiários, elaborar relatórios que envolvam o levantamento de informações relacionadas a taxas de matrículas, aprovação, reprovação, abandono e/ou outra que seja correlacionada, 9. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; 10. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; atender às demandas das coordenações gerais e adjuntas.
<p>Apoio Sistemas Acadêmicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar a gestão acadêmica das turmas; 2. Apoiar a gestão administrativa das turmas; 3. Articular e mobilizar os estudantes matriculados para a frequência nos cursos (identificar e encaminhar a coordenação dificuldades e demanda das turmas) 4. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; 5. Acompanhar o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC junto às equipes locais; 6. Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas; 7. Participar dos encontros de coordenação; 8. Apoiar a coordenação na promoção de eventos e atividades voltados para os estudantes do programa; 9. 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 geral e adjunto; 10. Prestar auxílio/orientação às/os estudantes na utilização do Sistec

	<p>e realização da validação de frequência</p> <ol style="list-style-type: none">11. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;12. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;13. 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.14. Cobrar dos professores as folhas de frequência, encaminhar para a área responsável, arquivando-as, caso necessário;15. 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.16. Organizar documentos para o processo de pagamento dos bolsistas e de auxílio; (estudantes, docente e equipe de apoio);17. Envio de documentos;18. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais do Programa19. Participar das Reuniões e formação convocadas pela Coordenação Geral e/ou local do PMQ20. Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês trabalhado, relatório das atividades.
--	--

ANEXO IV – FORMAÇÃO/REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÃO	REQUISITOS
Supervisor Regional de Projetos	Formação Acadêmica: Ensino superior completo (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo), preferencialmente no âmbito da educação, com, no mínimo, especialização <i>latu sensu</i> em qualquer área do conhecimento das humanidades.; Experiência Profissional: Experiência comprovada de, no mínimo, seis meses na área de ensino, pedagógica ou acadêmica.
Apoio Pedagógico/Administrativo (interno)	Ser servidor(a) do IFBA em exercício; Formação Acadêmica: Ensino superior em qualquer área do conhecimento; Experiência Profissional: Experiência comprovada de, no mínimo, seis meses na área de ensino, pedagógica ou acadêmica.
Apoio Pedagógico/Administrativo (externo)	Profissional externo ao IFBA; Formação Acadêmica: Ensino superior em qualquer área do conhecimento; Experiência Profissional: Experiência comprovada de, no mínimo, seis meses na área de ensino, pedagógica ou acadêmica.
Apoio Sistemas Acadêmicos	Ser servidor(a) do IFBA em exercício; Ensino médio Completo; Experiência Comprovada na área de conhecimento.

ANEXO V – BAREMA – ANÁLISE DOCUMENTAL – SUPERVISOR REGIONAL DE PROJETOS

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga	Especialização – 5	30	Diploma/Certificado
	Mestrado – 10		
	Doutorado – 15		
Curso de capacitação na área de formação ou em áreas afins carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 5 anos	5 por curso	15	Certificado
Coordenação ou exercício da docência	5 por curso	20	Declaração da Instituição
Participação em projetos, programas e/ou ações de extensão e/ou pesquisa	3 por edital	15	Declaração/Certificado da Instituição
Publicação de resumo expandido em Anais de eventos científicos internacionais ou nacionais e/ou Boletim Técnico	5 por publicação	10	Cópia/Link do resumo expandido publicado
Publicação de artigo científico em periódico na área de formação ou em áreas afins	5 por participação	10	Cópia/Link do artigo ou relato publicado
TOTAL	-	100	-

**ANEXO VI – BAREMA – ANÁLISE DOCUMENTAL – APOIO
PEDAGÓGICO/ADMINISTRATIVO**

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga	Especialização – 5	30	Diploma/Certificado
	Mestrado – 10		
	Doutorado – 15		
Curso de capacitação na área de formação ou em áreas afins carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 5 anos	5 por curso	25	Certificado
Experiência pedagógica na área de Educação e/ou áreas afins	5 por ano	20	Declaração da Instituição ou CLT
Experiência administrativa na área de Educação e/ou áreas afins	5 por ano	15	Declaração da Instituição ou CLT
Participação como bolsista em Pesquisa, Ensino e/ou Extensão (mínimo de 4 meses)	5 por programa	10	Declaração da Instituição
TOTAL	-	100	-

**ANEXO VII – BAREMA – ANÁLISE DOCUMENTAL – APOIO SISTEMAS
ACADÊMICOS**

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga	Especialização – 5	30	Diploma/Certificado
	Mestrado – 10		
	Doutorado – 15		
Curso de capacitação na área de formação ou em áreas afins carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 5 anos	5 por curso	25	Certificado
Experiência administrativa na área de Educação e/ou áreas afins	5 por ano	20	Declaração da Instituição ou CLT
Experiência no uso de ambientes e sistemas tecnológicos de gestão educacional	5 por ano	15	Declaração da Instituição ou CLT
Participação como bolsista em Pesquisa, Ensino e/ou Extensão (mínimo de 4 meses)	5 por programa	10	Declaração da Instituição
TOTAL	-	100	-

ANEXO VIII – 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	30
Experiência em gestão de programas educacionais	Relato de experiências anteriores envolvendo atividades de coordenação, gestão, ensino, operacionalização de sistemas em programas educacionais. Experiência em cursos FIC.	20
TOTAL		100

**ANEXO X – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE (PARA TODOS OS
PROFISSIONAIS)**

Declaro para os devidos fins que eu:
Identidade nº:
CPF nº:
Endereço (residente e domiciliado):
E-mail:
candidato à vaga (Processo Seletivo edital 12/2024 PROEX/IFBA/SAJ):
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 o cancelamento de bolsas, de acordo com as regras previstas na legislação vigente.
Assinatura

ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA INSTITUCIONAL (Apenas para servidores)

Declaro estar ciente que o servidor:	
Identidade nº:	CPF nº:
SIAPE:	
Ocupante do cargo:	
Campus IFBA:	
Com carga horária semanal de (descrever quantidade de horas semanais e distribuição de horários)	
desempenhará atividades do Processo Seletivo edital 12/2024/IFBA/SAJ – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL EM ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA NOS INSTITUTOS FEDERAIS DO NORTE E NORDESTE vinculados à PROEX/Campus SAJ, compatíveis com sua programação de trabalho no campus.	
Assinatura e carimbo da chefia imediata	

**ANEXO XII – DECLARAÇÃO NEGATIVA DE NEPOTISMO (PARA TODOS OS
PROFISSIONAIS)**

Eu:	
Identidade n°:	CPF n°:
Endereço (residente e domiciliado):	
<p>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 nº7.203/2010, ou seja, agente público que exerça cargo de direção ou função gratificada, no âmbito do Instituto Federal da Bahia.</p> <p>Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar a imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:</p> <p style="margin-left: 40px;">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.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Assinatura do bolsista</p>	