



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

Edital nº 01, de 16 de janeiro de 2025

CHAMADA PÚBLICA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE COLABORADORES INTERNOS E EXTERNOS PARA ATUAREM COMO BOLSISTAS EM AÇÕES RELACIONADAS AO PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL NOS TERRITÓRIOS DE IDENTIDADE DA BAHIA (PMQ) NO ÂMBITO DO IFBA CAMPUS SEABRA

A Diretora Geral em Exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA Campus Seabra, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Portaria Nº 3 de 02 de janeiro de 2025, torna público o Edital Nº 01/2025/IFBA/PMQ.SEA, 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 pelo **ANEXO I**, 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) do IFBA Campus Seabra, nos municípios de Seabra/BA, Iraquara/BA, Lençóis/BA e Palmeiras/BA.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente instrumento destina-se à seleção de professores, bem como à formação de cadastro de reserva, para atuarem no projeto intitulado **Programa de Qualificação Social e Profissional nos Territórios de Identidade da Bahia**, lançado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), instituído através da [Portaria do MTE Nº 3.222 de 21 de agosto de 2023](#), órgão do Poder Executivo da União responsável pelos recursos financeiros e pagamentos das demandas e encaminhamentos administrativos e pedagógicos ao longo do período das atividades do PMQ, 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 (MTE) e Secretaria de Qualificação e Fomento à Geração de Emprego e Renda (SEMP), 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 em Seabra e municípios limítrofes, os cursos serão desenvolvidos no eixo

tecnológico de Produção Cultural e Design, com foco no desenvolvimento socioeconômico local e regional, a partir da vocação econômica do território.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será conduzido pela Comissão de Seleção designada pela [Portaria nº 115, de 17 de dezembro de 2024](#), emitida pela Direção Geral do Seabra.

1.4. A seleção dos candidatos ocorrerá em 03 (três) etapas:

- a) 1ª Etapa: Inscrição;
- b) 2ª Etapa: Análise documental;
- c) 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/seabra/cursos/qualificacao-profissional/programa-manuel-querino>.

1.7. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/seabra/cursos/qualificacao-profissional/programa-manuel-querino>, desobrigando o IFBA de fazê-lo por outros meios de comunicação.

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, a título de prestação de serviço, não caracterizam vínculo empregatício.

1.10. Os candidatos selecionados devem preferencialmente:

1.10.1. Possuir disponibilidade de 20h (vinte horas) semanais para o desenvolvimento das atividades do Programa;

1.10.2. Ter qualificação para o desenvolvimento das atividades em conformidade com o cargo pretendido e suas atribuições correspondentes (conforme descritas no **ANEXO I** e **ANEXO II**), com prioridade para:

- a. Formação, Produção Técnico-Científica e Experiência;
- b. Horário de oferta dos cursos;
- c. Demanda da Coordenação Geral Local do Programa;
- d. Horário administrativo para desenvolver atividades remotas e presenciais na localidade onde as atividades serão desenvolvidas (preferencialmente das 13h às 22h).

1.11. O horário poderá ser alterado de acordo com as demandas de oferta dos cursos e conforme demanda da coordenação geral.

1.12. A disponibilidade de horário administrativo (preferencialmente das 13h às 22h) para desenvolver atividades remotas e presenciais na localidade onde as atividades serão desenvolvidas, descritas no **ANEXO II** e conforme a carga horária do cargo pretendido.

1.13. 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.

1.14. Informações dos Cursos FIC a serem ofertados por município contendo turma, quantidade de estudantes, quantidade de professores, turno e local:

Curso	Seabra	Lençóis	Iraquara	Palmeiras	Total
Agente Cultural	1 turma; 30 estudantes; 13 professores; turno noturno;	-	1 turma; 30 estudantes; 13 professores; turno noturno;	1 turma; 30 estudantes; 13 professores; turno noturno;	<u>Agente Cultural:</u> 3 turmas; 90 estudantes; 39 professores; turno noturno;
Editor de Vídeo	1 turma; 30 estudantes; 14 professores; turno noturno;	1 turma; 30 estudantes; 14 professores; turno noturno;	1 turma; 30 estudantes; 14 professores; turno noturno;	1 turma; 30 estudantes; 14 professores; turno noturno;	<u>Editor de Vídeo:</u> 4 turmas; 120 estudantes; 56 professores; turno noturno;
Fotógrafo	1 turma; 30 estudantes; 13 professores; turno noturno;	1 turma; 30 estudantes; 13 professores; turno noturno;	-	-	<u>Fotógrafo:</u> 2 turmas; 60 estudantes; 26 professores; turno noturno;
Local da vaga	<u>Seabra:</u> IFBA Campus Seabra (Estrada Vicinal para Tenda, s/n, Barro Vermelho, Seabra/BA, CEP 46.900-000).	<u>Lençóis:</u> Colégio Estadual de Tempo Integral de Iraquara - CETI (Av. do Estado, s/n, Centro, Iraquara/BA, CEP 46.980-000).	<u>Iraquara:</u> A definir.	<u>Palmeiras:</u> A definir.	-
Total	<u>Seabra:</u> 3 turmas; 90 estudantes; 40 professores; turno noturno.	<u>Lençóis:</u> 2 turmas; 60 estudantes; 27 professores; turno noturno.	<u>Iraquara:</u> 2 turmas; 60 estudantes; 27 professores; turno noturno.	<u>Palmeiras:</u> 2 turmas; 60 estudantes; 27 professores; turno noturno.	<u>Todos municípios e todos os cursos:</u> 9 turmas; 270 estudantes; 121 professores; turno noturno.

1.15. Poderão ocorrer aulas também aos sábados, nos períodos da manhã e/ou tarde.

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 no **ANEXO II**

deste Edital.

2.2. Os(As) candidatos(as) classificados irão compor a lista de cadastro de reserva e poderão ser convocados, condicionada a demanda do Programa, 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(as) profissionais é proporcional ao desempenho da função/atribuições e deverá ser cumprida conforme especificações do **ANEXO I** e **ANEXO II**, respeitando-se as necessidades logísticas, infraestruturais e didático-pedagógicas dos cursos ofertados em cada local em que estarão vinculados.

2.5. O(A) servidor(a) público(a) 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 do IFBA (Proex) ou a Coordenação Geral Local do Programa poderão convocar os(as) 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(A) candidato(a) que não possuir disponibilidade para cumprimento do horário previsto para a execução do Projeto não poderá assumir a função. Convocar-se-á o(a) próximo(a) classificado(a) da lista.

2.8. Caso o(a) 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 Geral Local 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(às) profissionais selecionados neste Edital para atuarem no Programa dar-se-á por meio da Fundação Escola Politécnica da Bahia (FEP).

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 Geral Local do PMQ.SEA.

3.3. A carga horária máxima mensal de trabalho será de 80 (oitenta) horas, podendo a contratação ser prestação de serviço ou via CLT conforme [Lei nº 13.467/2017](#), os(as) servidores(as) das Redes Públicas de Educação e de Educação Profissional, Científica e Tecnológica receberão por meio da modalidade bolsa, em conformidade com a [Portaria Setec Nº 19/2023](#), [Resolução CONSEPE/IFBA Nº 07/2017](#).

3.4. Os(As) servidores(as) 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.

3.5. Nos pagamentos realizados por meio da prestação de serviços de pessoas físicas, 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.

3.6. 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 do IFBA e ao prazo de validade do certame.

4. DOS REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. Para o preenchimento das vagas do presente Processo Seletivo Simplificado, o(a) candidato(a) 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 I**;
- 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 e pela 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. 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 V**);
- 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 serão gratuitas e realizadas exclusivamente pela internet através do formulário de inscrição e durante as datas determinadas, dispostos no **Cronograma e Links Importantes (ITEM 13 e ITEM 14)**.

Parágrafo único: o(a) candidato(a) precisa estar logado em uma conta Google.

5.2. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) está automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

5.3. Os documentos comprobatórios deverão ser digitalizados e anexados, em um único arquivo, no formato .PDF, com tamanho máximo de 10 MB, na ordem exata em que aparecem abaixo:

- I. Documento de identidade;
- II. Cartão de Inscrição de Pessoa Física (CPF);
- III. Documentos que comprovem a formação mínima exigida pela vaga (**ANEXO I**);

IV. Pontuação preenchido pelo(a) candidato(a) - Barema da Análise Documental (**ANEXO III**);

V. Documentos que comprovem as formações e experiências, registradas no formulário de inscrição, organizados, obrigatoriamente, na sequência, conforme Barema da análise documental (**ANEXO III**);

VI. Declaração de Anuência Institucional (**ANEXO VI**) preenchida e assinada pela chefia imediata, no caso de servidores(as) do IFBA. Os candidatos que pleiteiam como externos ao Instituto não precisam anexar tal documentação;

VII. Declaração de não nepotismo, conforme o **ANEXO VII**.

5.4. As informações prestadas no formulário de inscrição online serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a). 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(a) candidato(a) está automaticamente eliminado deste processo seletivo.

5.5. O(A) candidato(a) é responsável por apresentar documentos comprobatórios, cujas informações possam ser facilmente comprovadas pela Comissão de Seleção.

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

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. O(A) candidato(a) poderá se inscrever em duas ou mais vagas e em um ou mais municípios, mas, caso seja aprovado(a) em ambas, a atuação fica condicionada ao não choque de horários.

5.9. O(A) candidato(a) 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 deste Processo Seletivo Simplificado.

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, de acordo com o Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital.

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(as) candidatos(as) ocorrerá em três etapas:

- a) 1ª Etapa: Inscrição (eliminatória);
- b) 2ª Etapa: Análise documental (eliminatória e classificatória);
- c) 3ª Etapa: Entrevista (eliminatória e classificatória).

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

6.2.1. A Comissão de Seleção divulgará o resultado preliminar das inscrições homologadas 1ª Etapa, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital;

6.2.2. Os(As) candidatos(as) podem interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas 1ª Etapa, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital;

6.2.3. Após a análise dos recursos, a Comissão de Seleção divulgará o resultado definitivo das inscrições homologadas 1ª Etapa, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital.

6.3. A 2ª Etapa - Análise documental, de caráter eliminatório e classificatório, obedecerá os seguintes critérios:

6.3.1. A pontuação referente à 2ª Etapa será equivalente à soma dos pontos obtidos nos itens do Barema da Análise Documental (**ANEXO IV**). A pontuação máxima referente à 2ª Etapa é de 100 pontos;

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

6.3.3. Cada título ou atividade deverá ser pontuado apenas uma vez;

6.3.4. Serão considerados os títulos e experiências dos últimos 8 (oito) anos;

6.3.5 O não cumprimento do **ITEM 4** levará à eliminação do(a) candidato(a);

6.3.6. A Comissão de Seleção divulgará o Resultado preliminar da análise documental 2ª Etapa, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital;

6.3.7. Os(As) candidatos(as) podem interpor recurso contra o Resultado preliminar da análise documental 2ª Etapa, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital;

6.3.8. Após a análise dos recursos, a Comissão de Seleção divulgará o Resultado definitivo da análise documental 2ª Etapa, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital;

6.3.9. Após o Resultado definitivo da análise documental 2ª Etapa, a Comissão de Seleção divulgará a Convocação para as entrevistas - 3ª Etapa, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital.

Parágrafo único: A convocação para a 3ª Etapa só será realizada sob demanda do Programa.

6.4. A 3ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma entrevista e obedecerá aos critérios a seguir:

6.4.1 Serão convocados para a entrevista, inicialmente, 03 (três) vezes o número de vagas para cada disciplina, da lista definitiva de aprovados na 2ª Etapa. Havendo a necessidade e a critério da administração, a Coordenação Geral Local poderá fazer uma nova convocação de candidatos(as) classificados(as) para entrevistá-los, seguindo a ordem de classificação da lista definitiva de aprovados(as);

6.4.2. Em caso de empate na última posição da lista de classificados(as) da 2ª Etapa, serão convocados para entrevista aqueles com mesma pontuação;

6.4.3. Os(As) candidatos(as) serão convocados(as) conforme demandas dos cursos ofertados e no interesse da Administração por ordem decrescente de pontuação da lista definitiva da 2ª Etapa;

6.4.4. No ato da convocação para entrevistas os(as) candidatos(as) saberão o dia e horário para entrevista. As entrevistas serão individuais e realizadas em formato on-line, conforme link contido no Cronograma (**ITEM 13**). É de inteira responsabilidade da/o candidata/o, a estrutura necessária para estar online no horário previsto. O(A) candidato(a) que não comparecer à entrevista no dia e horário previsto será eliminado do processo;

6.4.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento das convocatórias. Não haverá reagendamento da entrevista;

6.4.6. Nas entrevistas, os candidatos deverão apresentar documento de identificação original com foto e

portfólio com as produções técnicas;

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

6.4.8. Caso o(a) candidato(a) obtenha nota zero em algum item do Barema de entrevista, será eliminado(a).

6.5. Após as entrevistas, a Comissão de Seleção divulgará o Resultado preliminar das entrevistas 3ª Etapa, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital.

6.6. Os(As) candidatos(as) podem interpor recurso contra o Resultado preliminar das entrevistas 3ª Etapa, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital.

6.7. Após a análise dos recursos, a Comissão de Seleção divulgará o Resultado definitivo das entrevistas 3ª Etapa, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital.

6.8. A pontuação final do(a) candidato(a) será calculada utilizando-se a seguinte fórmula:

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

Onde:

- NF é a Nota Final;

- NE2 é a Nota da 2ª Etapa;

- NE3 é a Nota da 3ª Etapa, considerar-se-á classificados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem as maiores pontuações dentro do quantitativo de vagas previstas neste Edital.

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

a) Maior idade, considerando-se, dia, mês e ano de nascimento (conforme artigo 27, parágrafo único, da [Lei 10.741/2003](#), denominada Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação na experiência docente;

c) Maior pontuação na área do cargo pleiteado.

6.10. A Comissão de Seleção divulgará o Resultado final do Processo Seletivo Simplificado, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital.

6.11. Não caberá recurso sobre o Resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

7. DA EXCLUSÃO DO(A) CANDIDATO(A)

7.1. O(A) candidato(a) 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. A gestão e coordenação do PMQ não se responsabiliza por problemas técnicos relacionados aos envios dos documentos solicitados e/ou impossibilidade do(a) candidato(a) de estar presente na etapa das entrevistas. Além disso, caso o(a) candidato/a selecionado(a) não responda em tempo hábil a convocação, tal qual em todas essas situações acima descritas, será excluído automaticamente do certame.

7.3. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções cabíveis, o(a) candidato(a) que, em qualquer tempo:

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

7.3.2. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

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

7.3.4. Não apresentar a documentação requerida, conforme o Edital;

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

8. DOS RECURSOS

8.1. O(A) candidato(a) poderá interpor recursos com base nos prazos e meio estabelecidos no Cronograma e Links Importantes (**ITEM 13 e ITEM 14**) deste Edital.

8.2. Admitir-se-á apenas um único recurso por candidato(a) em cada etapa, desde que devidamente fundamentado.

8.3. A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo, ou seja, não haverá recurso do recurso.

8.4. Serão apreciados os recursos fundamentados que apontem as circunstâncias que os justifiquem e que sejam interpostos dentro do prazo estabelecido neste Edital.

8.5. A Comissão de Seleção ficará responsável pela análise dos recursos apresentados.

8.6. Não serão analisados recursos fora do prazo e em outro meio que não seja o indicado no Cronograma e Links Importantes (**ITEM 13 e ITEM 14**). Para análise do recurso será considerada a data e horário de envio.

8.7. O resultado do recurso será publicado conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital desobrigando o IFBA de fazê-lo individualmente.

8.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção deste Processo Seletivo Simplificado.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação da equipe docente e Cadastro Reserva (CR) para atuação no Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional nos Territórios de Identidade (PMQ), desenvolvido no âmbito do IFBA Campus Seabra.

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 conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital.

9.3. No ato da contratação, os(as) convocados(as) devem apresentar os seguintes documentos:

I. Documento de Identificação Original;

II. Cartão de Inscrição de Pessoa Física (CPF);

III. Documentos originais que comprovem a formação mínima exigida pela vaga (**ANEXO I**);

IV. Termo de Compromisso e Responsabilidade (**ANEXO V**);

V. Declaração de Anuência Institucional (**ANEXO VI**);

VI. Documentos originais que comprovem as formações e experiências registradas no formulário de inscrição;

VII. Declaração de não Nepotismo (ANEXO VII).

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

9.5. A convocação dos classificados neste Processo Seletivo Simplificado será publicada no endereço eletrônico, conforme Cronograma (ITEM 13) deste Edital.

9.6. Os(As) demais candidatos(as) classificados(as) que não forem convocados(as), inicialmente, irão compor lista de espera e poderão ser convocados, a qualquer tempo, conforme necessidade da Coordenação Geral Local do PMQ.SEA.

10. DA ATUAÇÃO DO(A) PROFISSIONAL BOLSISTA

10.1. O quadro de vagas, remuneração e atribuições estão especificados nos ANEXO I e ANEXO II.

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 conseqüente permanência do bolsista está vinculada ao interesse e conveniência do IFBA Campus Seabra e da disponibilidade orçamentária do projeto.

10.4. O(A) candidato(a) convocado(a) 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(a) candidato(a) seguinte de mesma função, obedecendo à ordem de classificação.

10.5. O afastamento do(a) colaborador(a) 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(a) da função, a qualquer tempo, o(a) colaborador(a) 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 do Programa.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. Todas as publicações desta seleção serão feitas, exclusivamente, no Website do Programa Manuel Querino (PMQ.SEA) <https://portal.ifba.edu.br/seabra/cursos/qualificacao-profissional/programa-manuel-querino>, conforme Cronograma (ITEM 13) deste Edital.

11.3. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação do presente edital, devidamente publicada no Website do Programa Manuel Querino (PMQ.SEA) <https://portal.ifba.edu.br/seabra/cursos/qualificacao-profissional/programa-manuel-querino>.

11.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a participação em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, além do acompanhamento dos resultados de cada fase e demais publicações referentes

a este Edital.

11.5. As informações prestadas, em qualquer fase da seleção, são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

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

11.7. A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo ou posteriores, eliminarão o(a) candidato(a), anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição. Caso a Comissão responsável pela seleção do(a) candidato(a) verifique a falsidade de algum documento, em qualquer tempo, deverá eliminar imediatamente o(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às penalidades impostas nas instâncias civil e criminal.

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

11.9. 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.

11.10. Os termos deste edital somente poderão ser impugnados, mediante manifestação formal e fundamentada, apresentada à Comissão de Gestão Local do Programa Manuel Querino, por meio do formulário de recurso, conforme Cronograma (**ITEM 13**) deste Edital. Não havendo motivação para impugnação, a chamada pública seguirá seu cronograma, sem alterações.

11.11. A PROEX ou a Comissão Gestora do PMQ.SEA poderá, a qualquer tempo, solicitar documentação complementar às previstas neste edital com objetivo de subsidiar e garantir a legalidade do certame e do projeto.

11.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Gestora do PMQ.SEA.

12. CONTATOS E INFORMAÇÕES

12.1. Comissão de Gestão, Administração e Assuntos Educacionais do Projeto de Qualificação Social e Profissional Manuel Querino (PMQ) no âmbito do Campus Seabra, doravante denominada Comissão Gestora do PMQ.SEA, designada pela [Portaria N° 114, de 17/12/2024](#).

a) E-mail: pmq.sea@ifba.edu.br;

b) Website: <https://portal.ifba.edu.br/seabra/cursos/qualificacao-profissional/programa-manuel-querino>.

c) Telefone: (75) 97400-5910.

d) Instagram: <https://www.instagram.com/pmqseabra/>.

13. DO CRONOGRAMA

Atividade	Data Início	Data Término	Local
Publicação do Edital	16/01/2025	-	Website do PMQ.SEA (https://portal.ifba.edu.br/seabra/extensao/programas-de-extensao/programa-manuel-querino-1)

Impugnação do Edital	16/01/2025	17/01/2025	Formulário de recurso (https://forms.gle/iEY9zjNYYnyY4Lri6)
Apreciação dos pedidos de impugnação do Edital	17/01/2025	17/01/2025	-
Divulgação das apreciações dos pedidos de impugnação do Edital	17/01/2025	17/01/2025	Website do PMQ.SEA (https://portal.ifba.edu.br/seabra/extensao/programas-de-extensao/programa-manuel-querino-1)
Inscrições	17/01/2025	24/01/2025	Formulário de inscrição (https://forms.gle/wZSE59mRzu3fTpCe9)
Divulgação do Resultado preliminar das inscrições homologadas - 1ª Etapa	27/01/2025	27/01/2025	Website do PMQ.SEA (https://portal.ifba.edu.br/seabra/extensao/programas-de-extensao/programa-manuel-querino-1)
Interposição de Recurso contra o Resultado preliminar das inscrições homologadas - 1ª Etapa	28/01/2025	29/01/2025	Formulário de recurso (https://forms.gle/iEY9zjNYYnyY4Lri6)
Divulgação do Resultado definitivo das inscrições homologadas - 1ª Etapa	30/01/2025	30/01/2025	Website do PMQ.SEA (https://portal.ifba.edu.br/seabra/extensao/programas-de-extensao/programa-manuel-querino-1)
Divulgação do Resultado preliminar da análise documental - 2ª Etapa	31/01/2025	31/01/2025	
Interposição de Recurso contra o Resultado preliminar da análise documental - 2ª Etapa	03/02/2025	03/02/2025	Formulário de recurso (https://forms.gle/iEY9zjNYYnyY4Lri6)
Divulgação do Resultado definitivo da análise documental - 2ª Etapa	04/02/2025	04/02/2025	Website do PMQ.SEA (https://portal.ifba.edu.br/seabra/extensao/programas-de-extensao/programa-manuel-querino-1)
Convocação para as entrevistas - 3ª Etapa	06/02/2025	06/02/2025	
Realização das Entrevistas - 3ª Etapa	10/02/2025	14/02/2025	Link de Conferência RNP (https://conferenciaweb.rnp.br/sala/pmqsea)
Divulgação do Resultado preliminar das entrevistas - 3ª Etapa	17/02/2025	17/02/2025	Website do PMQ.SEA (https://portal.ifba.edu.br/seabra/extensao/programas-de-extensao/programa-manuel-querino-1)
Interposição de Recurso contra o Resultado preliminar das entrevistas - 3ª Etapa	18/02/2025	18/02/2025	Formulário de recurso (https://forms.gle/iEY9zjNYYnyY4Lri6)

Divulgação do Resultado definitivo das entrevistas - 3ª Etapa	19/02/2025	19/02/2025	Website do PMQ.SEA (https://portal.ifba.edu.br/seabra/extensao/programas-de-extensao/programa-manuel-querino-1)
Divulgação do Resultado final do Processo Seletivo Simplificado	19/02/2025	19/02/2025	
Convocações	*	*	
Período de Contratação	**	**	
Início das aulas	após 10/03/2025		Seabra, Iraquara, Lençóis e Palmeiras.

* De acordo com a demanda do PMQ.SEA;

** A depender da demanda diagnosticada pela coordenação do Programa Manuel Querino.

14. DOS LINKS IMPORTANTES

Website do IFBA Campus Seabra	https://portal.ifba.edu.br/seabra
Website do Programa Manuel Querino (PMQ.SEA)	https://portal.ifba.edu.br/seabra/extensao/programas-de-extensao/programa-manuel-querino-1
Formulário de inscrição (colaboradores)	https://forms.gle/wZSE59mRzu3fTpCe9
Formulário de recursos (colaboradores)	https://forms.gle/iEY9zjNYYnyY4Lri6
Link para entrevistas	https://conferenciaweb.rnp.br/sala/pmqsea

Seabra - BA, 16 de janeiro de 2025.

Elaine Cristina de Souza Santos

Diretora Geral em Exercício do IFBA Campus Seabra

Diêgo Aric Cerqueira Souza e Cruz

Gestor de Projeto - Campi Seabra, SAJ e SAM

Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional - PMQ


Paulo Ricardo Fraga Fonseca

Coordenador Geral Local Campus Seabra

Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional - PMQ

Comissão de Seleção

Portaria Nº 115, de 17 de dezembro de 2024

Documento assinado digitalmente
 **ELAINE CRISTINA DE SOUZA SANTOS**
 Data: 16/01/2025 16:17:54-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ANEXO I - VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS E LOCAL DE TRABALHO

Função	Perfil	Requisitos Mínimos	Quantidade de Vaga	Responsável pelos municípios	Local de Realização do Trabalho (Lotação)
Supervisor de Projetos Regional (SP-R)	Interno ou Externo	<p>Ser servidor(a) do IFBA em efetivo exercício ou ser externo ao IFBA.</p> <p>Formação Acadêmica: Ensino superior completo (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo), preferencialmente no âmbito da educação, com, no mínimo, Especialização <i>Lato Sensu</i> em qualquer área do conhecimento das humanidades;</p> <p>Experiência Profissional: Experiência comprovada de, no mínimo, seis meses na área de ensino, pedagógica ou acadêmica.</p>	1	Seabra, Iraquara, Lençóis e Palmeiras*	IFBA Campus Seabra
Apoio Sistemas Acadêmicos Regional (ASA-R)	Interno	<p>Ser servidor(a) do IFBA em efetivo exercício;</p> <p>Formação Acadêmica: Ensino Médio Completo;</p> <p>Experiência Profissional: Experiência comprovada na área de conhecimento.</p>	1	Seabra, Iraquara, Lençóis e Palmeiras*	IFBA Campus Seabra
Apoio Pedagógico e Administrativo Regional 1 (APA-R1)	Interno ou Externo	<p>Ser servidor(a) do IFBA em efetivo exercício ou ser externo ao IFBA.</p> <p>Formação Acadêmica: Ensino Médio completo;</p> <p>Experiência Profissional: Experiência profissional comprovada de, no mínimo, seis meses.</p>	1	Seabra, Iraquara, Lençóis e Palmeiras*	IFBA Campus Seabra
Apoio Pedagógico, Administrativo	Externo	<p>Ser externo ao IFBA.</p> <p>Formação Acadêmica: Ensino Médio</p>	1	Seabra, Iraquara, Lençóis e	IFBA Campus Seabra

Regional 2 (APA-R2)		completo; Experiência Profissional: Experiência profissional comprovada de, no mínimo, seis meses E ter participado de Projeto de Pesquisa.		Palmeiras*	
Apoio Pedagógico e Administrativo Local (Iraquara) APA-L-IRA	Externo	Ser externo ao IFBA; Formação Acadêmica: Ensino Médio completo; Experiência Profissional: Experiência profissional comprovada de, no mínimo, seis meses.	1	Iraquara	Local de ocorrência dos cursos no município de Iraquara (CETI Iraquara)
Apoio Pedagógico e Administrativo Local (Lençóis) APA-L-LEN	Externo	Ser externo ao IFBA; Formação Acadêmica: Ensino Médio completo; Experiência Profissional: Experiência profissional comprovada de, no mínimo, seis meses.	1	Lençóis	Local de ocorrência dos cursos no município de Lençóis
Apoio Pedagógico e Administrativo Local (Palmeiras) APA-L-PAL	Externo	Ser externo ao IFBA; Formação Acadêmica: Ensino Médio completo; Experiência Profissional: Experiência profissional comprovada de, no mínimo, seis meses.	1	Palmeiras	Local de ocorrência dos cursos no município de Palmeiras

* Os/As candidatos/as inscritos para as funções regionais devem estar ciente que deverão realizar visitas regularmente aos municípios de ocorrência do curso (Seabra/BA, Iraquara/BA, Lençóis/BA e/ou Palmeiras/BA), conforme cronograma de rodízio encaminhado pela Coordenação Geral Local do PMQ.SEA.

** A carga horária de trabalho deverá ser cumprida presencialmente e/ou remota nos respectivos locais de realização do trabalho (lotação), de acordo com a necessidade da instituição e da autorização da Coordenação Geral Local do PMQ.SEA.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ANEXO II - REMUNERAÇÃO

Função	Vigência (meses)	Valor por Hora (R\$/h)	Carga Horária Semanal (h)	Valor Mensal
Supervisor de Projetos Regional (SP-R)	5	R\$ 25,00	20**	R\$ 2.000,00
Apoio Sistemas Acadêmicos Regional (ASA-R)	5	R\$ 18,00	20**	R\$ 1.440,00
Apoio Pedagógico e Administrativo Regional 1 (APA-R1)	5	R\$ 20,00	20**	R\$ 1.600,00
Apoio Pedagógico, Administrativo Regional 2 (APA-R2)	5	R\$ 20,00	20**	R\$ 1.600,00
Apoio Pedagógico e Administrativo Local em Iraquara (APA-L-IRA)	5	R\$ 21,00	20**	R\$ 1.680,00
Apoio Pedagógico e Administrativo Local em Lençóis (APA-L-LEN)	5	R\$ 21,00	20**	R\$ 1.680,00
Apoio Pedagógico e Administrativo Local em Palmeiras (APA-L-PAL)	5	R\$ 21,00	20**	R\$ 1.680,00



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Função	Atribuições
Supervisor de Projetos Regional (SP-R)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atuar no lançamento do edital de Adesão ao programa junto aos Institutos Federais (IFs) das regiões Norte e Nordeste, identificando e selecionando, junto à coordenação geral, as propostas dos IFs baseadas em critérios sólidos de executabilidade e estudos de prospecção. 2. Planejar e orientar, junto aos coordenadores locais, a equipe da Banca Examinadora no Processo Seletivo Público Simplificado para seleção de formadores e equipe técnica local dentro do quadro de servidores dos IFs. 3. Coordenar as ações relacionadas à oferta de formação nos diferentes cursos oferecidos pelas Unidades de Ensino, assegurando condições institucionais e educacionais para o desenvolvimento das atividades. 4. Garantir, junto à coordenação geral e aos coordenadores locais, o lançamento do edital de seleção de cursistas, bem como a execução dos cursos com o total das vagas preenchidas. 5. Supervisionar as atividades acadêmicas on-line e presenciais, realizando visitas às unidades de ensino para acompanhar o andamento das turmas, controles acadêmicos, atividades de capacitação, reuniões e encontros. 6. Contribuir para o cumprimento de todas as metas do projeto e garantir a entrega dos produtos em tempo hábil. 7. Coordenar a elaboração de relatórios de trabalho e execução das atividades mensais pelas equipes locais, analisando e encaminhando-os para a coordenação geral para liberação dos pagamentos. 8. Acompanhar, junto às coordenações locais, a efetivação das frequências dos beneficiários da qualificação e dos contratos de formadores e equipe técnica. 9. Supervisionar o lançamento de turmas nos sistemas de registro, garantindo o cadastramento completo dos cursos, discentes, disciplinas, presenças e faltas. 10. Receber avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC, fornecendo informações sobre o andamento dos cursos. 11. Instruir, orientar e regulamentar ações necessárias à implantação e manutenção do Programa de Formação em Economia Solidária, dentro de sua competência. 12. Acompanhar e propor atualizações na legislação educacional brasileira, encaminhando sugestões de adequação ao órgão competente. 13. Participar de reuniões com a SENAES para tratar da execução do programa. 14. Realizar, em conjunto com a Coordenação-Geral, pactuação e repactuação de cursos com o MTE. 15. Orientar, receber e avaliar relatórios das equipes internas, encaminhando-os à coordenação central. 16. Monitorar o cumprimento parcial do objeto pactuado por meio de relatórios bimestrais. 17. Coordenar e monitorar avaliações parciais e finais junto à coordenação geral. 18. Elaborar e entregar o Relatório Final com os resultados do objeto pactuado. 19. Visitar os cursos nos municípios atendidos para suprir demandas gerais.
Apoio Sistemas Acadêmicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operacionalizar os sistemas SISTEC e SUAP para pré-matrículas, matrículas, criação de turmas, registros de frequência, emissão e validação de certificados de cursos FIC.

Regional (ASA-R)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar a supervisão da frequência das turmas da Bolsa-Formação para fins de emissão de certificados. 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 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 e elaborar relatórios com informações relacionadas a taxas de matrícula, aprovação, reprovação, abandono ou outras métricas correlacionadas. 9. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas. 10. Executar outras funções que, por sua natureza, sejam afins ou tenham sido atribuídas, atendendo às demandas das coordenações gerais e adjuntas. 11. Visitar os cursos nos municípios atendidos para suprir demanda sistêmica.
Apoio Pedagógico e Administrativo Regional (APA-R1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar a gestão acadêmica das turmas em todos os municípios de abrangência do programa. 2. Apoiar a gestão administrativa das turmas nos municípios atendidos pelo programa. 3. Articular e mobilizar os estudantes matriculados para a frequência nos cursos, identificando e encaminhando à coordenação geral dificuldades e demandas das turmas em diferentes municípios. 4. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores nas atividades pedagógicas e administrativas em âmbito regional. 5. Monitorar o registro de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC, consolidando informações regionais e auxiliando as equipes locais. 6. Preparar diretrizes e supervisionar a organização dos ambientes para o desenvolvimento das atividades acadêmicas em todos os municípios. 7. Participar de encontros de coordenação geral, contribuindo com diagnósticos regionais e propostas de melhoria para o programa. 8. Apoiar a coordenação geral na promoção de eventos e atividades intermunicipais voltados para os estudantes. 9. Supervisionar a matrícula, emissão de certificados e organização de pagamentos dos bolsistas em todos os municípios, garantindo a padronização dos processos. 10. Oferecer suporte técnico e orientação aos estudantes sobre o uso do SISTEC e validação de frequência, auxiliando as equipes locais. 11. Acompanhar e supervisionar atividades laboratoriais ou de campo realizadas nos municípios, garantindo suporte técnico às equipes locais. 12. Acompanhar e reportar ações de inclusão e acessibilidade para estudantes com deficiência em âmbito regional. 13. Consolidar documentos e relatórios das equipes locais, organizando-os para envio à coordenação geral. 14. Supervisionar os procedimentos de recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais do programa entre os municípios. 15. Participar de formações e reuniões convocadas pela coordenação geral do PMQ, representando a atuação regional. 16. Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês trabalhado, relatórios regionais detalhados das atividades realizadas, incluindo análises e propostas de melhoria. 17. Visitar os cursos nos municípios atendidos para suprir demanda administrativa e pedagógica.
Apoio Pedagógico e Administrativo Regional 2 (APA-R2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na produção de textos gerais e notícias para portais e redes sociais; 2. Fomentar a produção científica dos estudantes por meio do incentivo à produção de materiais, produtos educativos, etc. 3. Apoiar a gestão acadêmica das turmas em todos os municípios de abrangência do programa. 4. Apoiar a gestão administrativa das turmas nos municípios atendidos pelo programa. 5. Articular e mobilizar os estudantes matriculados para a frequência nos cursos, identificando e encaminhando à coordenação geral dificuldades e demandas das turmas em diferentes municípios. 6. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores nas atividades pedagógicas e

	<p>administrativas em âmbito regional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Monitorar o registro de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC, consolidando informações regionais e auxiliando as equipes locais. 8. Preparar diretrizes e supervisionar a organização dos ambientes para o desenvolvimento das atividades acadêmicas em todos os municípios. 9. Participar de encontros de coordenação geral, contribuindo com diagnósticos regionais e propostas de melhoria para o programa. 10. Apoiar a coordenação geral na promoção de eventos e atividades intermunicipais voltados para os estudantes. 11. Supervisionar a matrícula, emissão de certificados e organização de pagamentos dos bolsistas em todos os municípios, garantindo a padronização dos processos. 12. Oferecer suporte técnico e orientação aos estudantes sobre o uso do SISTEC e validação de frequência, auxiliando as equipes locais. 13. Acompanhar e supervisionar atividades laboratoriais ou de campo realizadas nos municípios, garantindo suporte técnico às equipes locais. 14. Acompanhar e reportar ações de inclusão e acessibilidade para estudantes com deficiência em âmbito regional. 15. Consolidar documentos e relatórios das equipes locais, organizando-os para envio à coordenação geral. 16. Supervisionar os procedimentos de recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais do programa entre os municípios. 17. Participar de formações e reuniões convocadas pela coordenação geral do PMQ, representando a atuação regional. 18. Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês trabalhado, relatórios regionais detalhados das atividades realizadas, incluindo análises e propostas de melhoria. 19. Visitar os cursos nos municípios atendidos para suprir demanda administrativa e pedagógica.
<p>Apoio Pedagógico e Administrativo Local (APA-L-IRA, APA-L-LEN, APA-L-PAL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar a gestão acadêmica das turmas no município de atuação. 2. Apoiar a gestão administrativa das turmas no município de atuação. 3. Articular e mobilizar os estudantes matriculados para a frequência nos cursos, identificando e encaminhando à coordenação local dificuldades e demandas das turmas. 4. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores nas atividades pedagógicas e administrativas no município. 5. Monitorar o registro de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC, junto às equipes locais. 6. Preparar os ambientes no município para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, incluindo salas de aula, laboratórios e áreas de campo. 7. Participar de encontros e reuniões de coordenação local e, quando solicitado, da coordenação geral. 8. Apoiar a coordenação local na promoção de eventos e atividades voltados para os estudantes no município. 9. Acompanhar, junto às equipes locais, a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas. 10. Prestar auxílio/orientação aos estudantes na utilização do SISTEC e na realização da validação de frequência. 11. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo no município. 12. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência, promovendo inclusão e acessibilidade no município. 13. Elaborar, circular, receber e enviar as folhas de frequência dos estudantes para a coordenação local, visando o pagamento de bolsas e/ou auxílios. 14. Cobrar dos professores as folhas de frequência, encaminhando-as para a área responsável e arquivando-as, caso necessário. 15. Identificar e encaminhar à coordenação local relatórios sobre estudantes com baixa frequência ou ausências, visando ações de permanência e êxito. 16. Organizar documentos para os processos de pagamento de bolsistas e auxílios no município (estudantes, docentes e equipe de apoio). 17. Auxiliar nos procedimentos de recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais do programa no município. 18. Participar de formações e reuniões convocadas pela Coordenação Geral Local do PMQ.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">19. Apresentar ao Coordenador Local, ao final de cada mês trabalhado, um relatório detalhado das atividades realizadas.20. Visitar os cursos no município atendido de sua função para suprir demanda administrativa e pedagógica. |
|--|--|



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ANEXO III - BAREMA DA ANÁLISE DOCUMENTAL

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida	Indicação da pontuação do(a) candidato(a)
Titulação	Ensino Médio - 2	27	Diploma ou Certificado	
	Ensino Técnico - 3			
	Graduação - 4			
	Especialização - 5			
	Mestrado - 6			
	Doutorado - 7			
Curso de capacitação na área de formação ou em áreas afins com carga horária mínima de 20 horas, realizado há no máximo 8 anos	5 por curso	15	Certificado	
Coordenação ou exercício de docência	5 por semestre	20	Declaração da Instituição	
Participação em projetos, programas e/ou ações de extensão e/ou ações de pesquisa	3 por participação	15	Declaração ou Certificado da Instituição	
Produções artísticas Portfólio	5 por publicação	30	Cópia ou Link	
Total		100	-	



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ANEXO IV - BAREMA DAS ENTREVISTAS

Critério	Descrição	Pontuação Máxima
Domínio dos conteúdos relativos à disciplina	Apropriação dos conhecimentos relativos à ementa da disciplina.	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 a função.	20
Ser morador do território	Residir no município de execução do curso.	10
Experiência em docência	Relato de experiências anteriores envolvendo atividades de docência.	20
Total		100



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
 (PARA TODOS/AS OS/AS PROFISSIONAIS)

Declaro para os devidos fins que eu:	
Identidade n°:	CPF n°:
Endereço (residente e domiciliado):	
E-mail:	
Candidato(a) à vaga (Processo Seletivo Simplificado da Chamada Pública Edital N° 01/2025/IFBA/SEA):	
<p>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 Edital N° 01/2025/IFBA/SEA 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.</p>	
Local, data.	
<hr/> Assinatura do(a) candidato(a)/bolsista	



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA INSTITUCIONAL
 (APENAS PARA SERVIDORES DO IFBA)

Declaro estar ciente de que o(a) servidor(a):	
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 Simplificado da Chamada Pública Edital N° 01/2025/IFBA/SEA, vinculados à PROEX e PMQ.SEA, compatíveis com sua programação de trabalho no Campus.	
Local, data.	
<hr/> Assinatura da chefia imediata	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ANEXO VII - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE NEPOTISMO
(PARA TODOS/AS OS/AS PROFISSIONAIS)

Eu:	
Identidade nº:	CPF nº:
Endereço (residente e domiciliado):	
<p>na qualidade de bolsista do Processo Seletivo Simplificado da Chamada Pública Edital Nº 01/2025/IFBA/SEA, 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.</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 na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:</p> <p>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.</p> <p>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>	
Local, data.	
<hr/> Assinatura do(a) candidato(a)/bolsista	