

SELEÇÃO INTERNA PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) NA MODALIDADE PRESENCIAL DO IF BAIANO - PROGRAMA MULHERES MIL

Edital nº 237, de 18 de Novembro de 2025

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF BAIANO , no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, contendo as normas referentes a formação de cadastro de reserva técnica, destinado à contratação, por tempo determinado, de bolsista para ocupar a função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas do Programa Mulheres Mil, em consonância com a Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011, com a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011, com redação dada pela Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, em conformidade com as Portaria Ministeriais nº 1042, de 21/12/2021 e nº 1152, de 22/12/2015 (que dispõem sobre a Rede e-TEC BRASIL e Bolsa-Formação – PRONATEC), com o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e Profucionário, aprovados pela Portaria SETEC/MEC Nº 08, de 15/03/2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Seleção Interna para a formação de cadastro de reserva será realizada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, obedecendo às normas deste Edital.

1.1.1 Os candidatos selecionados para as funções de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, Apoio Financeiro, Supervisor de curso - PRONATEC Mulheres Mil, terão direito à bolsa referente à carga horária semanal de trabalho ou carga horária total dos componentes curriculares que vierem a ministrar, conforme a matriz curricular do respectivo curso e a Resolução do CD/FNDE nº 4 de 16/3/2012.

1.2 Ao efetivar a inscrição, o(a) candidato(a) declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.

1.3 Não serão permitidos acúmulos de bolsas provenientes de programas do Bolsa-Formação.

1.4 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais interessados em desempenhar as funções de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas nos cursos de Formação Inicial, na modalidade presencial, do Programa Mulheres Mil.

1.5 A seleção é destinada preferencialmente aos servidores ativos e inativos do quadro permanente do Instituto Federal Baiano dos Planos de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

1.6 O processo de seleção dar-se-á por meio de avaliação curricular e da documentação exigida para todas as funções.

1.7 A carga horária semanal de dedicação ao programa ficará limitada ao teto de 10 horas semanais para as atividades de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, Apoio Financeiro e Supervisor de Curso.

1.7.1 Os colaboradores que já atuam no Mulheres Mil no IF Baiano, na função de Professor Formador, só podem se candidatar neste edital para a mesma atividade em turno oposto.

1.8 Não há previsão de pagamento de diárias e demais despesas de deslocamento para servidores em exercício em localidades diferentes dos locais de aplicação do programa.

2. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E VALOR DA BOLSA:

2.1 Os profissionais selecionados para atuar no Programa Mulheres Mil receberão bolsas em conformidade com o Art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011 e Art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 04/2012, com valores designados pelo manual de gestão Rede e-Tec Brasil e Profucionário de 2016, pelo tempo de execução das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária de atividades regulares no IF Baiano.

2.2 As bolsas de cada função obedecerão à seguinte carga horária semanal dedicada ao Programa Mulheres Mil, e respectivos valores:

Função	Carga horária semanal (horas)	Valor da Bolsa (R\$)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Até 10 horas	R\$ 18,00 / hora trabalhada
Apoio Financeiro	Até 10 horas	R\$ 18,00 / hora trabalhada
Supervisor de curso	Até 10 horas	R\$ 36,00 / hora trabalhada

2.3 São atribuições do cargo APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS:

- a) manter todos os registros acadêmicos atualizados nas plataformas SUAP e SISTEC;
- b) garantir o registro da vida acadêmica de cada um dos estudantes;
- c) receber e emitir declarações solicitadas, seja pelas Equipes de trabalho ou pelos estudantes;
- d) atender as mensagens enviadas diariamente pelos estudantes;
- e) elaborar estratégias de combate à evasão;
- f) auxiliar na matrícula e acompanhar a conclusão das atividades;
- g) registrar as frequências dos estudantes no SISTEC;

- h) encerrar o ciclo do estudante no SISTEC;
- i) emitir os certificados dos estudantes pelo SUAP;
- j) participar das reuniões presenciais e/ou virtuais com a coordenação do programa;
- k) atuar nas funções de secretaria e registros acadêmicos, gerindo o calendário de ciclos acadêmicos;
- l) outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino nos cursos FIC do Programa Mulheres Mil.

2.4 São atribuições do cargo APOIO FINANCEIRO

- a) coordenar a elaboração das planilhas financeiras relativas à execução do Programa;
- b) dirigir a elaboração de relatórios financeiros;
- c) coordenar o planejamento financeiro;
- d) coordenar a prestação de contas e elaboração dos processos de pagamento;
- e) coordenar o acompanhamento da execução orçamentária do Programa;
- f) realizar demais atividades relativas à administração financeira do Programa;
- g) participar das reuniões;
- h) outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino nos cursos FIC do Programa Mulheres Mil;
- i) realizar cotação e compras de materiais.

2.5 São atribuições do cargo SUPERVISOR DE CURSO:

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) coordenar o planejamento de ensino;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) supervisionar a constante atualização, no SUAP e no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
- j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador, se houver

2.6 As atividades poderão ocorrer em qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos, feriados e férias, em qualquer um dos turnos, de acordo com as necessidades dos cursos, não havendo pagamentos de férias e décimo terceiro ou períodos de recesso das atividades das respectivas unidades, assim como não haverá adicional para exercício de atividades noturnas.

2.7 A participação do(a) candidato(a) selecionado(a) dar-se-á por adesão e o valor da bolsa não será incorporado, para qualquer efeito, ao vencimento, remuneração ou proventos recebidos.

2.8 O afastamento do bolsista das atividades referentes à Bolsa-Formação implica no cancelamento da sua bolsa.

2.9 O valor final mensal da bolsa poderá sofrer alterações, dependendo da quantidade de dias e horas trabalhados e devidamente registrados em um determinado mês, respeitando-se sempre o limite máximo de horas trabalhadas por semana, por categoria.

2.10 Constitui-se, no âmbito desta seleção, condição para a permanência como Bolsista do Programa, para todas as funções descritas nos itens 2.3 e 2.4, a observância dos dispositivos legais que regem a Rede e-Tec Brasil / Bolsa Formação – Mulheres Mil e outras legislações, o bom desempenho nas suas atividades / atribuições, cumprimento das atividades / atribuições da função, disciplina e eficiência.

2.11 O bolsista servidor público que, durante o período de vigência da bolsa, solicitar afastamento legal de suas atividades regulares na instituição para qualificação profissional (especialização, mestrado, doutorado e ou pós-doutorado) ou para licença (médica, maternidade, prêmio ou qualquer outra prevista em Lei), será, automaticamente, desligado do Programa e seus pagamentos serão suspensos ou devolvidos caso tenham sido creditados indevidamente referente ao período do afastamento ou licença.

2.13 Para licença médica, será considerado o período superior a 15(quinze) dias de afastamento para efetivação do desligamento.

2.14 Quaisquer tipos de afastamento devem ser comunicados **IMEDIATAMENTE** para a Coordenação Geral do programa PRONATEC Mulheres Mil através do e-mail mulheres.mil@reitoria.ifbaiano.edu.br.

2.15 A não formalização do afastamento, se detectado a posteriori, acarretará na devolução dos valores recebidos pelo bolsista durante o período concomitante.

2.16 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista, por meio de depósito bancário em conta corrente nominal específica, conforme art. 15 da Resolução nº 04/2012 CD/FNDE. A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária executada e registrada, podendo ocorrer atrasos devido aos repasses do FNDE ao IF Baiano.

3. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Divulgação do Edital de Seleção Interna	19/11/2025
Período de Impugnação do Edital	20/11/2025
Período de inscrições	21/07 a 26/11/2025 no link https://forms.gle/K8dD5dQgpDKdpH3dA

ETAPAS	PERÍODO
Lista das inscrições deferidas	27/11/2025
Recurso contra as inscrições	Até 28/11/2025
Homologação das inscrições	Até 01/12/2025
Divulgação do Resultado Preliminar	Até 05/12/2025
Recurso contra Resultado Preliminar	Até 07/12/2025
Resultado do recurso	Até 09/12/2025
Convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as)	Até 11/12/2025

Obs.: De acordo com o número de candidatos(as) inscritos(as), o cronograma poderá ser alterado conforme definição da Comissão responsável pelo certame.

4. DAS VAGAS

4.1 A Seleção Interna para esta formação de cadastro reserva destina-se a selecionar servidores(as) ativos(as) do quadro do IF Baiano como Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

4.1.1 O candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, para qual função está se inscrevendo para o cadastro reserva.

4.2 Os selecionados atuarão no IF Baiano, nos Cursos FIC, modalidade presencial ou on -line, do Programa PRONATEC Mulheres Mil, conforme elaborado pela coordenação do programa.

4.3 Ocorrendo vacância, em virtude de desistência de candidato selecionado e convocado, ou pela falta de candidato para preenchimento da vaga existente, a Coordenação Geral do PRONATEC Mulheres Mil poderá convocar outros candidatos selecionados pelo presente Edital, respeitando a ordem de classificação.

4.4 Caso não haja candidatos classificados para a Equipe Multissistêmica para formar o cadastro deste edital, o IF Baiano reserva-se o direito de convidar profissionais para atuarem nos cursos, desde que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos neste edital.

4.4.1 Os critérios a serem seguidos para convites de profissionais, caso não haja interessados habilitados nesta reserva técnica, dar-se-á, preferencialmente para candidatos que possuam as credenciais mínimas para atuação da função, conforme este edital.

4.4.2 O convite será realizado ao servidor ativo ou inativo do quadro interno do IF Baiano ou membro da rede ETEC, desde que atenda às exigências mínimas para a função à qual foi convidado a desempenhar e às demais determinações deste edital.

4.4.3 Os resultados das indicações, se houver, serão divulgados no endereço eletrônico <http://concurso.ifbaiano.edu.br>

4.5 Será formado o cadastro reserva, com a ordem de classificação, conforme quadro abaixo:

4.5.1 Equipe Multissistêmica:

Função	Carga horária	Unidade da Vaga	Escolaridade mínima
Supervisor de curso	Até 10 horas semanais	Reitoria	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Até 10 horas semanais	Reitoria	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
Apoio Financeiro	Até 10 horas semanais	Reitoria	ENSINO SUPERIOR COMPLETO

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas por meio do Formulário de Inscrição, disponível na página <https://forms.gle/K8dD5dQgpDKdpH3dA>

5.2 As inscrições deverão ser efetuadas, do dia 21 de Novembro de 2025 até às 23h59min do dia 26 de Novembro de 2025.

5.3 O(A) candidato(a) deverá encaminhar para o e-mail abaixo os documentos, em formato PDF, listados no item 5.3.3 do edital, até o prazo de término das inscrições previsto no cronograma deste edital.

a) mulheres.mil@reitoria.ifbaiano.edu.br - funções com exercício no município de Salvador;

5.3.1 Os documentos obrigatórios que possuem frente e verso devem ser digitalizados e anexados no mesmo arquivo, no formato PDF.

5.3.2 Documentos ilegíveis serão desconsiderados e poderão causar a desclassificação do candidato.

5.3.3 Para inscrição, serão necessários os seguintes documentos, organizados em arquivos individuais, anexados em PDF:

a) ARQUIVO 1: Termo de Aceitação de Bolsa (ANEXO I), Barezas para avaliação da Comissão (ANEXO IV) e documentos comprobatórios da pontuação do Barema.

b) ARQUIVO 2: Documento Oficial com foto / CPF / Certidão de quitação eleitoral (TODOS os candidatos);

c) ARQUIVO 3: Declaração de Anuência da Chefia Imediata (somente para os candidatos da Rede Federal Tecnológica);

d) ARQUIVO 4: Comprovante de residência (somente para os candidatos que não fazem parte do quadro de servidores do IF Baiano)

5.3.4 Os(as) candidatos(as) devem se atentar para a composição de documentos de cada arquivo para que não ocorra a desclassificação.

5.4 Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá tomar ciência do edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.5 O(A) candidato(a) é o único(a) responsável pelas informações prestadas e deverá preencher corretamente a titulação/escolaridade que possui, podendo ser indeferidas as inscrições que deixem margens a outras interpretações.

5.6 Comprovada a inexatidão ou irregularidades ou declarações falsas em qualquer fase do processo, o(a) candidato(a) estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5.7 Será eliminado(a) desta seleção interna, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que, em qualquer tempo:

- a) cometer falsidade ideológica com prova documental;
- b) utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- c) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- d) dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo de seleção ou da equipe gestora do programa;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo de seleção;
- f) não comprovar, a qualquer tempo, a documentação correspondente à prova de títulos.

5.8 Não será permitida a entrega de documentos, antes ou após o período das inscrições, ou em outros meios e sistemas que não estejam definidos neste regramento.

5.9 A qualquer momento, o IF Baiano poderá solicitar ao candidato vistas aos originais de todos os documentos exigidos, inclusive aqueles que comprovem os pontos obtidos na classificação;

5.10 Serão consideradas como válidas as inscrições que atendam a todos os requisitos deste Edital, obedecendo ao prazo determinado no cronograma, item 3 e os requisitos para inscrição, item 6.

6. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 São requisitos para o(a) candidato(a) se inscrever nesta Seleção:

- a) ter formação em nível médio concluída em qualquer área do conhecimento para os cargos de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas e Apoio Financeiro e ensino superior completo para a atividade de Supervisor de Curso;
- b) possuir computador com acesso à internet e habilidade prática em informática (sistema operacional, pacote de aplicativos, entre outros) e de recursos de comunicação online (internet, e-mail, chat e fóruns), ferramentas digitais de apresentação;
- c) ter disponibilidade de horários para desenvolver as atividades previstas nas atribuições da função e participar de reuniões de acompanhamento e orientação definidas no Programa Mulheres Mil, de acordo com a Declaração de Anuência de sua Chefia Imediata. (ANEXO II);
- d) no caso de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, ter experiência com atividades inerentes à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) e SISTEC;
- f) Ocupante de Cargo de Direção (CD) poderá inscrever-se, caso aprovado, será convocado após o esgotamento do cadastro reserva;

6.2 Servidores licenciados do trabalho ou afastados poderão concorrer às vagas aqui previstas, desde que já tenham voltado a trabalhar presencialmente no dia do início das atividades de acordo com o cronograma presente no item 4 deste edital. Caso o bolsista se afaste durante a execução do programa, será desligado das atividades.

6.3 Os candidatos concorrentes às vagas de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, Apoio Financeiro e Supervisor, será aceita uma inscrição por candidato; na hipótese de envio de uma nova inscrição pelo mesmo candidato, será considerada válida apenas a última.

6.4 A Comissão não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores.

6.5 Para os servidores pertencentes ao quadro do IF Baiano, caberá à Chefia Imediata do mesmo acompanhar as compensações de carga horária, sem negar desconhecimento das cláusulas deste certame.

7. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A Seleção será realizada em etapa única de caráter classificatório de acordo com o seguinte quadro de pontuação para análise de títulos, de acordo com a função.

7.1.1 Para o perfil de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, a avaliação curricular será feita conforme barema abaixo:

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Graduação em Administração ou Contabilidade	4	4
	Experiência em atividades de Secretaria de Registros Acadêmicos	2 (por semestre)	4
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SISTEC e SUAP	2 (por semestre)	4
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	3 (por projeto)	6
	Experiência profissional em funções administrativas e/ou pedagógicas na Rede E-Tec Brasil ou Bolsa Formação/PRONATEC como membro de equipe multidisciplinar, supervisor, orientador, apoio acadêmico e/ou administrativo	2 (por semestre)	4

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Portaria de Apoio a Gestão do Campus (exclui-se portaria de lotação em setores de atuação)	1 (por semestre)	6
	Portaria de participação em comissões permanentes	1 (por semestre)	6
TOTAL		34	

7.1.2 Para o perfil de Apoio Financeiro, a avaliação curricular será feita conforme barema abaixo:

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Apoio Financeiro	Graduação em Administração ou Contabilidade	4	4
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	3 (por projeto)	6
	Experiência na função para a qual se inscreveu (área financeira/contábil)	2 (por semestre)	4
	Experiência no desenvolvimento de atividades relacionadas ao orçamento pelo SIAFI/ SIMEC	2 (por semestre)	4
	Experiência profissional em funções administrativas e/ou pedagógicas na Rede E-Tec Brasil ou Bolsa Formação/PRONATEC como membro de equipe multidisciplinar, supervisor, orientador, apoio acadêmico e/ou administrativo	2 (por semestre)	4
	Portaria de Apoio a Gestão do Campus (exclui-se portaria de lotação em setores de atuação)	1 (por semestre)	6
	Portaria de participação em comissões permanentes	1 (por semestre)	6
TOTAL		34	

7.1.3 Para o perfil de Supervisor de curso, a avaliação curricular será feita conforme barema abaixo:

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Supervisor de Curso	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Comunicação, Economia, Letras Vernáculas e áreas afins	4	4
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SISTEC e SUAP	2 (por semestre)	4
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)	4
	Experiência profissional em funções administrativo pedagógicas na Rede eTec Brasil ou Bolsa Formação/PRONATEC como membro de equipe multidisciplinar, supervisor, orientador, apoio acadêmico e/ou administrativo	2 (por semestre)	4
	Portaria de Apoio a Gestão do Campus (exclui-se portaria de lotação em setores de atuação)	1 (por semestre)	6
	Portaria de participação em comissões permanentes	1 (por semestre)	6

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TOTAL			28

7.2 A pontuação final para as funções de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas será constituída pela AVALIAÇÃO DO BAREMA DE TÍTULOS.

7.3 O(a) candidato(a) inscrito(a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição.

7.4 Somente serão considerados títulos/certificados/declarações que estejam devidamente mencionados e comprovados junto ao barema preenchido no formulário.

7.5 A Comissão será responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas desta seleção bem como o julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste Edital.

7.6 Os resultados da Seleção serão disponibilizados no site do IF Baiano <http://concurso.ifbaiano.edu.br> na data prevista no Cronograma do Edital, item 3.

7.7 Eventuais casos de empates na classificação final serão resolvidos mediante observação da sequência de critérios apresentada a seguir:

- a) maior tempo de exercício na instituição;
- b) maior pontuação no critério formação na área;
- c) maior pontuação no critério experiência profissional na área;
- d) candidato com maior idade. Persistindo o empate, será realizado sorteio pela Comissão.

7.8 A classificação não caracteriza obrigatoriedade de ser convocado para a realização das atribuições pelo profissional e consequente concessão de bolsa, pois dependerá da demanda de alunos.

7.9 A lista do cadastro de reserva obedecerá a classificação em ordem decrescente de pontuação.

8. DO RESULTADO

8.1 A divulgação do resultado será feita no endereço eletrônico <http://concurso.ifbaiano.edu.br>, conforme o cronograma descrito no item 3.

9. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO DOS CLASSIFICADOS E DA CONCESSÃO DAS BOLSAS

9.1 Dos critérios observados para convocação dos(as) candidatos(as):

9.1.1 Serão convocados(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) com base na maior pontuação obtida no resultado final desta seleção, a depender da necessidade da Instituição.

9.1.2 O(A) candidato(a) classificado(a) será convocado(a) por correio eletrônico enviado para o endereço de e-mail constante no Formulário de Inscrição e deverá responder à convocação no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data do envio desta.

9.1.3 A classificação na seleção não assegura ao candidato classificado o direito de contratação automática, mas a expectativa de nele ser contratado, seguindo a ordem de classificação.

9.1.4 A contratação dos candidatos classificados fica condicionada ao surgimento da vaga e à comprovação de todos os requisitos exigidos para o exercício da função e apresentados neste Edital.

9.1.5 A convocação/continuidade dos(as) candidatos(as) selecionados(as) estará condicionada à disponibilização de recursos por parte da SETEC do Ministério da Educação.

9.1.6 Os comprovantes da pontuação informada na inscrição deverão ser apresentados à Coordenadora Geral do PRONATEC/IF BAIANO sempre que solicitados.

9.1.7 O candidato que após contratado não cumprir suas funções, terá sua vinculação ao Programa Mulheres Mil – Bolsa Formação suspensa ou cancelada.

9.1.8 A não entrega da Anuência da Chefia Imediata (ANEXO II) acarretará a eliminação do(a) candidato(a), podendo a Comissão da Seleção convocar o próximo classificado no processo de seleção.

9.1.9 O(A) candidato(a) convocado(a) terá que preencher e assinar um Termo de Compromisso e responsabilidade antes de iniciar suas atividades na função para qual foi selecionado(a).

9.1.10 É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes encargos do Programa Mulheres Mil, excetuando-se a de professor, sendo de 16 horas semanais a carga horária de atividade máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação, conforme disposto no art. 14, § 5º da Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

9.1.11 Não está prevista a contratação ou pagamento de transporte dos bolsistas para os locais de atividades.

9.2 Das condições para concessão das bolsas:

9.2.1 A convocação será publicada no endereço eletrônico <http://concurso.ifbaiano.edu.br> na data divulgada no cronograma do Edital, item 3, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

9.2.2 Os candidatos classificados serão contratados como bolsistas, sem vínculos empregatícios, conforme regulamentos pertinentes em vigor que tratem da autorização e concessão de bolsas do Programa Mulheres Mil – Bolsa Formação.

9.2.3 O IF Baiano, através da sua equipe gestora do PRONATEC Mulheres Mil, disponibilizará o cronograma de atividades a ser desempenhado pelos bolsistas contratados, constando a carga horária e os horários de trabalho, bem como poderá avaliar a permanência do bolsista no seu quadro de colaboradores.

9.2.4 A contratação dos candidatos classificados estará condicionada a formação das turmas e a disponibilidade orçamentária dos recursos do Programa Mulheres Mil – Bolsa Formação.

9.2.5 A carga horária destinada às atividades do Programa Mulheres Mil – Bolsa Formação não poderá conflitar com a carga horária praticada na Instituição.

9.2.6 Os bolsistas com duas advertências formais pelo mesmo motivo ou três advertências formais por motivos diferentes poderão ter suas bolsas canceladas e será convocado o próximo classificado.

9.2.7 A bolsa poderá ser suspensa ou cancelada nas seguintes hipóteses:

a) houver substituição do(a) bolsista, cancelamento de sua participação no Programa ou terceirização do trabalho;

b) forem verificadas irregularidades no exercício da atribuição do bolsista;

c) forem constatadas incorreções nas informações cadastrais do(a) bolsista;

d) for constatada frequência inferior à estabelecida pelo Programa ou acúmulo indevido de benefícios.

9.2.8 Será eliminado da seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que, em qualquer tempo:

a) cometer falsidade ideológica com prova documental;

b) utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

c) dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na Seleção interna ou no grupo gestor;

d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos à Seleção Interna;

e) não apresentar a documentação necessária, quando solicitado pela Coordenação.

10. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

10.1 O prazo de vigência desta seleção interna para formação de cadastro reserva de servidores do presente edital terá validade de 1 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual prazo, conforme necessidade do IF Baiano.

11. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

11.1 As atividades no Programa Mulheres Mil do IF Baiano já estão em andamento; a convocação da nova equipe está prevista para o mês de Dezembro 2025.

12. DOS RECURSOS

12.1 Será admitido recurso administrativo (ANEXO III), devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, mediante requerimento dirigido à Comissão da Seleção Interna e enviado para o e-mails abaixo no prazo estipulado pelo cronograma deste Edital (Item 3).

a) mulheres.mil@reitoria.ifbaiano.edu.br - funções com exercício no município de Salvador;

12.2 Os recursos serão apreciados pela Comissão e terão seus resultados divulgados no endereço eletrônico <http://concurso.ifbaiano.edu.br/>

12.3 Não serão aceitos recursos, via postal, via fax e/ ou escrito no corpo do correio eletrônico, bem como não serão aceitos recursos extemporâneos, inconsistentes, que não atendam às exigências e/ ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste Edital. Os recursos assim recebidos serão preliminarmente indeferidos.

12.4 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e instruídos, constando nome do(a) candidato(a), cargo, vaga a que concorre, telefone e endereço para correspondência.

12.5 Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação da lista de inscrições homologadas ou do resultado preliminar do processo.

12.6 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão do recurso já apreciado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Ficam os candidatos cientes de todas as exigências deste edital.

13.2 O(A) candidato(a) é responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição eximindo-se a Coordenação Geral do programa PRONATEC Mulheres Mil e a Pró-reitoria de Extensão do IF Baiano de tal incumbência.

13.3 Ao inscrever-se neste Edital, o candidato concorda na cessão de direitos autorais e de imagem para o Instituto Federal Baiano relacionado ao material produzido objeto da contratação do bolsista;

13.4 A falta de qualquer documento obrigatório para concessão de bolsa impedirá automaticamente a contratação do(a) bolsista.

13.5 A inexatidão das declarações e irregularidades de documentos constatadas no decorrer do Processo, ou a qualquer tempo, eliminará o candidato e anulará todos os atos decorrentes da sua inscrição, classificação, convocação e contratação.

13.6 Durante a seleção e vigência deste Edital é de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e atualização de seu endereço residencial, ou eletrônico, não sendo responsável a Pró-Reitoria de Extensão do IF Baiano por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

13.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital no endereço eletrônico <http://concurso.ifbaiano.edu.br> , assim como a convocação para fazer a entrega das documentações solicitadas no período determinado.

13.8 A classificação do candidato na seleção não implicará obrigatoriedade de contratação, cabível a Pró-Reitoria de Extensão do IF Baiano o direito de convocar os candidatos de acordo com as necessidades da Instituição relacionados aos Cursos FIC na Modalidade Presencial, do Programa Mulheres Mil e as possibilidades administrativas, e institucionais, na estrita observância da ordem classificatória.

13.9 O(A) candidato(a) que não aceitar a convocação poderá solicitar ir para o final da lista de classificados.

13.10 Os turnos de trabalho serão estabelecidos pela Pró-reitoria de extensão do IF Baiano, através da sua equipe gestora do PRONATEC Mulheres Mil.

13.11 Os candidatos poderão obter informações referentes à seleção interna através dos e-mails:

a) mulheres.mil@reitoria.ifbaiano.edu.br - funções com exercício no município de Salvador;

13.12 Em caso de pedido de impugnação do Edital, conforme cronograma no item 3, o(a) interessado(a) deverá enviar para os emails abaixo, com o assunto "Impugnação do Edital nº 132/2024", um ofício anexado, no formato PDF, destinado à Comissão responsável pela Seleção Interna, contendo: nome do(a) solicitante, cargo, lotação e número SIAPE bem como a justificativa devidamente motivada e fundamentada, assinada pelo(a) servidor(a):

a) mulheres.mil@reitoria.ifbaiano.edu.br - funções com exercício no município de Salvador;

13.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

13.14 A qualquer tempo, a Comissão poderá revogar ou anular o presente edital, por motivo de interesse público ou por ilegalidade, no todo ou em parte, sem que isso implique o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza por parte dos candidatos.

ANEXO I - TERMO DE ACEITAÇÃO DE BOLSA

Nome: _____		
SIAPE: _____	CPF: _____	
Cargo: _____	_____	
Curso concorrido: _____	Candidato à vaga: _____	
Endereço: _____		
CEP: _____	Cidade: _____	UF: _____
Telefone: () _____	E-mail: _____	

Declaro para os devidos fins que até esta data não possuo vínculo com nenhum programa de formação continuada de profissionais da educação básica, que tenham como base a Lei nº 11.273/2006. Tenho ciência de que a inobservância das normas do programa implicará na suspensão de pagamento e cancelamento da bolsa. Declaro, sob minha responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade civil e penal

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

(Copiar e colar em modelo de declaração no SUAP)

Considerando o Edital Mulheres Mil IF Baiano nº 132/2024, sobre o qual tenho conhecimento de suas cláusulas e efeito legais, tendo como interessado o(a) Servidor (a) (informar nome do servidor), (informar o cargo do servidor no IF Baiano), matrícula SIAPE (informar nº matrícula), declaro que o (a) referido (a) servidor (a) é EFETIVO(A) deste campus e tem anuênica desta chefia para desenvolver as atividades inerentes ao PROGRAMA Mulheres Mil - IF BAIANO, sem prejuízo a sua rotina regular de trabalho.

Texto exclusivo para DOCENTE:

O(A) servidor(a) possui, atualmente, _____ horas de trabalho por semana em exercício laboral em sala de aula.

Assinatura SUAP Chefia imediata

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA RECURSO

Os recursos deverão ser enviados pelo(a) candidato(a) para os e-mails abaixo, na data e horário estipulados no item 3, do Edital nº 132 de 19 de julho de 2024, onde serão apreciados e julgados no prazo máximo de 24 horas.

a) mulheres.mil@reitoria.ifbaiano.edu.br - funções com exercício no município de Salvador;

Nome do(a) candidato(a):	
Cargo:	
Vaga a que concorre:	Campus:
Telefone: () -	
Endereço para correspondência:	

À Comissão de Seleção,

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

- () Pontuação da Classificação.
() Ocorrência de vícios ou erros formais na condução da Seleção Interna.
() Outros. Especificar:

Fundamentação:

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV – BAREMAS PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO

Preencha a última coluna do barema específico para a função pretendida, de acordo com a sua pontuação comprovada:

a) Para a função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas:

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	SUA PONTUAÇÃO (preencha aqui)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Graduação em Administração ou Contabilidade	4	4	
	Experiência em atividades de Secretaria de Registros Acadêmicos	2 (por semestre)	4	
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SISTEC e SUAP	2 (por semestre)	4	
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	3 (por projeto)	6	
	Experiência profissional em funções administrativas e/ou pedagógicas na Rede E-Tec Brasil ou Bolsa Formação/PRONATEC como membro de equipe multidisciplinar, supervisor, orientador, apoio acadêmico e/ou administrativo	2 (por semestre)	4	
	Portaria de Apoio a Gestão do Campus (exclui-se portaria de lotação em setores de atuação)	1 (por semestre)	6	
	Portaria de participação em comissões permanentes	1 (por semestre)	6	
TOTAL			34	
PARECER DA COMISSÃO				
(Preenchimento restrito para Comissão)				

ANEXO IV – BAREMA PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO

Preencha a última coluna do barema específico para a função pretendida, de acordo com a sua pontuação comprovada:

a) Para a função de Apoio às Apoio financeiro:

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	SUA PONTUAÇÃO (preencha aqui)
Apoio financeiro	Graduação em Administração ou Contabilidade	4	4	
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	3 (por projeto)	6	
	Experiência na função para a qual se inscreveu (área financeira/contábil)	2 (por semestre)	4	
	Experiência no desenvolvimento de atividades relacionadas ao orçamento pelo SIAFI/ SIMEC	2 (por semestre)	4	
	Experiência profissional em funções administrativas e/ou pedagógicas na Rede E-Tec Brasil ou Bolsa Formação/PRONATEC como membro de equipe multidisciplinar, supervisor, orientador, apoio acadêmico e/ou administrativo	2 (por semestre)	4	
	Portaria de Apoio a Gestão do Campus (exclui-se portaria de lotação em setores de atuação)	1 (por semestre)	6	
	Portaria de participação em comissões permanentes	1 (por semestre)	6	
TOTAL		34		
PARECER DA COMISSÃO				
(Preenchimento restrito para Comissão)				

ANEXO IV – BAREMAS PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO

Preencha a última coluna do barema específico para a função pretendida, de acordo com a sua pontuação comprovada:

a) Para a função de Supervisor:

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	SUA PONTUAÇÃO (preencha aqui)
Supervisor	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Comunicação, Economia, Letras Vernáculas e áreas afins	4	4	
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SISTEC e SUAP	2 (por semestre)	4	
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)	4	
	Experiência profissional em funções administrativo pedagógicas na Rede eTec Brasil ou Bolsa Formação/PRONATEC como membro de equipe multidisciplinar, supervisor, orientador, apoio acadêmico e/ou administrativo	2 (por semestre)	4	
	Portaria de Apoio a Gestão do Campus (exclui-se portaria de lotação em setores de atuação)	1 (por semestre)	6	
	Portaria de participação em comissões permanentes	1 (por semestre)	6	
TOTAL		28		
PARECER DA COMISSÃO				
(Preenchimento restrito para Comissão)				

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 17/11/2025 23:09:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/11/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 774623
Verificador: bdaed5e4c1
Código de Autenticação:

