



**PODER EXECUTIVO**

**Ministério da Educação**

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**

**Seleção Interna para a formação de cadastro de reserva para profissional de apoio às atividades administrativas e financeiras e professor formador dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade presencial do IF Baiano - Programa Qualifica Mais Progredir**

**Edital nº 157 de 26 de agosto de 2022**

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 Administrativo, Apoio Financeiro, Supervisor de Curso e Professor Formador do Curso de Formação Inicial, na modalidade presencial, do Programa Qualifica Mais Progredir, 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 Profunconário, 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 Administrativo, Apoio Financeiro, Supervisor de Curso e Professor Formador do Curso de Formação Inicial – programa PRONATEC Qualifica Mais Progredir 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.

1.1.2 Servidores ativos docentes da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) só poderão atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição e só podem receber bolsas até o limite da carga horária semanal regular (16 horas), mediante anuência da chefia imediata da unidade (Anexo II).

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

1.3 Não serão permitidos acúmulos de bolsas de estudo ou de pesquisas provenientes de Órgãos Públicos, nem o acúmulo dentro deste mesmo programa ou na mesma instituição de origem.

1.4 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais de níveis superior, interessados em desempenhar as funções de apoio administrativo, apoio financeiro, supervisor de curso e professor formador nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), na modalidade presencial, do Programa Qualifica Mais Progredir.

1.5 A seleção é destinada aos servidores ativos do quadro permanente do Instituto Federal Baiano dos Planos de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação e dos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

1.6 O processo de seleção dar-se-á por meio de avaliação curricular e da documentação exigida para todas as funções, além da avaliação de plano ensino para a função de professor formador.

1.7 A carga horária semanal de dedicação ao programa ficará limitada ao teto de 10 horas semanais para as atividades de apoios administrativos, apoio financeiro e supervisor de curso e 16h para professor formador.

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

1.8 As turmas do Curso de Formação Inicial – MEI serão ofertadas preferencialmente presencialmente, nos turnos matutino, vespertino ou noturno, de acordo com as necessidades deste programa, bem como o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras vinculadas aos cursos.

1.9 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.

1.10 O valor total da bolsa para professor formador dependerá da carga horária dos respectivos componentes curriculares e será realizado o pagamento após o devido cumprimento de todas as atividades referentes a cada etapa, conforme disponibilidade do repasse financeiro do FNDE.

1.11 O Programa Qualifica Mais Progredir possui atividades presenciais que não são possíveis de serem realizadas de modo remoto, cabendo à gestão central definir quais ações podem ser desenvolvidas presencialmente ou de modo remoto, respeitando as determinações das autoridades sanitárias.

**2. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E VALOR DA BOLSA:**

2.1 Os profissionais selecionados para atuar no Programa Qualifica Mais Progredir 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 Profunconário 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 Qualifica Mais Progredir, e respectivos valores:

<b>Função</b>	<b>Carga horária semanal (horas)</b>	<b>Valor da Bolsa (R\$)</b>
Apoio Administrativo	Até 10 horas	Até R\$ 18,00 / hora trabalhada
Apoio Administrativo-SRA	Até 10 horas	Até R\$ 18,00 / hora trabalhada
Apoio Financeiro	Até 10 horas	Até R\$ 18,00 / hora trabalhada

Supervisor de Curso	Até 10 horas	Até R\$ 36,00 / hora trabalhada
Professor Formador	Até 16 horas	R\$ 50,00 / hora-aula (60 minutos)

2.3 São atribuições do cargo APOIO ADMINISTRATIVO:

- 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) participar das reuniões;
- h) atuar nas funções de secretaria e registros acadêmicos, gerindo o calendário de ciclos acadêmicos;
- i) outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino nos cursos FIC do Programa Qualifica Mais Progredir.

2.4 São atribuições do cargo APOIO ADMINISTRATIVO - **SRA (Secretaria de Registros Acadêmicos)**:

- a) cadastrar todos os estudantes nas plataformas SUAP e SISTEC;
- b) garantir o registro da vida acadêmica de cada um dos estudantes;
- c) registrar as frequências dos estudantes no SISTEC;
- d) encerrar o ciclo do estudante no SISTEC;
- e) emitir os certificados dos estudantes pelo SUAP;
- f) participar das reuniões;
- g) atuar nas funções de secretaria e registros acadêmicos, gerindo o calendário de ciclos acadêmicos;
- h) outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino nos cursos FIC do Programa Qualifica Mais Progredir.

2.5 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 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 Qualifica Mais Progredir;
- i) realizar cotação e compras de materiais.

2.6 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 tecnológicos necessários 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 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.
- k) Acompanhar o lançamento de faltas no SUAP
- l) Atender o aluno através canal do Whatsapp para dirimir dúvidas e enviar comunicados

2.7 São atribuições do cargo PROFESSOR FORMADOR:

- a) planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- b) adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- d) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- e) propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- f) avaliar o desempenho dos estudantes;

g) participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.

2.8 As atividades poderão ocorrer em qualquer dia da semana, incluindo sábados e domingos, 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.

2.9 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.

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

2.11 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.

2.12 Constitui-se, no âmbito desta seleção, condição para a permanência como Bolsista do Programa, para todas as funções descritas nos itens 2.3 a 2.6, a observância dos dispositivos legais que regem a Rede e-Tec Brasil / Bolsa Formação - Qualifica Mais Progredir e outras legislações, o bom desempenho nas suas atividades / atribuições, cumprimento das atividades / atribuições da função, disciplina e eficiência.

2.13 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.

2.14 Quaisquer tipos de afastamento para atividades presenciais, por quaisquer motivos, devem ser comunicados IMEDIATAMENTE para a Coordenação Geral do programa PRONATEC Qualifica Mais Progredir através do e-mail [fic.proex@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:fic.proex@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	29/08/2022
Período de Impugnação do Edital	30/08/2022
Período de inscrições	31/08/2022 a 08/09/2022
Lista das inscrições deferidas	13/09/2022
Recurso contra as inscrições	14/09/2022
Homologação das inscrições	15/09/2022
Divulgação do Resultado Preliminar	23/09/2022
Recurso contra Resultado Preliminar	24/09/2022
Resultado do recurso	26/09/2022
Divulgação do Resultado Final	26/09/2022
Convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as)	A partir da divulgação do Resultado final, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

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 administrativo, apoio financeiro, supervisor de curso e professor formador.

4.1.2 O candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, para qual função está se inscrevendo para o cadastro reserva e qual a localidade de exercício de atividades **(Assistência à Coordenação - Multilocalidade / Unidade Remota Camaçari / Unidade Remota Salvador campus Alagoinhas)**

4.2 Os selecionados atuarão no IF Baiano, nos Cursos FIC, modalidade presencial, do Programa PRONATEC Qualifica Mais Progredir, nos locais designados 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 poderá convocar outros candidatos selecionados pelo presente Edital, respeitando a ordem de classificação.

4.4 Caso não haja candidatos classificados de Professor Formador ou para a Equipe Multidisciplinar 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 poderá ser 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 Assistência à Coordenação (Multilocalidade):

<b>Função</b>
Apoio Administrativo
Apoio Administrativo - SRA (Secretaria de Registros Acadêmicos)
Apoio Financeiro
Supervisor de Curso

#### 4.5.2 Unidade Remota Camaçari (MATUTINO):

Professor Formador – Administração de Microempresas
Professor Formador – Empreendedorismo
Professor Formador – Legislação de Microempresas
Professor Formador – Elaboração de Planos de Negócios
Professor Formador – Técnicas de Vendas

#### 4.5.3 Unidade Remota Salvador (VESPERTINO):

Professor Formador – Informática Básica
Professor Formador – Empreendedorismo
Professor Formador – Legislação de Microempresas
Professor Formador – Administração de Microempresas
Professor Formador – Marketing Digital
Professor Formador – Elaboração de Planos de Negócios
Professor Formador – Comunicação Oral e Escrita para Mídias
Professor Formador – Técnicas de Vendas

4.6 Candidatos à função de professor formador poderão ser convocados para atuar em áreas afins.

4.7 Caso haja necessidade, as listas de uma localidade poderão ser aproveitadas para outras localidades ou turnos de trabalho, de acordo com a demanda.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas por meio do Formulário de Inscrição, disponível na página <http://concurso.ifbaiano.edu.br>

5.2 As inscrições deverão ser efetuadas, do dia 31 de agosto de 2022 até às 23h59min do dia 08 de setembro de 2022.

5.3 O(A) candidato(a) deverá encaminhar 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.

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), Barema para avaliação da Comissão (ANEXO V) e documentos comprobatórios da pontuação do barem.

b) ARQUIVO 2: Documento Oficial com foto / CPF / Título de Eleitor;

c) ARQUIVO 3: Declaração de Anuência da Chefia Imediata;

d) ARQUIVO 4: Plano de Curso (exclusivamente para a função de professor formador).

**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 inexistência 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 Interna:

a) ser servidor do quadro permanente ativo do IF Baiano;

b) ter formação em nível superior concluído em qualquer área do conhecimento para o cargo de Apoio Financeiro, Apoio Administrativo, Supervisor de Curso e Professor Formador;

c) 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;

d) ter disponibilidade de horários para desenvolver as atividades previstas nas atribuições da função e participar de reuniões de acompanhamento e orientação definidas no Programa Qualifica Mais Progredir, de acordo com a Declaração de Anuência de sua Chefia Imediata. (ANEXO II);

e) no caso de apoio financeiro, ter experiência de execução financeira, orçamentária e em licitações / compras;

f) no caso de apoio administrativo, ter experiência com atividades inerentes à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) e SISTEC;

g) não ser ocupante de Cargo de Direção (CD)

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 3 deste edital. Caso o bolsista se afaste durante a execução do programa, será desligado das atividades.

6.3 Será aceita uma única inscrição por candidato, exceto para a função de professor formador, que poderá realizar inscrição para mais de um município. 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 Caberá à Chefia Imediata do servidor selecionado acompanhar as compensações de carga horária, sem negar desconhecimento das cláusulas deste certame.

## 7. DA SELEÇÃO INTERNA E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Apoio Administrativo	Graduação em qualquer área	6	6
	Especialização <i>Lato Sensu</i> em qualquer área	3	3
	Experiência em atividades de Secretaria de Registros Acadêmicos	2 (por semestre)	8
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SISTEC e SUAP	2 (por semestre)	8
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)	4
	Experiência profissional em funções administrativo 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) e/ou Experiência em atividades e/ou ações e projetos extensionistas	1 (por semestre)	4
<b>TOTAL</b>		18	37

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Apoio Administrativo (SRA-Secretaria de Registros Acadêmicos)	Graduação em qualquer área	6	6
	Especialização <i>Lato Sensu</i> em qualquer área	3	3
	Experiência em atividades de Secretaria de Registros Acadêmicos	2 (por semestre)	8
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SISTEC e SUAP	2 (por semestre)	8
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)	4
	Experiência profissional em funções administrativo 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
	Tempo de experiência na secretaria de registros acadêmicos	2 (por semestre)	8
<b>TOTAL</b>		19	41

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Apoio Financeiro</b>	Graduação em Contabilidade ou Administração	6	6
	Especialização Lato Sensu na área de Contabilidade e/ou Administração	3	6
	Experiência na função para a qual se inscreveu (área financeira/contábil)	2 (por semestre)	6
	Experiência no desenvolvimento de atividades de pagamento de fornecedores e de pessoal pelo SIAFI.	2 (por semestre)	6
	Experiência no desenvolvimento de atividades relacionadas ao orçamento pelo SIAFI/ SIMEC	2 (por semestre)	6
	Experiência comprovada de um ano em funções administrativo-financeiras relacionadas a compras, licitações e almoxarifado	2 (por semestre)	6
	Portaria de Apoio a Gestão do Campus (exclui-se portaria de lotação em setores de atuação) e/ou Experiência em atividades e/ou ações e projetos extensionistas	1 (por semestre)	4
<b>TOTAL</b>		18	40

ITEM AVALIADO	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Supervisor de Curso</b>	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Comunicação, Economia ou Letras Vernáculas	6	6
	Especialização <i>Lato Sensu</i> em qualquer área	2	2
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SISTEC e SUAP	2 (por semestre)	8
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)	8
	Experiência profissional em funções administrativo 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)	8
	Experiência em gestão de programas educacionais (experiências anteriores envolvendo atividades de coordenação ou gestão)	2 (por semestre)	8
<b>TOTAL</b>		16	40



7.1.1 Para o perfil de instrutor de curso/disciplina, 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
		Na área do componente curricular	Fora da área do componente curricular	
Professor Formador	Graduação	5	3	5
	Especialização <i>Lato Sensu</i>	2	1	2
	Mestrado ou Doutorado em qualquer área	3	1	3
	Experiência em regência do componente curricular ou em área afim	2 (por semestre)		4
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SUAP	2 (por semestre)		6
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)		8
	Experiência profissional em funções administrativo 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
	Curso de Capacitação na área do componente curricular para o qual esteja concorrendo neste edital	2 (para cada 20 horas de curso)		8
<b>TOTAL</b>				40

7.2 A pontuação final para as funções de Apoio Administrativo, Apoio Financeiro e Supervisor de Curso será constituída pela AVALIAÇÃO DO BAREMA DE TÍTULOS.

7.3 A pontuação final para a função de professor formador será a média aritmética entre a MÉDIA DE PLANO DE AULA + NOTA DA AVALIAÇÃO DO BAREMA DE TÍTULOS.

7.4 O plano de aula será avaliado por 2 servidores designados pela Pró-reitoria de Extensão e a nota do plano de curso será a média aritmética da avaliação de cada docente neste quesito, a ser conduzida pelo barema abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO
1) Organização geral plano de aula, relação entre as partes constituintes, distribuição de carga horária teórica e prática e relação com as atividades com o tempo proposto	até 3 pontos
2) Proposição de atividades e objetivos condizentes com a carga horária, público-alvo e nomenclatura do curso	até 3 pontos
3) Procedimentos de avaliação condizentes com a metodologia de ensino	até 2 pontos
4) Distribuição do conteúdo programático, recursos e referências	até 2 pontos
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 pontos</b>

7.4.1 O Plano de aula, Anexo IV, deverá versar sobre qualquer assunto/tema relativo à disciplina e ementa constantes no Projeto Pedagógico de Curso, disponível na página de inscrição deste certame.

7.5 O candidato a professor formador selecionado poderá atuar em qualquer componente curricular do curso, independente da área escolhida durante o processo seletivo, de acordo com a demanda e necessidade da instituição.

7.6 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.

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

7.8 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.

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

7.10 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.

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

7.12 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 interna, 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 apresentar-se no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data do envio da convocação.

9.1.3 A classificação na Seleção Interna 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 Qualifica Mais Progredir – 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 Qualifica Mais Progredir, 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 Profissionais que recebam bolsa de agência pública de fomento, de qualquer natureza, não poderão receber bolsa de encargo do Programa Qualifica Mais Progredir.

9.1.12 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 Qualifica Mais Progredir – Bolsa Formação.

9.2.3 O IF Baiano, através da sua equipe gestora do PRONATEC, 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 Qualifica Mais Progredir – Bolsa Formação.

9.2.5 A carga horária destinada às atividades do programa Qualifica Mais Progredir – 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.

9.2.9 Será eliminado da 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) 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 INTERNA**

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 necessidades do IF Baiano.

## 11. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

11.1 As atividades no Programa Qualifica Mais Progredir do IF Baiano já estão em andamento, cuja convocação está prevista para o segundo semestre de 2022.

## 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-mail [fic.proex@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:fic.proex@reitoria.ifbaiano.edu.br), no prazo estipulado pelo cronograma deste Edital (Item 3).

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 Qualifica Mais Progredir 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 inexistência 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 Qualifica Mais Progredir 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.

13.11 Os candidatos poderão obter informações referentes à seleção interna através do e-mail [fic.proex@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:fic.proex@reitoria.ifbaiano.edu.br)

13.12 Em caso de pedido de impugnação do Edital, conforme cronograma no item 3, o(a) interessado(a) deverá enviar para o e-mail [fic.proex@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:fic.proex@reitoria.ifbaiano.edu.br), com o assunto "Impugnação do Edital nº 157/2022", 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 e carimbada pelo(a) servidor(a).

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.

*Original Assinado*

**Aécio José Araújo Passos Duarte**

Reitor

**PODER EXECUTIVO**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**

**Seleção Interna de Profissional de apoio às atividades administrativas e financeiras dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade presencial do IF Baiano - Programa Qualifica Mais Progredir**  
**Edital nº 157 de 26 de agosto de 2022**

**ANEXO I - TERMO DE ACEITAÇÃO DE BOLSA**

Nome: \_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ 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 2022.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

**PODER EXECUTIVO**

**Ministério da Educação**

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**

**Seleção Interna de Profissional de apoio às atividades administrativas e financeiras dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade presencial do IF Baiano - Programa Qualifica Mais Progredir.**

**Edital nº 157 de 26 de agosto de 2022**

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

**(Copiar e colar em modelo de declaração no SUAP )**

Considerando o Edital Qualifica Mais Progredir IF Baiano nº 157/2022, 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 *câmpus* e tem anuência desta chefia para desenvolver as atividades inerentes ao PROGRAMA QUALIFICA MAIS PROGREDIR – IF BAIANO, sem prejuízo a sua rotina regular de trabalho.

**Texto exclusivo para DOCENTE:**

O(A) servidor(A) possui, atualmente, X horas de trabalhos por semana em exercício laboral em sala de aula.

Assinatura SUAP Chefia imediata

**PODER EXECUTIVO**

**Ministério da Educação**

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**

**Seleção Interna de Profissional de apoio às atividades administrativas e financeiras dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade presencial do IF Baiano - Programa Qualifica Mais Progredir.**

**Edital nº 157 de 26 de agosto de 2022**

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Os recursos deverão ser enviados pelo(a) candidato(a) para o e-mail [fic.proex@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:fic.proex@reitoria.ifbaiano.edu.br) na data e horário estipulados no item 3, do Edital nº 157 de 26 de agosto de 2022 onde serão apreciados e julgados no prazo máximo de 24 horas.

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Vaga a que concorre: \_\_\_\_\_

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)

**PODER EXECUTIVO**

**Ministério da Educação**

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**

**Seleção Interna de Profissional de apoio às atividades administrativas e financeiras dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade presencial do IF Baiano - Programa Qualifica Mais Progredir.**

**Edital nº 157 de 26 de agosto de 2022**

<b>ANEXO IV - Modelo PLANO DE AULA DE DISCIPLINA</b>	
Professor(a):	
Curso:	Disciplina:
Carga horária da aula:	
Turno:	Ano:
<b>EMENTA</b>	
<b>OBJETIVO GERAL</b>	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	
<b>MÉTODOS</b>	
<b>RECURSOS DIDÁTICOS</b>	
<b>AVALIAÇÃO</b>	
<b>SEQUÊNCIA DIDÁTICA</b>	
<b>REFERÊNCIAS</b>	

PODER EXECUTIVO

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

Seleção Interna de Profissional de apoio às atividades administrativas e financeiras dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade presencial do IF Baiano - Programa Qualifica Mais Progredir.

Edital nº 157 de 26 de agosto de 2022

ANEXO V – BAREMA PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO

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

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 Administrativo	Graduação em qualquer área	6	6	
	Especialização <i>Lato Sensu</i> em qualquer área	3	3	
	Experiência em atividades de Secretaria de Registros Acadêmicos	2 (por semestre)	8	
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SISTEC e SUAP	2 (por semestre)	8	
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)	4	
	Experiência profissional em funções administrativopedagógicas 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) e/ou Experiência em atividades e/ou ações e projetos extensionistas	1 (por semestre)	4	
<b>TOTAL</b>		18	37	

PARECER DA COMISSÃO

(Preenchimento restrito para Comissão)



**ANEXO V – BAREMA PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO**

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

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)
<b>Apoio Administrativo (SRA-Secretaria de Registros Acadêmicos)</b>	Graduação em qualquer área	6	6	
	Especialização <i>Lato Sensu</i> em qualquer área	3	3	
	Experiência em atividades de Secretaria de Registros Acadêmicos	2 (por semestre)	8	
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SISTEC e SUAP	2 (por semestre)	8	
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)	4	
	Experiência profissional em funções administrativo 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	
	Tempo de experiência na secretaria de registros acadêmicos	2 (por semestre)	8	
<b>TOTAL</b>		19	41	

<p><b>PARECER DA COMISSÃO</b></p> <p>(Preenchimento restrito para Comissão)</p>

**ANEXO V – BAREMA PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO**

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

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)
<b>Apoio Financeiro</b>	Graduação em Contabilidade ou Administração	6	6	
	Especialização Lato Sensu na área de Contabilidade e/ou Administração	3	6	
	Experiência na função para a qual se inscreveu (área financeira/contábil)	2 (por semestre)	6	
	Experiência no desenvolvimento de atividades de pagamento de fornecedores e de pessoal pelo SIAFI.	2 (por semestre)	6	
	Experiência no desenvolvimento de atividades relacionadas ao orçamento pelo SIAFI/ SIMEC	2 (por semestre)	6	
	Experiência comprovada de um ano em funções administrativo-financeiras relacionadas a compras, licitações e almoxarifado	2 (por semestre)	6	
	Portaria de Apoio a Gestão do Campus (exclui-se portaria de lotação em setores de atuação) e/ou Experiência em atividades e/ou ações e projetos extensionistas	1 (por semestre)	4	
<b>TOTAL</b>		18	40	

<p><b>PARECER DA COMISSÃO</b></p> <p>(Preenchimento restrito para Comissão)</p>

**ANEXO V – BAREMA PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO**

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

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)
<b>Supervisor de Curso</b>	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Comunicação, Economia, Letras Vernáculas e áreas afins	6	6	
	Especialização <i>Lato Sensu</i> em qualquer área	2	2	
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SISTEC e SUAP	2 (por semestre)	8	
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)	8	
	Experiência profissional em funções administrativo 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)	8	
	Experiência em gestão de programas educacionais (experiências anteriores envolvendo atividades de coordenação ou gestão)	2 (por semestre)	8	
<b>TOTAL</b>		16	40	

<p><b>PARECER DA COMISSÃO</b></p> <p>(Preenchimento restrito para Comissão)</p>

**ANEXO V – BAREMA PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO**

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

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)
		Na área do componente curricular	Fora da área do componente curricular		
<b>Professor Formador</b>	Graduação	5	3	5	
	Especialização <i>Lato Sensu</i>	2	1	2	
	Mestrado ou Doutorado em qualquer área	3	1	3	
	Experiência em regência do componente curricular ou em área afim	2 (por semestre)		4	
	Experiência comprovada em atividades de registros acadêmicos no SUAP	2 (por semestre)		6	
	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)		8	
	Experiência profissional em funções administrativo 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	
	Curso de Capacitação na área do componente curricular para o qual esteja concorrendo neste edital	2 (para cada 20 horas de curso)		8	
<b>TOTAL</b>			40		

<p><b>PARECER DA COMISSÃO</b> (Preenchimento restrito para Comissão)</p>