



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 14 de 14 de fevereiro 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 dos 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 Portarias Ministeriais nº 1042, de 21 de dezembro de 2021 e nº 1152, de 22 de dezembro de 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 de março de 2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 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.

1.2 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.

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

1.3.1 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.

1.3.2 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 Declaração de Anuência da Chefia Imediata da unidade (ANEXO II).

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

1.5 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.

1.6 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 de Ensino de Disciplina (ANEXO IV) 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 apoio administrativo, apoio financeiro e supervisor de curso e 16 horas para professor formador.

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 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 Qualifica Mais Progredir, e respectivos valores:

Função	Carga horária semanal (horas)	Valor da Bolsa (R\$)
Apoio Administrativo	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 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 Qualifica Mais Progredir;

i) realizar cotação e compras de materiais.

2.4 São atribuições do cargo APOIO ADMINISTRATIVO:

- a) manter todos os registros acadêmicos atualizados;
- 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) outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino nos cursos FIC do Programa Qualifica Mais Progredir.

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 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 SUAPE e 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.

2.7 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.

2.8 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.

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

2.10 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.

2.11 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.

2.12 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.

2.12.1 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 qualificamaisequipe.progredir@gmail.com.

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

2.13 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 em formulário próprio, podendo ocorrer atrasos devido aos repasses do FNDE ao IF Baiano.

3. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Divulgação do Edital de Seleção Interna	15/02/2022
Período de Impugnação do Edital	16/02/2022 até às 23h59min
Período de inscrições	17/02/2022 a 23/02/2022
Lista das inscrições deferidas	25/02/2022
Recurso contra as inscrições	28/02/2022 até às 23h59min
Homologação das inscrições	01/03/2022
Divulgação do Resultado Preliminar	08/03/2022
Recurso contra Resultado Preliminar	09/03/2022 até às 23h59min
Resultado do recurso	10/03/2022
Divulgação do Resultado Final	10/03/2022
Convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as)	11/03/2022

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

4. DO CADASTRO RESERVA

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 / Câmpus Alagoinhas / Unidade Remota Camaçari / Unidade Remota Salvador**).

4.1.3 O candidato a professor formador poderá se inscrever em mais de um componente curricular.

4.2 Os selecionados atuarão no IF Baiano, nos Cursos FIC, modalidade presencial, do Programa PRONATEC Qualifica Mais Progredir.

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 a 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 E-TEC, 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 qualificamaisequipe.progredir@gmail.com

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

4.5.1 Assistência à Coordenação (Multilocalidade):

Função
Apoio Administrativo
Apoio Financeiro
Supervisor de Curso

4.5.2 Câmpus Alagoinhas:

Professor Formador – Língua e Comunicação
Professor Formador – Administração Microempresas
Professor Formador – Informática
Professor Formador – Empreendedorismo
Professor Formador – Legislação Microempresas
Professor Formador – Administração e Vendas
Professor Formador – Marketing
Professor Formador – Administração Planos de Negócios

4.5.3 Unidade Remota Camaçari:

Professor Formador – Língua e Comunicação
Professor Formador – Administração Microempresas
Professor Formador – Informática
Professor Formador – Empreendedorismo
Professor Formador – Legislação Microempresas
Professor Formador – Administração e Vendas
Professor Formador – Marketing
Professor Formador – Administração Planos de Negócios

4.5.4 Unidade Remota Salvador:

Professor Formador – Língua e Comunicação
Professor Formador – Administração Microempresas
Professor Formador – Informática
Professor Formador – Empreendedorismo
Professor Formador – Legislação Microempresas
Professor Formador – Administração e Vendas
Professor Formador – Marketing
Professor Formador – Administração Planos de Negócios

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.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas na página concurso.ifbaiano.edu.br.

5.2 As inscrições deverão ser efetuadas, do dia 17 de fevereiro de 2022 até às 23h59h do dia 23 de fevereiro de 2022.

5.3 O(A) candidato(a) deverá encaminhar os formulários e 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: Formulário de inscrição com Baremas de títulos (para todas as funções) e respectivas comprovações;
- b) ARQUIVO 2: Documento Oficial com foto / CPF / Título de Eleitor;
- c) ARQUIVO 3: Declaração de Anuência da Chefia Imediata (ANEXO II);

d) ARQUIVO 4: Plano de Ensino de Disciplina (exclusivamente para a função de professor formador - ANEXO IV).

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 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.

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 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 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)	8
	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
TOTAL		16	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 Financeiro	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
TOTAL		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
Supervisor de Curso	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
TOTAL		16	40

7.1.1 Para o perfil Professor Formador, 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	
	Graduação	5	3	5
	Especialização <i>Lato Sensu</i>	2	1	2
	Mestrado ou Doutorado em qualquer área	3		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

Professor Formador	Experiência em atividades e/ou ações e/ou projetos extensionistas	2 (por semestre)	8
	Experiência profissional em funções administrativas 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
TOTAL			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 CURSO + NOTA DA AVALIAÇÃO DO BAREMA DE TÍTULOS**.

7.4 O plano de curso 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 curso, 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 ementa 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
Pontuação Máxima	10 pontos

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 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.

7.11 Persistindo o empate, será realizado sorteio pela Comissão.

7.12 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.

7.13 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 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 Declaração de 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 Aceitação de Bolsa (ANEXO I) 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.

9.2 Das condições para concessão das bolsas:

9.2.1 A convocação será publicada no endereço eletrônico 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.

9.2.8 Será eliminado do Programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) bolsista 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 quaisquer pessoas envolvidas na Seleção interna ou no grupo gestor;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos à Seleção Interna;
- f) 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. A convocação da Equipe de Apoio e Professores Formadores está prevista para o primeiro 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 qualificamaisequipe.progredir@gmail.com, 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 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 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 curso.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 Equipe Gestora do PRONATEC 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 equipe gestora do PRONATEC.

13.11 Os candidatos poderão obter informações referentes à seleção interna através do e-mail qualificamaisequipe.progredir@gmail.com.

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 qualificamaisequipe.progredir@gmail.com, com o assunto “Impugnação do Edital nº 14/2022”, 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 Araujo Passos Duarte
Reitor do IF Baiano



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 14 de 14 de fevereiro de 2022

ANEXO I

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 14 de 14 de fevereiro de 2022
ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

(Copiar e colar em modelo de ofício no SUAP)

Considerando o Edital Qualifica Mais Progredir IF Baiano nº 14/2022, tendo como interessado o(a) Servidor (a) (*informar nome do servidor*), (*informar o cargo do servidor no IF Baiano*), matrícula SIAPE (*informar nº matricula*), 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.

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 14 de 14 de fevereiro de 2022

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA RECURSO

Os recursos deverão ser enviados pelo(a) candidato(a) para o e-mail qualificamaisequipe.progredir@gmail.com na data e horário estipulados no item 3, do Edital nº 14 de 14 de fevereiro 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)



ANEXO IV -Modelo PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA

Professor(a):

Curso:

Disciplina:

Carga Horária Anual:

Nº Aulas Semanais:

Turno:

Ano:

EMENTA

OBJETIVO GERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

METODOLOGIA DE ENSINO

RECURSOS DIDÁTICOS

AVALIAÇÃO

CRONOGRAMA

REFERÊNCIAS