



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**CHAMADA PÚBLICA 2/2026 - PREX/IFBRASILIA, de 2 de setembro de 2026**

**CHAMADA INTERNA PARA COMPOSIÇÃO DA  
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
DO PROJETO PRONASCI JUVENTUDE BRASÍLIA**

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria nº 835 de 31 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 01 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a presente chamada interna destinada a servidores(as) do IFB interessados(as) em integrar, na condição de **apoio operacional e administrativo**, a Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais bolsistas e formação de cadastro reserva para atuação docente nos cursos ofertados no âmbito do Projeto PRONASCI Juventude Brasília.

O PRONASCI Juventude Brasília é implementado pelo Instituto Federal de Brasília em articulação com a Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos do Ministério da Justiça e Segurança Pública – SENAD/MJSP, com apoio da Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINEPEC.

**1. Das atividades de apoio**

1.1 Os(As) servidores(as) participantes poderão atuar, conforme a distribuição interna dos trabalhos, nas seguintes atividades:

- I – organização das inscrições e dos documentos por território e componente curricular;
- II – conferência documental com base nos instrumentos, orientações e checklists aprovados pela Comissão;
- III – registro e atualização de informações em planilhas, formulários, pastas compartilhadas e sistemas institucionais;
- IV – identificação de inscrições duplicadas, documentos ausentes, ilegíveis ou formalmente inconsistentes;
- V – conferência de períodos de experiência profissional, cargas horárias, certificados e demais dados objetivos;
- VI – apoio à análise documental e curricular e ao registro das pontuações, conforme os critérios estabelecidos no Edital;
- VII – realização de revisão cruzada das análises, especialmente nos casos de inabilitação, dúvida interpretativa ou pontuação sensível;
- VIII – organização e instrução dos recursos interpostos;
- IX – conferência de listas, classificações, fórmulas, critérios de desempate e resultados;
- X – apoio à elaboração de atas, relatórios, pareceres e documentos destinados à publicação;
- XI – atualização dos controles de atividades, pendências e movimentações do processo seletivo;
- XII – organização e preservação dos documentos e registros produzidos durante o certame.

1.2 As atividades serão desenvolvidas com utilização de ferramentas institucionais, especialmente Google Drive, Google Planilhas, Google Documentos, Google Formulários e demais recursos digitais adotados pelo IFB.

**2. Dos requisitos**

2.1 Poderão manifestar interesse os(as) servidores(as) do quadro do Instituto Federal de Brasília que:

- I – possuam disponibilidade para participar das atividades e reuniões da Comissão durante o período de realização do processo seletivo;
- II – tenham familiaridade com ferramentas digitais, organização documental e trabalho colaborativo;
- III – comprometam-se com o cumprimento dos prazos, das orientações e dos procedimentos definidos pelo núcleo gestor da Comissão;
- IV – observem os deveres de impessoalidade, confidencialidade, proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), bem como a preservação da integridade dos documentos;
- V – não possuam conflito de interesses, impedimento ou relação que possa comprometer a imparcialidade da análise.

2.2 A participação na Comissão não implicará concessão de bolsa ou remuneração específica no âmbito do Projeto PRONASCI Juventude Brasília. Aos(Às) servidores(as) designados(as) será emitido certificado de participação, com registro de 4 (quatro) horas semanais realizadas, para fins de comprovação da atuação institucional e demais efeitos admitidos pelas normas do IFB.

### **3. Da organização dos trabalhos**

- 3.1 As atividades serão distribuídas de acordo com a necessidade do processo seletivo, o perfil dos(as) integrantes e o volume de inscrições recebidas.
- 3.2 Sempre que possível, um membro realizará a análise inicial e outro procederá à revisão das inabilitações, das dúvidas e das pontuações consideradas sensíveis.
- 3.3 A equipe sistêmica do Projeto atuará como instância de orientação e uniformização dos entendimentos, centralizando as planilhas, os controles de versão e os documentos destinados à publicação.
- 3.4 Antes do início das análises, será realizada reunião de orientação e alinhamento dos procedimentos, critérios, instrumentos e fluxos de trabalho.

### **4. Da manifestação de interesse**

- 4.1 Os(As) servidores(as) interessados(as) deverão manifestar interesse até 12/09, por meio do disponível em:  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd8BU1Bq6KH5d6FB\\_AlfUn7meiKCU-lqCGK7Xv3IkVuSogMSA/viewform?usp=sharing&ouid=117999847322954556423](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd8BU1Bq6KH5d6FB_AlfUn7meiKCU-lqCGK7Xv3IkVuSogMSA/viewform?usp=sharing&ouid=117999847322954556423)

4.2 A manifestação de interesse não assegura a designação, que observará a necessidade do processo seletivo, a composição adequada da Comissão e a disponibilidade dos(as) servidores(as).

4.3 Os(As) servidores(as) selecionados(as) serão formalmente designados(as) por meio de portaria específica.

4.4 A Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado atuará de forma integrada, observando a divisão de responsabilidades, a segregação de funções, a revisão das análises e a uniformidade na aplicação das regras do Edital. Para fins de organização dos trabalhos, seus membros poderão ser distribuídos entre o núcleo gestor e o apoio operacional e administrativo, sem prejuízo da responsabilidade colegiada da Comissão pelas decisões e pelos resultados do certame.

### **5 Atribuições gerais da Comissão**

5.1 Compete à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado:

- I – planejar, coordenar e acompanhar todas as etapas do processo seletivo;
- II – elaborar e validar os instrumentos, formulários, planilhas, checklists e procedimentos necessários à seleção;
- III – receber, organizar, conferir e analisar as inscrições e os documentos apresentados;
- IV – verificar o atendimento aos requisitos mínimos de habilitação;
- V – realizar a análise curricular e atribuir pontuação conforme os critérios estabelecidos no Edital;
- VI – aplicar os critérios de desempate e elaborar as listas de classificação;
- VII – assegurar a aplicação uniforme e impessoal das regras do certame;

- VIII – registrar e fundamentar as decisões de habilitação, inabilitação e pontuação;
- IX – analisar os recursos interpostos e promover, quando necessário, a revisão das pontuações e classificações;
- X – elaborar e conferir os resultados preliminar e final;
- XI – produzir atas, relatórios, pareceres e demais registros necessários;
- XII – encaminhar os documentos e resultados para publicação;
- XIII – zelar pelo sigilo, pela integridade e pela proteção dos dados pessoais e documentos dos(as) candidatos(as);
- XIV – declarar eventual impedimento ou suspeição e comunicar situações de conflito de interesses;
- XV – organizar e preservar o acervo documental do processo seletivo;
- XVI – prestar informações à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e aos demais setores competentes;
- XVII – apoiar, quando solicitado, as convocações e a conferência documental dos(as) candidatos(as) classificados(as);
- XVIII – deliberar sobre questões procedimentais e encaminhar os casos omissos à autoridade competente.

## 6 Atribuições específicas do núcleo gestor

### 6.1 Aos membros do núcleo gestor compete:

- I – orientar tecnicamente os trabalhos da Comissão;
- II – uniformizar a interpretação do Edital e dos requisitos dos componentes curriculares;
- III – elaborar os procedimentos e instrumentos internos de análise;
- IV – distribuir e acompanhar as atividades dos demais membros;
- V – analisar situações complexas, controvertidas ou não previstas;
- VI – supervisionar as análises documentais e curriculares;
- VII – coordenar a análise dos recursos;
- VIII – validar as listas e resultados antes de sua publicação;
- IX – articular-se com a gestão do IFB e os demais setores envolvidos;
- X – acompanhar as convocações e a utilização do cadastro de reserva

*(Assinado eletronicamente)*  
**DIENE ELLEN TAVARES SILVA**  
*Pró-Reitora de Extensão e Cultura*

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Diene Ellen Tavares Silva, PRO-REITOR(A)** - CD2 - PREX, em 02/09/2026 10:26:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 716702

Código de Autenticação: 4c47068ed7



