

## EDITAL N° 060/2023 – FAEPI

### SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PESSOA FÍSICA FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS PROGRAMA MULHERES MIL/IFAM

A Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, autorizada a apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão e estímulo à inovação, do Instituto Federal do Amazonas – IFAM, de acordo com a Lei n. 8.958/94, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com objetivo de atender o “Programa Mulheres Mil”, objeto do Termo de Contrato n° 11/2023, firmado entre o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM, e a FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INTERIORIZAÇÃO DO IFAM - FAEPI, torna pública, a abertura de inscrições ao processo de seleção simplificada para o encargo de **Funções Administrativas** para atuar nas ofertas de cursos FIC do programa Mulheres Mil no âmbito do IFAM, de acordo com as condições definidas neste edital. Os contratos serão firmados por intermédio da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, entidade gestora administrativa-financeira do referido Projeto, a partir de um termo de concessão de bolsa, por prazo determinado.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo será regido por este edital e tem como objetivo selecionar bolsistas para os encargos de **Supervisor, orientador e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas** conforme a Resolução n° 04 de 16/03/2012 – Altera a Resolução CD/FNDE n° 62 de 11/11/2011, para atuarem presencialmente nos cursos FIC do Programa Mulheres Mil no âmbito do IFAM.

1.2 Os cursos serão realizados em diferentes municípios conforme descrito no Quadro 1.

1.3 O candidato selecionado se responsabilizará pelo seu deslocamento até os estabelecimentos.

1.4 A função de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, poderá ser desempenhada presencialmente no *Campus* de lotação e de supervisor e orientador presencialmente nos locais da oferta do Curso.

1.5 O Processo Seletivo fundamenta-se na legislação vigente e em diretrizes definidas pela própria instituição, quais sejam:

1.5.1 A Lei n° 11.892/2008 que, em seu Art. 5°, §6°, autoriza os Institutos Federais a concederem bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio, conforme regulamentação por órgão técnico competente do Ministério da Educação.

1.5.2 Resolução/CD/FNDE n° 4, de 16/03/2012 - Altera a Resolução CD/FNDE n° 62, de 11/11/2011.

1.5.3 Resolução n° 33-CONSUP/IFAM, de 21/10/2013, Estabelece critérios e procedimentos para execução das ações de aplicação da Bolsa Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, e as Normas para a oferta de Cursos FIC e Técnico Concomitantes no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

1.6 Podem concorrer a este edital somente servidores do IFAM.

1.6.1 Não poderão concorrer a este edital ocupantes de Cargo de Direção (CD), conforme previsto no alínea a do Art. 4ª da Resolução n° 33-CONSUP/IFAM, de 21/10/2013. A participação no presente edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo(a) candidato(a) na sua instituição de origem e as atividades ao edital deverão ocorrer fora do seu horário de expediente.

1.7 O(a) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste edital será automaticamente eliminado desta seleção.

1.8 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico: <http://www.faeppi-ifam.org.br/editais/>

1.9 Todos os horários estabelecidos neste edital e eventuais retificações têm por base o horário oficial do Amazonas.

1.10 Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o e-mail [mulheresmil.proex@ifam.edu.br](mailto:mulheresmil.proex@ifam.edu.br)

## 2. DOS CURSOS

Quadro 1 - Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Programa Mulheres Mil

CURSO FIC	PREVISÃO DE INÍCIO	CAMPUS DA OFERTA	PÚBLICO-ALVO
<b>Auxiliar de cozinha</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manacapuru	Mulheres a partir de 16 anos, prioritariamente, em situação de vulnerabilidade social e econômica, em contexto de pobreza e extrema pobreza; baixo grau de escolarização ou nenhuma escolarização; responsáveis pelo cuidados das/os filhas/os e ou familiares; pelos cuidados da casa; vítimas de violência; observando as questões de desigualdade racial e étnica; de orientação sexual e identidade de gênero; geracional; de deficiência; de classe social etc.
<b>Microempreendedor Individual (MEI)</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Coari	
<b>Produtor de Cerveja</b> Carga Horária: 200 horas	Fevereiro de 2024	Coari	
<b>Pedreiro de Alvenaria</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Coari	
<b>Operador de Supermercados</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Humaitá	
<b>Agricultor Orgânico</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Humaitá	
<b>Aquicultor</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Humaitá	
<b>Serígrafo</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Irاندuba	
<b>Assistente de Costura</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Irاندuba	
<b>Cuidador de Idoso</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Irاندuba	
<b>Manicure e Pedicure</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Lábrea	
<b>Recepcionista</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Lábrea	
<b>Maquiador</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Lábrea	
<b>Operador de</b>	Fevereiro de 2024	Lábrea	

<b>Supermercados</b> Carga Horária: 160 horas		
<b>Artesão de Artigos Indígenas</b> Carga Horária: 160 horas	Junho de 2024	Lábrea
<b>Maquiador</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Maués
<b>Manicure e Pedicure</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Maués
<b>Micorempendedor Individual (MEI)</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Distrito Industrial
<b>Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros - Básico</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Distrito Industrial
<b>Assistente de Logística</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Distrito Industrial
<b>Recepcionista</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Zona Leste
<b>Auxiliar de Recursos Humanos</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Zona Leste
<b>Meliponicultor</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Zona Leste
<b>Auxiliar de Cozinha</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Zona Leste
<b>Agente Cultural</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Zona Leste
<b>Operador de Computador</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Centro
<b>Manicure e Pedicure</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Centro
<b>Operador de Tratamento de Resíduos Sólidos</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Manaus Centro
<b>Operador de Beneficiamento de Pescado</b> Carga Horária: 200 horas	Fevereiro de 2024	Parintins
<b>Salgadeira</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Presidente Figueiredo
<b>Artesão em Bordado à</b>	Fevereiro de 2024	Presidente Figueiredo

<b>mão</b> Carga Horária: 160 horas			
<b>Artesão de Biojoia</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	Presidente Figueiredo	

### 3. DOS ENCARGOS E DA REMUNERAÇÃO

3.1 Os bolsistas e prestadores de serviço serão selecionados de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos conforme descritos nos Quadros 2 e 3 do presente Edital, de forma decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

3.2 Os candidatos selecionados serão convocados para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme a legislação supracitada.

3.3 As vagas disponíveis e remuneração estão descritas no Quadro 2.

Quadro 2 – vagas

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VALOR HORA	VAGAS	QUANTIDADE DE MESES*
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Comunicação Social	40 horas	R\$ 18,00	Reitoria - 1	7 meses
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Geral	40 horas	R\$ 18,00	Reitoria - 1	5 meses
			Coari - 1	
			Humaitá - 1	
			Irاندuba - 1	
			Maués - 1	
			Manaus Distrito Industrial - 1	
			Manaus Centro - 1	
	Presidente Figueiredo - 1			
	60 horas	R\$ 18,00	Lábrea - 1 Manaus Zona Leste - 1	
Supervisor Local	48 horas	R\$ 36,00	Manacapuru - 1 Parintins - 1	6 meses
	60 horas	R\$ 36,00	Coari - 1	
			Humaitá - 1	
			Irاندuba - 1	
			Maués - 1	
			Manaus Distrito Industrial - 1	
			Manaus Centro - 1	
			Presidente Figueiredo - 1	
	80 horas	R\$ 36,00	Lábrea - 1 Manaus Zona Leste - 1	
	Supervisor Financeiro	40 horas	R\$ 36,00	
Supervisor Pedagógico	40 horas	R\$ 36,00	Reitoria - 1	7 meses
Orientador Acadêmico Local	48 horas	R\$ 36,00	Manacapuru - 1	4 meses
			Coari - 1	
			Humaitá - 1	
			Irاندuba - 1	
			Lábrea - 1	
			Maués - 1	
			Manaus Distrito Industrial - 1	
			Manaus Zona Leste - 1 Manaus Centro - 1	

			Parintins – 1	
			Presidente Figueiredo - 1	

\*A quantidade de meses poderá ser alterada conforme necessidade do curso.

3.4 A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, conforme a necessidade de orientação da Coordenação Geral do Bolsa-Formação.

3.5 O bolsista ou prestador de serviço fará jus à pagamento em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas.

3.6 A jornada de trabalho será presencial, turnos diurno e noturno, conforme necessidade do curso.

3.7 O pagamento será realizado mediante depósito bancário em conta corrente individual, registrada em nome do(a) bolsista, após a comprovação das atividades realizadas no mês anterior.

3.8 Não será permitido o acúmulo de funções distintas em projetos financiados pelo FNDE.

3.9 Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS, ISSQN e IR) apenas para servidores(as) efetivos(as) federais da rede de educação, que receberão como bolsistas.

3.10 Serão atribuições das funções:

Quadro 3: Atribuições

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<p><b>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Comunicação Social</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa;</li> <li>b) Auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa e outras ações relacionadas à extensão;</li> <li>c) Auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa;</li> <li>d) Produzir e divulgar peças gráficas e publicitárias, interagir com o público, responder dúvidas e acompanhar as ações de divulgação e seus resultados nas mídias sociais;</li> <li>e) Produzir textos e matérias para divulgação das etapas, eventos, ações e resultados do Programa;</li> <li>f) Produzir e/ou dar suporte a editoração de peças de áudio e audiovisual;</li> <li>g) Dar suporte na confecção dos relatórios de atividades do Programa;</li> <li>h) Alinhar as divulgações com o Departamento de Comunicação do IFAM;</li> <li>i) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado;</li> <li>j) Participar de capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral;</li> <li>k) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral.</li> </ul>
<p><b>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;</li> <li>b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</li> <li>c) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta;</li> <li>d) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</li> <li>e) Realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC e no Módulo de Extensão - SIGAA, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</li> <li>g) Reproduzir e organizar o material didático para o curso;</li> <li>h) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Gestão local;</li> <li>i) Auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral;</li> <li>j) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> <li>k) Apoio ao fluxo de documentos junto a IFAM e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC;</li> <li>l) Apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento;</li> <li>m) Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado.</li> </ul>
<p><b>Supervisor Local</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito;</li> <li>b) Em conjunto com o Orientador Acadêmico Local, interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;</li> <li>c) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;</li> <li>d) Coordenar a produção e organização de documentos, tais como: Mapa da Vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional das alunas;</li> <li>e) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, o itinerário profissional a ser percorrido, o calendário letivo e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores;</li> <li>f) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral e Coordenador Multidisciplinar;</li> <li>g) Articular, juntamente com a Orientação Acadêmica, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas;</li> <li>h) Acompanhar as atividades e a frequência das alunas, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destas;</li> <li>i) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade;</li> <li>j) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores;</li> <li>k) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) para geração de renda e inserção das alunas no mundo do trabalho, definindo estratégias e buscar os meios necessários;</li> <li>l) Articular espaços e estruturas das unidades de produção, inclusive com o</li> </ul>

	<p>envolvimento de parcerias locais interligadas com todo o sistema educativo da instituição, para que as alunas possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridas;</p> <p>m) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais das alunas;</p> <p>n) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa;</p> <p>o) Supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;</p> <p>p) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas das alunas;</p> <p>q) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;</p> <p>r) Coordenar os processos de recebimento, e responsabilizar-se pelo controle e devolução dos materiais de consumo a serem utilizados durante as aulas e nas atividades administrativas, bem como controlar e zelar pela utilização do material permanente existente nas Unidades Locais sob a sua responsabilidade;</p> <p>s) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.</p>
<p><b>Supervisor Pedagógico</b></p>	<p>a) Participar, efetivamente, juntamente com os demandantes e Equipes Locais, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres a serem beneficiadas, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela metodologia utilizada;</p> <p>b) Coordenar a elaboração das propostas de implantação dos cursos/plano educacional, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;</p> <p>c) Coordenar todo o processo de recepção dos professores, juntamente com as equipes de gestão local, e orientá-las sobre as normas gerais do Projeto Mulheres Mil e a sua Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito;</p> <p>d) Coordenar a articulação, juntamente com as equipes de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade;</p> <p>e) Coordenar a articulação das ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;</p> <p>f) Orientar os procedimentos, quando necessário, do encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras;</p> <p>g) Coordenar, orientar e supervisionar os recursos didático pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;</p> <p>h) Coordenar, orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas de curso, Matriz Curricular e o Projeto Pedagógico;</p> <p>i) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Estabelecer, juntamente com os Orientadores Acadêmicos Locais, diálogos com o setor produtivo objetivando a possibilidade de vivências profissionais e a inserção profissional das alunas;</li> <li>k) Articular, juntamente com os Orientadores Acadêmicos Locais, possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;</li> <li>l) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;</li> <li>m) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.</li> </ul>
<b>Supervisor Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;</li> <li>b) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação Multidisciplinar;</li> <li>c) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</li> <li>d) Auxiliar na organização de pagamentos dos bolsistas;</li> <li>e) Auxiliar em atividades administrativas e financeiras, no apoio a organização, execução e controle em geral;</li> <li>f) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> <li>g) Apoio ao fluxo de documentos junto a FAEPI e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC;</li> <li>h) Apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento;</li> <li>i) Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado;</li> <li>j) Solicitar no SIMEC o financeiro necessário para pagamento de despesas.</li> </ul>
<b>Orientador Acadêmico Local</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acompanhar as atividades e a freqüência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;</li> <li>b) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;</li> <li>c) Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;</li> <li>d) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;</li> <li>e) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</li> <li>f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.</li> <li>g) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Multidisciplinar;</li> <li>h) Auxiliar a Coordenação Geral, Coordenação Adjunta e Supervisor de Cursos nas suas atividades;</li> <li>i) Informar à Coordenação Geral e ao Supervisor os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função;</li> <li>j) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação Multidisciplinar; e</li> <li>k) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> </ul>

3.11 Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no quadro anterior, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

3.11.1 possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências;

3.11.2 possuir habilidade e facilidade no uso de computadores com conectividade à Internet, bem como o uso de ferramentas como *e-mail* e *google meet*.

3.12 Cabe a todos os bolsistas e prestadores de serviço:

a) Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão do pagamento ou desligamento do Projeto bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;

b) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação geral, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

c) Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à coordenação do *campus* o interesse em desligar-se do Projeto, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;

d) Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFAM e dos locais onde acontecerão as aulas do curso, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;

e) Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFAM e pela Resolução nº 4 CD/FNDE Nº 04/2012, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Projeto; e

f) Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

#### 4. DOS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS DO (A) CANDIDATO (A) PARA INVESTIDURA NO ENCARGO

4.1 Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital.

4.2 Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária total das atividades do projeto presencialmente.

4.3 Ter habilitação para atuação no curso para o qual pleiteia a vaga, conforme as especificações do Quadro 4.

Quadro 4: Formação mínima exigida e outros requisitos.

FUNÇÃO	Formação mínima	Outros requisitos
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Comunicação Social	Bacharelado em Designer	<b>Para vaga da Reitoria:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral	Ensino Médio Completo	<b>Para a vaga da Reitoria:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Reitoria; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <b>Para a vaga do Campus Coari:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Coari; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.

		<p><b>Para a vaga do Campus Humaitá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Humaitá;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Iranduba:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Iranduba;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Maués:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Maués;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do CMDI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CMDI;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do CMC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CMC;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Presidente Figueiredo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Presidente Figueiredo;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Lábrea:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Lábrea;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do CMZL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CMZL;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul>
--	--	--

<p>Supervisor Local</p>	<p>Formação superior em qualquer área</p>	<p><b>Para a vaga do Campus Manacapuru:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Manacapuru;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Parintins:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Parintins;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Coari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Coari;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Humaitá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Humaitá;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Iranduba:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Iranduba;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Maués:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Maués;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do CMDI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CMDI;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do CMC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CMC;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Presidente Figueiredo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Presidente Figueiredo;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</li> </ul> <p><b>Para a vaga do Campus Lábrea:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Lábrea;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da</li> </ul>
-------------------------	---	--

		operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <b>Para a vaga do CMZL:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CMZL; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.
Supervisor Pedagógico	Formação superior em Pedagogia	- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Reitoria. - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC
Supervisor Financeiro	Formação superior em Ciências Contábeis ou Administração	- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Reitoria.
Orientador Acadêmico Local	Formação superior em pedagogia, assistente social e psicólogo	<b>Para a vaga do Campus Manacapuru:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Manacapuru; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC <b>Para a vaga do Campus Parintins:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Parintins; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC <b>Para a vaga do Campus Coari:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Coari; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC <b>Para a vaga do Campus Humaitá:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Humaitá; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC <b>Para a vaga do Campus Iranduba:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Iranduba; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC <b>Para a vaga do Campus Maués:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Maués; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC <b>Para a vaga do CMDI:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CMDI;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</li> <li><b>Para a vaga do CMC:</b></li> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CMC;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</li> <li><b>Para a vaga do Campus Presidente Figueiredo:</b></li> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Presidente Figueiredo;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC;</li> <li><b>Para a vaga do Campus Lábrea:</b></li> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Lábrea;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</li> <li><b>Para a vaga do CMZL:</b></li> <li>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CMZL;</li> <li>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</li> </ul>
--	--	---

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será conforme previsto no cronograma apresentado no Quadro 6.

5.2 O (A) candidato(a) poderá realizar inscrição em até 1 (uma) função administrativa neste processo seletivo.

5.3 O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente de uma conta do G-mail, visando à utilização do Google Meet.

5.4 As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do Formulário eletrônico de inscrição, disponível no link: <https://forms.gle/Vts2Ca1Uyc3DGFCu5>.

5.5 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a prestação de informações, anexo de documentos para a comprovação das informações prestadas e o envio do Formulário de inscrição.

5.6 Todos os documentos para comprovação das informações prestadas devem ser anexados ao Formulário eletrônico, no ato da inscrição, em arquivo único, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.

5.7 Documentos a serem anexados no Formulário de inscrição:

- a) Documento de Identificação oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores do IFAM;
- d) todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida nos Quadros 4;
- e) todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 5;

f) Anexo I- Formulário Somatório de Pontuação, indicando a pontuação obtida.

5.8 O (A) candidato(a), ao efetivar sua inscrição, declara acatar na íntegra as normas deste edital.

5.9 O IFAM não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes da demora, interrupção ou bloqueio nas transmissões de dados ocorridos na internet do(a) candidato(a) durante a inscrição.

5.10 O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

5.11 O (A) candidato(a) que prestar informação falsa ou inexata, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito(a) à desclassificação.

5.12 O (A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no Formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.

## 6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Todo o processo de seleção e classificação será feito pela Comissão Responsável pelo processo seletivo, vinculada ao Projeto de Extensão “Mulheres Mil”, designados pelas Portarias nº 623/GR/IFAM, de 11/04/2023 e nº 1922/GR/IFAM, de 16/10/2023.

6.2 A seleção ocorrerá em fase única, de caráter eliminatório e classificatório, na qual serão verificados e analisados documentos e informações prestadas pelos(as) candidatos(as) exclusivamente por meio do Formulário Eletrônico de inscrição, considerando-se também, a tabela de pontuação especificada no Quadro 5.

6.3 A classificação será efetivada em lista de acordo com as categorias previstas no edital.

6.4 A somatória correspondente aos critérios do Quadro 5 determinará a pontuação que o(a) candidato (a) obterá no processo seletivo.

6.5 A classificação para formação de cadastro de reserva obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo(a) candidato(a), consoante os critérios e pontuação do Quadro 5, em concordância com o número de vagas e requisitos estabelecidos nos Quadros 2 e 3 e em conformidade com as informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição.

6.6 Em caso de empate entre candidatos(a), para desempate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior idade.

6.7 Os candidatos selecionados do cadastro de reserva serão convocados para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme as legislações supracitadas.

Quadro 5 – Pontuação

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Formação acadêmica (concluído)  Máximo 20 pontos <b>Não cumulativa</b>	Doutorado	Curso	20	20
	Mestrado	Curso	15	15
	Especialização	Curso	12	12
	Graduação	Curso	10	10
	Técnico	Curso	8	8
2. Experiência em projetos de ensino, pesquisa e extensão	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	4	12

Máximo 26 Pontos	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão, inclusive como equipe de apoio administrativo	Por Projeto	3	9
	Avaliação e Revisão de Projetos e Manuscritos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por edital	1	5
3. Produção Científica Máximo 18 Pontos	Livro ou Capítulo de Livro	Por livro ou Capítulo	2	4
	Relato de Experiência ou Artigo Publicado na Nexus – Revista de Extensão do IFAM	Por relato de experiência e artigo	2	4
	Artigo científico publicado em outros periódicos	Por artigo	2	6
	Trabalho completo e resumos publicados em anais de evento	Por trabalho	1	4
4. Participação em Cursos e eventos de Extensão Máximo: 16 Pontos	Atuação como parte da equipe de cursos de Extensão, inclusive como apoio administrativo	Por curso	1	8
	Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão	Por evento	1	8
5. Tempo de serviço no IFAM Máximo: 10 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	2	10
6. Contribuição na Elaboração da Proposta do Mulheres Mil que foi enviado a SETEC e no Diagnóstico do Território Máximo: 10 Pontos	Contribuição	Contribuição	1	10
			<b>TOTAL</b>	<b>100 Pontos</b>

## 6.8 Formas de comprovação da pontuação:

6.8.1 A Formação Acadêmica deve ser comprovada por Diploma ou Certificado, ou, na ausência desse, Histórico e a Declaração de Conclusão.

6.8.2 A experiência com a Coordenação e ou participação em projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, Avaliação de Projeto Científico e ou de Extensão deverá ser comprovada por meio de Certificado ou Declaração/Atestado emitidos exclusivamente pelos respectivos setores de ensino, pesquisa e extensão.

6.8.3 A produção científica deverá ser comprovada por meio da cópia da 1ª página da produção, capa dos anais, ou Certificado que comprove a publicação (no caso de resumos e trabalhos completos ou cópia da ficha catalográfica, sumário e 1ª página, no caso de livro ou capítulo de livro).

6.8.4 Participação em Cursos e eventos de Extensão deverão ser comprovados por meio de certificado ou declarações/atestados expedidos pelos setores competentes.

6.8.5 A contagem de tempo para os servidores do IFAM deve ser comprovada com Declaração de tempo de serviço, emitida pelo SIGRH ou outra forma que comprove o tempo de trabalho.

6.8.6 A contagem dos pontos de que trata o item 1 do Quadro 5 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.

6.8.7 A Contribuição na Elaboração da Proposta do Mulheres Mil que foi enviado à SETEC e no Diagnóstico do Território deverá ser comprovada mediante apresentação de atestado emitido pelo setor de extensão do campus devidamente assinado pelo Gestor de Extensão e pelo Diretor Geral.

6.8.8 Os títulos recebidos serão avaliados, a fim de averiguar a validade da documentação, bem como a formação exigida e os critérios deste edital.

6.9 Não será permitido ao(à) candidato(a) anexar ou substituir documentos após o envio.

6.10 A classificação para formação do cadastro de reserva obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos, conforme preenchimento do Anexo I, deste edital, pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição e a comprovação da documentação exigida.

6.11 O resultado das etapas será divulgado no portal da FAEPI no endereço <http://www.faepi-ifam.org.br/editais/>.

## 7 DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1 O Resultado Preliminar e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado do cadastro de reserva de vagas para Funções Administrativas serão divulgados no portal da FAEPI, no endereço <http://www.faepi-ifam.org.br/editais/> conforme o cronograma, Quadro 6 .

7.2 Os(As) candidatos(as) poderão interpor recurso contra o Resultado Preliminar, esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: [mulheresmil.proex@ifam.edu.br](mailto:mulheresmil.proex@ifam.edu.br) na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo II.

7.3 Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

7.4 A Comissão Responsável pelo processo seletivo das ofertas de cursos FIC do programa Mulheres Mil no âmbito do IFAM deste edital ficará responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas da seleção, bem como pelo julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

## 8 DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

8.1 A seleção dos(as) candidatos(as) para os encargos de Funções Administrativas seguirá o cronograma abaixo.

## Quadro 6 – Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do edital	01/11/2023
2	Período de inscrições	01/11/2023 a 08/11/2023
3	Resultado preliminar	13/11/2023
4	Recurso contra o resultado preliminar	14/11/2023
5	Resultado após análise do recurso	16/11/2023
6	Divulgação do resultado final	17/11/2023
7	Envio dos documentos e a ficha cadastral para contratação na FAEPI	25/11/2023
8	Capacitação ( Acesso, Permanência e Êxito)	04 a 07/12/2023

## 9 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1 A convocação de candidatos(as) classificados(as) do cadastro de reserva para investidura nos encargos de Funções Administrativas ocorrerá mediante a disposição orçamentária do IFAM, observando-se a classificação dos(as) inscritos(as).

9.2 A convocação para a apresentação dos documentos que comprovam a classificação dos inscritos será publicada no endereço eletrônico: <http://www.faeppi-ifam.org.br/editais/>, após homologação do Resultado Final. Inicialmente apenas os candidatos classificados serão convocados.

9.3 Para fins de comprovação será analisada a documentação do dobro do número de vagas disponibilizadas. Não havendo comprovação da documentação exigida no item 5.7 o candidato será eliminado do processo.

9.4 Havendo desligamento do bolsista facultar-se-á substituí-lo convocando o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), observando os requisitos necessários para o encargo.

## 10 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Os(as) candidatos(as) convocados(a), conforme o cronograma, deverão apresentar os seguintes documentos para contratação:

- Documento de Identificação oficial com foto;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Comprovante do banco (cópia do cartão ou extrato bancário);
- Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor do IFAM e servidor público estadual ou municipal;
- Declaração de ciência de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo III;
- Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme anexo IV e
- Formulário de ficha cadastral de pessoa física (preenchido e assinado).

## 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao(à) candidato(a) o direito de contratação automática, como bolsista, pelo IFAM e a FAEPI, mas apenas a expectativa

de ser contratado(a), ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, do interesse e conveniência do IFAM, da disponibilidade orçamentária e demais disposições legais.

11.2 A contratação do(a) candidato(a) aprovado(a) somente será efetivada após a autorização dos setores/órgãos reguladores, e desde que o(a) candidato(a) não tenha nenhum impedimento ou incompatibilidade de cumprimento do horário previsto para a prestação dos serviços objeto deste edital.

11.3 O(A) candidato(a) convocado(a) deverá manifestar o seu aceite, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, via e-mail [mulheresmil.proex@ifam.edu.br](mailto:mulheresmil.proex@ifam.edu.br). Caso não o faça no referido prazo, será considerado(a) desistente.

11.4 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados e as demais publicações referentes a este edital.

11.5 Todas as publicações deste edital serão feitas exclusivamente no Portal FAEPI, no endereço eletrônico <http://www.faeppi-ifam.org.br/editais/>.

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

11.7 Caso não se apresentem interessados(as), conforme as regras deste edital, ou não haja candidatas(as) selecionados(as), a Pró-Reitoria de Extensão se resguarda ao direito de convidar outras pessoas, desde que, comprovadamente preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho do encargo consoante estabelecido neste edital.

11.8 O afastamento do(a) bolsista das atividades poderá ocorrer por não observância dos dispositivos legais e outras legislações vigentes neste processo e pelo não cumprimento das atividades/atribuições do encargo, o que acarretará no cancelamento da sua bolsa.

11.9 As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo.

11.10 A Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, vinculada ao projeto de ofertas de cursos FIC do programa Mulheres Mil, é responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital, soberana nas suas decisões.

11.11 É de caráter obrigatório a participação dos bolsistas selecionados neste edital, na capacitação da metodologia de Acesso, Permanência e Êxito.

11.12 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, sem aviso prévio.

11.13 O presente edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.14 Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

Manaus, 01 de novembro de 2023.

Luana Monteiro da Silva  
Diretora Geral  
FAEPI

## ANEXO I - FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO

Item	Subitem	Critério	Pontuação	Pontuação máxima	Pontos (proponente)	Pontos (comissão)
1. Formação acadêmica (concluído)  Máximo 20 pontos <b>Não cumulativos</b>	Doutorado	Curso	20	20		
	Mestrado	Curso	15	15		
	Especialização	Curso	12	12		
	Graduação	Curso	10	10		
	Técnico	Curso	8	8		
2. Experiência em projetos de ensino, pesquisa e extensão  Máximo 26 Pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	4	12		
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão, inclusive como equipe de apoio administrativo	Por Projeto	3	9		
	Avaliação e Revisão de Projetos e Manuscritos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por edital	1	5		
3. Produção Científica  Máximo 18 Pontos	Livro ou Capítulo de Livro	Por livro ou Capítulo	2	4		
	Relato de Experiência ou Artigo Publicado na Nexus – Revista de Extensão do IFAM	Por relato de experiência e artigo	2	4		
	Artigo científico publicado em outros periódicos	Por artigo	2	6		
	Trabalho completo e resumos publicados em anais de evento	Por trabalho	1	4		
4. Participação em Cursos e eventos de de Extensão  Máximo: 16 Pontos	Atuação como parte da equipe de cursos de Extensão, inclusive como apoio administrativo	Por curso	1	8		
	Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão	Por evento	1	8		
5. Tempo de serviço no IFAM  Máximo: 10 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	2	10		
6. Contribuição na Elaboração da Proposta do Mulheres Mil que foi enviado a SETEC e no Diagnóstico do Território  Máximo: 10 Pontos	Contribuição	Contribuição	1	10		
			<b>TOTAL</b>	100		

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO

IMPETRAÇÃO DE RECURSO CONTRA DO RESULTADO DO **EDITAL N° XX/2023**- FAEPI, SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA O ENCARGO DE **FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS** PARA ATUAR NAS OFERTAS DE CURSOS FIC DO PROGRAMA MULHERES MIL NO ÂMBITO DO IFAM, SUBSIDIADO PELA BOLSA FORMAÇÃO, REALIZADO PELA PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO, PUBLICADO EM XX DE XXXXXXXX DE 2023.

Eu, \_\_\_\_\_, servidor deste Instituto Federal de Educação, lotado/vinculado ao setor de \_\_\_\_\_; *Campus* \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE n°. \_\_\_\_\_, apresento recurso junto a Comissão, conforme a seguir:

A decisão objeto de contestação é:

---

---

---

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

---

---

Para fundamentar essa contestação, encaminho, em anexo, os seguintes documentos:

---

---

---

---

---

Em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proponente

### ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA

DECLARO estar ciente e CONFIRMO que o servidor \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado no (a) \_\_\_\_\_, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito dos cursos do programa Mulheres Mil, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFAM, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato**

## ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE n° \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado no (a) \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, não receber bolsa paga pelo FNDE.

local, de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Servidor