

EDITAL N° 028/2024

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PESSOA FÍSICA FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROFESSOR FORMADOR PROGRAMA ENVELHECER NOS TERRITÓRIOS.

A Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, com finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, de Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e Instituições de Ciência e Tecnologia – ICT's, credenciada e autorizada ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, a Universidade Federal do Amazonas – UFAM, ao Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia – INPA e ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com objetivo de atender ao Projeto de Extensão “Bieconomia para a Amazônia Legal” objeto do Termo de Contrato n° 02/2024, 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 de pessoa física para o encargo de **Funções Administrativas e Professor Formador** para atuar nas ofertas de cursos de Formação Inicial de Agentes de Direitos Humanos Humanos para a Pessoa Idosa do projeto Envelhecer nos Territórios, 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 ou contrato, por prazo determinado,

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo será regido por este edital e tem como objetivo selecionar bolsistas e prestadores de serviço para os encargos de **Funções Administrativas e Professor Formador** conforme a Chamada Pública do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania. Portaria n° 06, de 12 de janeiro de 2021, publicada no DOU de 14/01/2021, Página n° 572, de 12 de setembro de 2023, publicada no DOU de 14/09/2023, seção 1, Página 139. Portaria n° 561, de 4 de setembro de 2023 SNDPI/MDHC, Termo de Execução Descentralizada n° 02/2023 SNDPI/MDHC/IFNMG. Termo de Referência n.05 MDHC/SNPI. Diretrizes do programa SNPI, para atuarem no curso FIC de Agentes de Direitos Humanos da Pessoa Idosa de forma presencial.

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.

1.5 Os (As) professores (as) selecionados (as) por esse edital serão responsáveis por elaborar e/ou complementarem os materiais didáticos a serem utilizados no curso para o qual foi selecionado, a partir de instrumentos metodológicos, como a proposição de material didático com múltiplas informações em imagens e textos, material para leitura, fichamento, aulas expositivas, dentre outros recursos necessários para proporcionar diversidade na produção, dinamizando o processo de ensino-aprendizagem e a promoção da qualidade do curso.

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

1.6.1 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.

1.6.2 Portaria nº 19/2023- SETEC/MEC, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 14 de abril de 2023, que regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, para disciplinar o processo de concessão de bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

1.6 Podem concorrer a este edital servidores do IFAM e Prestadores de Serviço (comunidade externa). Porém, os prestadores de serviços (comunidade externa) só podem concorrer às vagas de professores e só serão convocados, caso não haja selecionados para o cargo servidores do IFAM.

1.6.1 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/> e <http://www2.ifam.edu.br/proreitorias/extensao/proex/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 envelhecer.proex@ifam.edu.br

2. DO PROGRAMA E CURSO

2.1 O Programa Envelhecer nos Territórios: Promovendo o Direito de Envelhecer a todas as pessoas como objetivo Fomentar a Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos Humanos da Pessoa Idosa nos municípios de Barreirinha e Parintins - AM, através da formação de 60 Agentes de Direitos Humanos da Pessoa Idosa voltados à garantia do direito de envelhecer, por meio da identificação das violações de Direitos Humanos da Pessoa Idosa e fomento à criação ou fortalecimento de arranjos institucionais que viabilizem a implementação de políticas públicas para a Pessoa Idosa. Para o curso de Formação dos Agentes de Direitos Humanos, o público-alvo será composto pela comunidade em geral. Para a identificação das violações dos Direitos Humanos da Pessoa Idosa, o público-alvo será a população sob envelhecimento e idosa, prioritariamente em situação de vulnerabilidades e/ou discriminações múltiplas dos municípios de Barreirinha e Parintins, no âmbito de abrangência do IFAM Campus Parintins.

Quadro 1 - Oferta do Curso de Agentes de Direitos Humanos para Pessoa Idosa

CURSO FIC	PREVISÃO DA OFERTA	MUNICÍPIO DA OFERTA	PÚBLICO-ALVO
Curso de Agentes de Direitos Humanos para Pessoa Idosa	01/04/2024 a 31/03/2025	Parintins - AM	Alunos do IFAM matriculado nos cursos subsequente ou superior, no turno noturno, egressos do IFAM e pais ou responsáveis de aluno regularmente matriculado no IFAM
	01/04/2024 a	Barreirinha - AM	Comunidade externa

	31/03/2025		em geral
--	------------	--	----------

3. DOS ENCARGOS E DA REMUNERAÇÃO

3.1 Os candidatos serão selecionados de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos conforme descritos nos Quadros 2, 3 e 4 do presente Edital, de forma decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

3.2 Será gerada uma lista classificatória para preenchimento das vagas e formação do cadastro de reserva de **apoio às atividades acadêmicas e administrativas e professores formadores** para atuarem nos cursos por categoria: Categoria 1 (servidor do IFAM) e Categoria 2 (Prestador de Serviço), conforme opção realizada no ato da inscrição. **Para a função de apoio administrativo não serão aceitas inscrições de prestadores de serviço, apenas servidores do IFAM.**

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

3.4 As vagas disponíveis estão descritas no Quadro 2 e 3.

Quadro 2 – vagas **Apoio administrativo**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VALOR DA BOLSA	VAGAS	QUANTIDADE DE MESES*
Apoio administrativo às atividades acadêmicas – Parintins/Barreirinha	60 horas	R\$ 1080,00	Parintins - 1	até 12 meses
Apoio administrativo às atividades operacionais - Reitoria	60 horas	R\$ 1080,00	Reitoria - 1	até 12 meses

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

Quadro 3 – Disciplinas e quantitativo de vagas **Professor(a) Formador(a)**

CURSO	DISCIPLINA	CH VAGA	MUNICÍPIO	Nº DE VAGAS
Agentes de Direitos Humanos para Pessoa Idosa (80h)	Envelhecimento, velhice e direito a envelhecer.	20h	Barreirinha	1
			Parintins	1
	Estado, democracia e políticas públicas.	20h	Barreirinha	1
			Parintins	1

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 A remuneração para professor formador é de R\$50,00 (cinquenta reais) por hora (60 minutos) de aula, conforme previsto no inciso IV do Art. 15 da Resolução/CD/FNDE no 4, de 16 de março de 2012, sendo o pagamento do professor de acordo com quantitativo de horas trabalhadas.

3.8 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.

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

3.10 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 ou outros servidores públicos.

3.11 Sobre o pagamento dos prestadores de serviço, incidirão descontos de 11% de INSS, 3% ISSQN e IR, de acordo com a tabela do município de atuação do(a) professor(a); as alíquotas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor.

3.12 Será necessária a apresentação de nota fiscal municipal pelo (a) colaborador (a) externo (a) para recebimento das horas trabalhadas.

3.13 Serão atribuições das funções:

Quadro 4: Atribuições

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<p>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Parintins/Barreirinha</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar de capacitação sobre direitos humanos da pessoa idosa, a qual será realizada pela Secretaria Nacional dos Direitos da pessoa Idosa – SNDPI; b) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; c) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; d) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação Local; e) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; f) 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 Local; g) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; h) Reproduzir e organizar o material didático para o curso; i) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Gestão local; j) Auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral; k) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado; e l) Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado. m) Conferir relatórios de bolsistas alunos; n) Elaborar e enviar documentos solicitados pelo coordenador; o) Contribuir no controle financeiro do projeto, verificando documentos enviados de prestação de contas, elaboração de planilhas; p) recebimento e organização de materiais adquiridos do projeto.

<p>Apoio às atividades operacionais e administrativas - Reitoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar de capacitação sobre direitos humanos da pessoa idosa, a qual será realizada pela Secretaria Nacional dos Direitos da pessoa Idosa – SNPI; b) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa do programa; c) Acompanhar e subsidiar a atuação da equipe do programa; d) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação Local; e) Prestar apoio técnico em atividades de compras, financeiras e orçamentárias; f) Apoiar o bolsista administrativo de Parintins/Barreirinha nas atividades de 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 pelo responsável técnico; g) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Gestão local; h) Auxiliar em atividades administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral; i) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado; e j) Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado. k) Conferir relatórios de bolsistas da equipe do projeto; l) Realizar acompanhamento e apoio as medições dos serviços executados pela Fundação. m) Realizar acompanhamento e monitoramento dos prazos de pagamento. n) Elaborar e enviar documentos solicitados pelo responsável técnico; o) Contribuir no controle financeiro do projeto, verificando documentos enviados de prestação de contas, elaboração de planilhas; p) recebimento, organização e logística de materiais adquiridos do projeto.
<p>Professor Formador</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar de capacitação sobre direitos humanos da pessoa idosa, a qual será realizada pela Secretaria Nacional dos Direitos da pessoa Idosa – SNDPI; b) conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, sua organização, estrutura e funcionamento e metodologia de ensino; c) planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las; d) elaborar material didático para os alunos, o que envolve o desenvolvimento de apostilas específicas para as disciplinas, se necessário e solicitado pela coordenação do curso; e) adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo; f) registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes participantes da oferta; g) elaborar ou adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades das estudantes; h) propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes; i) avaliar o desempenho dos estudantes; j) participar das reuniões solicitada pela Coordenação Geral e Local para planejamento e orientações; k) planejar as aulas presenciais e práticas; l) produzir o Plano de Ensino e cronograma de atividades contendo os objetivos, a descrição das atividades de estudo e avaliação a serem desenvolvidas pelas estudantes;

	<p>m) esclarecer as dúvidas dos estudantes;</p> <p>n) participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento do seu curso e informar a Coordenação Local e supervisor os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função;</p> <p>o) avaliar as atividades propostas e registrar as notas das estudantes no sistema acadêmico;</p> <p>p) preencher os diários de classe e realizar o registro no sistema acadêmico;</p> <p>q) fazer a recuperação da estudante conforme projeto pedagógico e/ou orientações do Coordenador Local e Supervisor;</p> <p>r) entregar no prazo estipulado em calendário, as atividades do curso, diários e resultados finais;</p> <p>s) ministrar aulas semanais, aplicar instrumentos avaliativos, bem como outras atividades inerentes à promoção da qualidade do curso; e</p> <p>t) realizar outras atividades necessárias para o bom desempenho dos estudantes.</p>
--	--

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 candidatos selecionados:

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 5.

Quadro 5: Formação mínima exigida e outros requisitos.

FUNÇÃO	Formação mínima	Outros requisitos
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral	Ensino Médio Completo	<p>Para a vaga da Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Reitoria; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SIGAA - módulo da extensão, SIPAC, Transferegov, e SIAFI. - Comprovar experiência em execução orçamentária e/ou financeira; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização dos processos de compras e aquisições. <p>Para a vaga do Campus Parintins:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Parintins; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.
<p>Professor Formador</p> <p>Disciplina: Envelhecimento, velhice e direito a envelhecer.</p>	Graduação em Serviço Social ou Psicologia	Ter conhecimento na área de direitos humanos da pessoa idosa.
<p>Professor Formador</p> <p>Disciplina: Estado, democracia e políticas públicas.</p>	Graduação em Direito	Ter conhecimento na área de direitos humanos da pessoa idosa.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será conforme previsto no cronograma apresentado no Quadro 9.

5.2 O (A) candidato(a) poderá realizar inscrição em até 1 (uma) função neste processo seletivo. Caso o candidato se inscreva para mais de uma vaga, a comissão considerará a última inscrição como válida.

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/p7brNHXkpuehUqF58>.

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;

a) Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores do IFAM (*somente para os servidores do IFAM*);

c) todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida nos Quadros 5;

d) todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 6, 7 ou 8 ;

e) Anexo I, II ou III- Formulário Somatório de Pontuação, indicando a pontuação obtida (utilizar o formulário da vaga para qual pretende se inscrever).

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 Programa “Envelhecer nos Territórios”, designados pela Portaria nº 083/GR/IFAM, de 19/01/2024.

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 6, 7 ou 8.

6.3 A classificação será efetivada em listas distintas de acordo com as categorias previstas: Categoria 1 (servidor do IFAM) e Categoria 2 (Prestador de Serviço), conforme opção realizada no ato da inscrição.

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 de Professor Formador obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo(a) candidato(a), consoante os critérios e pontuação do Quadro 6, 7 ou 8, em concordância com o número de vagas e requisitos estabelecidos nos Quadros 3 e 5 e em conformidade com as informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição.

6.6 A classificação para formação de cadastro de reserva de apoio administrativo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo(a) candidato(a), consoante os critérios e pontuação nos quadros 6, 7 ou 8, em concordância com o número de vagas e requisitos estabelecidos nos Quadros 2 e 5 e em conformidade com as informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição.

6.7 Em caso de empate entre candidatos(a), para desempate, terá preferência o(a) candidato(a)

com maior idade.

6.8 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 6 – Pontuação Professor Formador

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Formação acadêmica (concluído) Máximo 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20
	Mestrado	Curso	15
	Especialização	Curso	12
2. Experiência em projetos de ensino, pesquisa e extensão Máximo 26 Pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	2 pontos por projeto	8
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão, inclusive como equipe de apoio administrativo	1 ponto por Projeto	8
	Avaliação e Revisão de Projetos e Manuscritos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	1 pontos por edital	10
3. Produção Científica Máximo 18 Pontos	Livro ou Capítulo de Livro	2 ponto por livro ou Capítulo	4
	Relato de Experiência ou Artigo Publicado na Nexus – Revista de Extensão do IFAM	2 ponto por relato de experiência e artigo	6
	Artigo científico publicado em outros periódicos	2 ponto por artigo	4
	Trabalho completo e resumos publicados em anais de evento	1 ponto por trabalho	4
4. Participação em Cursos e eventos de de Extensão Máximo: 16 Pontos	Atuação como professor em cursos FIC	2 ponto por curso	10
	Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão	2 ponto por evento	6
5. Tempo de serviço no IFAM Máximo: 20 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	1 ponto por ano Completo	20
			TOTAL 100

Quadro 7 – Pontuação Apoio Administrativo - vaga campus Parintins

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
1. Formação acadêmica (concluído) Máximo 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20
	Mestrado	Curso	15
	Especialização	Curso	12
	Graduação	Curso	10
	Técnico	Curso	8
2. Experiência em projetos de ensino, pesquisa e extensão Máximo 16 Pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	2 ponto por projeto	4
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão, inclusive como equipe de apoio administrativo	2 ponto por Projeto	6
	Avaliação e Revisão de Projetos e Manuscritos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	1 ponto por edital	8
3. Experiência profissional e capacitações Máximo 30 Pontos *Apoio administrativo atividades acadêmicas	Atuação em atividades de registros acadêmicos.	1 ponto por ano completo	10
	Atuação em atividades de secretariado/administração	1 ponto por ano completo	10
	Cursos de capacitação nas áreas: atendimento, secretariado, redação oficial, comunicação.	2 pontos por curso de 20h ou mais	10
4. Participação em Cursos e eventos de Extensão Máximo: 14 Pontos	Atuação como parte da equipe de cursos de Extensão, inclusive como apoio administrativo e outras funções	1 ponto por curso	7
	Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão	1 ponto por evento	7
5. Tempo de serviço no IFAM Máximo: 20 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	1 ponto por ano Completo	20
			TOTAL 100

Quadro 8 pontuação Apoio Administrativo - vaga Reitoria

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
1. Formação acadêmica (concluído) Máximo 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20
	Mestrado	Curso	15
	Especialização	Curso	12
	Graduação	Curso	10
	Técnico	Curso	8
2. Experiência em projetos de ensino, pesquisa e extensão Máximo 16 Pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	2 ponto por projeto	4
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão, inclusive como equipe de apoio administrativo	2 ponto por Projeto	6
	Avaliação e Revisão de Projetos e Manuscritos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	1 ponto por edital	8
3. Experiência profissional e capacitações Máximo 30 Pontos *Apoio administrativo atividades operacionais	Atuação em atividades de execução financeira e orçamentária.	1 ponto por ano completo	10
	Atuação em atividades de compras e aquisições	1 ponto por ano completo	10
	Cursos de capacitação nas áreas: orçamento, finanças, compras públicas, fiscalização de contratos, prestação de contas	2 pontos por curso de 20h ou mais	10
	Atuação como parte da equipe de cursos de Extensão, inclusive como apoio administrativo e outras funções	1 ponto por curso	7
4. Participação em Cursos e eventos de de Extensão Máximo: 14 Pontos	Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão	1 ponto por evento	7
	5. Tempo de serviço no IFAM Máximo: 20 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	1 ponto por ano Completo
			TOTAL 100

- 6.9 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, só serão aceitos publicações dos últimos 5 anos.
- 6.8.4 Participação em Cursos e eventos de 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 6, 7 e 8 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.
- 6.8.7 Os títulos recebidos serão avaliados, a fim de averiguar a validade da documentação, bem como a formação exigida e os critérios deste edital.
- 6.8.8 A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de Portarias, Ordem de serviço ou Declaração/Atestado emitidos exclusivamente pelos respectivos setores de gestão de pessoas.
- 6.8.9 As capacitações profissionais devem ser comprovadas por Certificado, ou, na ausência deste, a Declaração de Conclusão.
- 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, II ou III, 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.faeppi-ifam.org.br/editais/> e <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/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.faeppi-ifam.org.br/editais/> e <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais> conforme o cronograma, Quadro 7 .
- 7.2 Os(As) candidatos(as) poderão interpor recurso contra o Resultado Preliminar, esse recurso deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: envelhecer.proex@ifam.edu.br na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo IV.
- 7.3 Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
- 7.4 A Comissão Responsável pelo processo seletivo da ofertas **do Curso de Formação Inicial de Agentes de Direitos Humanos Humanos para a Pessoa Idosa do programa Envelhecer nos Territórios** 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 **Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Geral e Professor (a) Formador (a)** seguirá o cronograma abaixo.

Quadro 9 – Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do edital	01.03.2024
2	Período de inscrições	01.03 a 08.03.2024
3	Resultado preliminar	14.03.2024
4	Recurso contra o resultado preliminar	15.03.2024
5	Resultado após análise do recurso	19.03.2024
6	Divulgação do resultado final	19.03.2024
7	Convocação	20.03.2024
8	Envio dos documentos e a ficha cadastral para contratação na FAEPI	21.03.2024

9 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1 A convocação de candidatos(as) classificados(as) do cadastro de reserva para investidura nos encargos de **Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Geral e Professor (a) Formador (a)** 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/> e <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/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 candidato 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 (*somentes para servidores do IFAM*);
- Declaração de ciência de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo V;
- Declaração de não acúmulo de bolsas de disponibilidade de carga horária, conforme anexo VI;
- 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 ou prestador de serviço, 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 envelhecer.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 e do IFAM, no endereço eletrônico <http://www.faepi-ifam.org.br/editais/> e <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/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 candidatos(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 e/ou prestador de serviço 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 projeto Envelhecer nos Territórios, é responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital, soberana nas suas decisões.

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

11.12 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.

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

Manaus, 01 de março de 2024.

Luana Monteiro da Silva
Diretora Geral
FAEPI

ANEXO I - FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO - PROFESSOR

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO CANDIDATO	PONTUAÇÃO COMISSÃO
1. Formação acadêmica (concluído) Máximo 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20		
	Mestrado	Curso	15		
	Especialização	Curso	12		
2. Experiência em projetos de ensino, pesquisa e extensão Máximo 26 Pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	2 pontos por projeto	8		
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão, inclusive como equipe de apoio administrativo	1 ponto por Projeto	8		
	Avaliação e Revisão de Projetos e Manuscritos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	1 pontos por edital	10		
3. Produção Científica Máximo 18 Pontos	Livro ou Capítulo de Livro	2 ponto por livro ou Capítulo	4		
	Relato de Experiência ou Artigo Publicado na Nexus – Revista de Extensão do IFAM	2 ponto por relato de experiência e artigo	6		
	Artigo científico publicado em outros periódicos	2 ponto por artigo	4		
	Trabalho completo e resumos publicados em anais de evento	1 ponto por trabalho	4		
4. Participação em Cursos e eventos de de Extensão	Atuação como professor em cursos FIC	2 ponto por curso	10		
	Participação como membro	2 ponto por evento	6		

Máximo: 16 Pontos	de comissão organizadora de eventos de extensão				
5. Tempo de serviço no IFAM Máximo: 20 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	1 ponto por ano Completo	20		
			TOTAL 100		

ANEXO II - FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO - Apoio Administrativo - vaga campus Parintins

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO CANDIDATO	PONTUAÇÃO COMISSÃO
1. Formação acadêmica (concluído) Máximo 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20		
	Mestrado	Curso	15		
	Especialização	Curso	12		
	Graduação	Curso	10		
	Técnico	Curso	8		
2. Experiência em projetos de ensino, pesquisa e extensão Máximo 16 Pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	2 ponto por projeto	4		
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão, inclusive como equipe de apoio administrativo	2 ponto por Projeto	6		
	Avaliação e Revisão de Projetos e Manuscritos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	1 ponto por edital	8		
3. Experiência profissional e capacitações Máximo 30 Pontos *Apoio administrativo atividades acadêmicas	Atuação em atividades de registros acadêmicos.	1 ponto por ano completo	10		
	Atuação em atividades de secretariado/administração	1 ponto por ano completo	10		
	Cursos de capacitação nas áreas: atendimento, secretariado,	2 pontos por curso de 20h ou mais	10		

	redação oficial, comunicação.				
4. Participação em Cursos e eventos de de Extensão Máximo: 14 Pontos	Atuação como parte da equipe de cursos de Extensão, inclusive como apoio administrativo e outras funções	1 ponto por curso	7		
	Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão	1 ponto por evento	7		
5. Tempo de serviço no IFAM Máximo: 20 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	1 ponto por ano Completo	20		
			TOTAL 100		

ANEXO II - FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO- Apoio Administrativo - vaga Reitoria

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO CANDIDATO	PONTUAÇÃO COMISSÃO
1. Formação acadêmica (concluído) Máximo 20 pontos Não cumulativa	Doutorado	Curso	20		
	Mestrado	Curso	15		
	Especialização	Curso	12		
	Graduação	Curso	10		
	Técnico	Curso	8		
2. Experiência em projetos de ensino, pesquisa e extensão Máximo 16 Pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	2 ponto por por projeto	4		
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão, inclusive como equipe de apoio administrativo	2 ponto por Projeto	6		
	Avaliação e Revisão de Projetos e Manuscritos de Ensino, Pesquisa,	1 ponto por edital	8		

	e Extensão				
3. Experiência profissional e capacitações Máximo 30 Pontos * Apoio administrativo o atividades operacionais	Atuação em atividades de execução financeira e orçamentária.	1 ponto por ano completo	10		
	Atuação em atividades de compras e aquisições	1 ponto por ano completo	10		
	Cursos de capacitação nas áreas: orçamento, finanças, compras públicas, fiscalização de contratos, prestação de contas	2 pontos por curso de 20h ou mais	10		
4. Participação em Cursos e eventos de de Extensão Máximo: 14 Pontos	Atuação como parte da equipe de cursos de Extensão, inclusive como apoio administrativo e outras funções	1 ponto por curso	7		
	Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão	1 ponto por evento	7		
5. Tempo de serviço no IFAM Máximo: 20 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	1 ponto por ano Completo	20		
			TOTAL 100		

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO

IMPETRAÇÃO DE RECURSO CONTRA DO RESULTADO DO EDITAL N° 028/2024- FAEPI, SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA O ENCARGO DE **FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROFESSOR FORMADOR** PARA ATUAR NAS OFERTAS DE CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL DE AGENTES DE DIREITOS HUMANOS HUMANOS PARA A PESSOA IDOSA DO PROJETO ENVELHECER NOS TERRITÓRIOS, PUBLICADO EM XX DE XXXXXXXX DE 2024.

Eu, _____, CPF nº. _____, 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 2024.

Assinatura do proponente

ANEXO V - 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 Bioeconomia na Amazônia Legal, 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 2024.

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS E DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____,
CPF: _____ SIAPE nº _____, ocupante do cargo
de _____, lotado no (a)
_____, DECLARO, sob as
penas da lei que:

Não acumulo bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei Nº11.273/2006;

Estou ciente que o limite de carga horária semanal para recebimento de bolsas, de acordo com a Portaria nº 19 SETEC/MEC de 12/04/2023 e Resolução nº 015/CONSUP/IFAM, de 23 de março de 2023, é de 20 horas, e que caso esteja recebendo bolsa de outro programa/projeto que permite o acúmulo de bolsas, está sendo respeitado a carga horária semanal permitida;

Estou ciente que minha atuação no programa/projeto não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo(a) servidor (a) na instituição de origem e as atividades relativas ao programa/projeto deverão ocorrer fora do seu horário de expediente.

(Local) _____ de _____ de 2024.

Assinatura do servidor