

## EDITAL N° 013/2023 – FAEPI

### SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PESSOA FÍSICA FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS QUALIFICA MAIS ITP/PROEX

A Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, autorizada a apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão e estímulo a 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 “Projeto de Extensão Oferta de cursos de qualificação profissional que componham itinerários de formação técnica e profissional no âmbito do novo ensino médio, em regime de colaboração”, objeto do Termo de Convênio n°. 016/2022, 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 no âmbito do Itinerário da Formação Técnica e Profissional, 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 prestação de serviços, 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 de Curso e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas** conforme a Resolução/CD/FNDE no 4, de 16 de março de 2012 - Altera a Resolução CD/FNDE n° 62, de 11 de novembro de 2011, para atuarem presencialmente nos cursos FIC no âmbito do itinerário da Formação Técnica e Profissional .

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/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 no 4, de 16 de março de 2012 - Altera a Resolução CD/FNDE n° 62, de 11 de novembro de 2011.

1.5.3 Resolução n° 33-CONSUP/IFAM, de 21 de outubro de 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 servidores do IFAM e servidores da Secretária Estadual de Educação (SEDUC) do Amazonas.

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 nº 33-CONSUP/IFAM, de 21 de outubro de 2013.

1.6.2 Os servidores da SEDUC serão considerados como colaboradores externos e serão selecionados nos casos indicados no Quadro 2 e 3.

1.6 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(a) 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-fam.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 [itpseduc@ifam.edu.br](mailto:itpseduc@ifam.edu.br)

## 2. DOS CURSOS

Quadro 1 - Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) no âmbito do Itinerário da Formação Técnica e Profissional no âmbito do novo Ensino Médio, em Regime de Colaboração

CURSO FIC	PREVISÃO DE INÍCIO	CAMPUS DA OFERTA	PÚBLICO-ALVO
<b>Agricultor Familiar</b> Carga Horária: 200 horas	Fevereiro de 2023	<b>Atalaia do Norte</b>	Alunos do 2º ano do Ensino Médio da SEDUC - AM (Escola Estadual Pio Veiga)
<b>Agricultor Familiar</b> Carga Horária: 200 horas	Fevereiro de 2023	<b>Santo Antônio do Içá</b>	Alunos do 2º ano do Ensino Médio da SEDUC - AM (Escola Estadual Santo Antônio)
<b>Instalador e Reparador de Redes de Computadores</b> Carga Horária: 200 horas	Fevereiro de 2023	<b>Maués</b>	Alunos do 2º ano do Ensino Médio da SEDUC - AM (Escola Estadual de Tempo Integral Prefeito Donga Michiles)
<b>Agricultor Orgânico</b> Carga Horária: 192 horas	Fevereiro de 2024	<b>Atalaia do Norte</b>	Alunos do 2º ano do Ensino Médio da SEDUC - AM
<b>Agricultor Orgânico</b> Carga Horária: 192 horas	Fevereiro de 2024	<b>Santo Antônio do Içá</b>	Alunos do 2º ano do Ensino Médio da SEDUC - AM
<b>Montador e Reparador de Computadores</b> Carga Horária: 160 horas	Fevereiro de 2024	<b>Maués</b>	Alunos do 2º ano do Ensino Médio da SEDUC - AM
<b>Operador de processamento de Frutas e Hortaliças</b> Carga Horária: 270 horas	Julho de 2024	<b>Atalaia do Norte</b>	Alunos do 2º ano do Ensino Médio da SEDUC - AM
<b>Operador de processamento de Frutas e Hortaliças</b> Carga Horária: 270 horas	Julho de 2024	<b>Santo Antônio do Içá</b>	Alunos do 2º ano do Ensino Médio da SEDUC - AM

<b>Programador de Sistemas</b> Carga Horária: 200 horas	Julho de 2024	<b>Maués</b>	Alunos do 2º ano do Ensino Médio da SEDUC - AM
--	---------------	--------------	--

### 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 HORARIA MENSAL	VALOR HORA	VAGAS	QUANTIDADE DE MESES*
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Diagramador	40 horas	R\$ 18,00	Reitoria - 1	12 meses
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Geral	30 horas	R\$ 18,00	Reitoria – 1	22 meses
	30 horas	R\$ 18,00	Maués - 1	22 meses
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Geral	40 horas	R\$ 18,00	Tabatinga - 1	22 meses
Supervisor/orientador	30 horas	R\$ 36,00	Atalaia do Norte– 1	22 meses
			Santo Antônio do Içá – 1	
			Maués – 1	

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

3.4 A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 10 (dez) 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 Sob o pagamento de prestadores de serviço, incidirão descontos de 11% de INSS, 3% ISSQN e IR.

3.10 Para os prestadores de serviço será necessária a apresentação de nota fiscal municipal para o recebimento do pagamento.

3.11 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.

3.12 Serão atribuições das funções:

Quadro 3: Atribuições

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<p><b>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Diagramador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa;</li> <li>✓ Auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa e outras ações relacionadas a extensão;</li> <li>✓ Auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa;</li> <li>✓ 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>✓ Produzir textos e matérias para divulgação das etapas, eventos, ações e resultados do Programa;</li> <li>✓ Produzir e/ou dar suporte a editoração de peças de áudio e audiovisual;</li> <li>✓ Dar suporte na confecção dos relatórios de atividades do Programa;</li> <li>✓ Alinhar as divulgações com o Departamento de Comunicação do IFAM;</li> <li>✓ Enviar relatórios mensais ou quando solicitado;</li> <li>✓ Participar de capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;</li> <li>✓ Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta.</li> </ul>
<p><b>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;</li> <li>✓ Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</li> <li>✓ Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta;</li> <li>✓ Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</li> <li>✓ 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> <li>✓ Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</li> <li>✓ Reproduzir e organizar o material didático para o curso;</li> <li>✓ Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;</li> <li>✓ Auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral;</li> <li>✓ Enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</li> <li>✓ Apoio ao fluxo de documentos junto a IFAM e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC;</li> <li>✓ Apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento;</li> <li>✓ Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado.</li> </ul>

**Supervisor/Orientador**

- ✓ Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- ✓ Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- ✓ Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- ✓ Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- ✓ Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- ✓ Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
- ✓ Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;
- ✓ Auxiliar a Coordenação Geral, Coordenação Adjunta e Supervisor de Cursos nas suas atividades;
- ✓ Informar à Coordenação Adjunta e ao Supervisor os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função;
- ✓ Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta; e
- ✓ Enviar relatórios mensais ou quando solicitado.
- ✓ Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- ✓ Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- ✓ Coordenar o planejamento de ensino;
- ✓ Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- ✓ Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- ✓ Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- ✓ Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- ✓ Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- ✓ Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- ✓ Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.
- ✓ Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Adjunta;
- ✓ Auxiliar a Coordenação Geral, Coordenação Adjunta e Orientador de Cursos nas suas atividades;
- ✓ Informar à Coordenação Adjunta e ao Supervisor os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função;
- ✓ Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta; e

	✓Enviar relatórios mensais ou quando solicitado.
--	--

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 adjunta ou geral, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

c) Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à coordenação-adjunta 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 N° 4 CD/FNDE N° 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 – Diagramador	Bacharelado em Designer	- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Reitoria.

<p>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p><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 as demais vagas:</b> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</p>
<p>Supervisor/Orientador</p>	<p>Formação superior em qualquer curso de graduação</p>	<p><b>Para a vaga de Atalaia do Norte</b> - Comprovar ser do quadro efetivo da SEDUC - AM (Escola Estadual Pio Veiga) <b>Para vaga de Santo Antônio de Iça</b> - Comprovar ser do quadro efetivo da SEDUC - AM (Escola Estadual Santo Antônio) <b>Para vaga de Maués</b> - Comprovar ser do quadro efetivo da SEDUC - AM (Escola Estadual de Tempo Integral Prefeito Donga Michiles)</p>

## 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 candidato, ao efetivar sua inscrição, fará a opção por uma das categorias previstas: Bolsista (para servidores do IFAM) ou Prestador de Serviço (para o público externo).

5.4 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.

5.5 As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do Formulário eletrônico de inscrição, disponível no link: <https://forms.gle/of3HvPhMMLpkxCY46>

5.6 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.

5.7 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.

5.8 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 ou servidor público estadual ou municipal;
- 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.

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

5.10 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.

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

5.12 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.

5.13 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 de classificação será feito pela Comissão Responsável pelo processo seletivo, vinculada ao Projeto de Extensão “Oferta de cursos de qualificação profissional que componham itinerários da formação técnica e profissional no âmbito do Novo Ensino Médio em regime de colaboração, no âmbito do IFAM, designados pela Portaria nº 004/GR/IFAM, de 11 de janeiro de 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 listas distintas de acordo com as categorias previstas: bolsita (para servidor do IFAM) e prestador de serviço (para público externo), conforme opção realizada no ato da inscrição.

6.3.1 Apenas para as vagas de Supervisor/orientador haverá classificação distinta, seguindo a preferência por supervisores lotados na escolas onde serão ofertados os cursos.

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 Não cumulativa	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 28,5 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	7,5
3. Produção Científica  Máximo 21 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	0,5	7
4. Participação em Cursos e eventos de de Extensão  Máximo: 16,5 Pontos	Atuação como parte da equipe de cursos de Extensão, inclusive como apoio administrativo	Por curso	1	9
	Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão	Por evento	0,5	7,5
5. Tempo de serviço no IFAM  Máximo: 14 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	2	14
			TOTAL	100 Pontos

## 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 6 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.

6.9 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.faeppi-fam.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.faeppi-fam.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: [itpseduc@ifam.edu.br](mailto:itpseduc@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 no âmbito do Itinerário da Formação Técnica e Profissional 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 Supervisor/orientador e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas seguirá o cronograma abaixo.

Quadro 6 – Cronograma

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do edital	26.01.2023
2	Período de inscrições	26.01 a 03.02.2023
3	Resultado preliminar	07.02.2023
4	Recurso contra o resultado preliminar	08.02.2023
5	Resultado após análise do recurso	09.02.2023
6	Divulgação do resultado final	10.02.2023
7	Envio dos documentos e a ficha cadastral para contratação na FAEPI	13.02.2023

## 9 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1 A convocação de candidatos(as) classificados(as) do cadastro de reserva para investidura nos encargos de Supervisor de Curso, Orientador, Apoio às atividades acadêmicas e 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 na Categoria bolsitas serão convocados. Os candidatos classificados na Categoria prestador de serviço quando previsto no quadro de vagas.

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 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 [itpseduc@ifam.edu.br](mailto:itpseduc@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.faepi-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 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 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 no âmbito do Itinerário da Formação Técnica e Profissional, 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, 26 de janeiro de 2023.

Luana Monteiro da Silva  
Diretora Geral  
FAEPI

## ANEXO I - FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO

Item	Subitem	Critério	Pontuação	Pontuação máxima	Pontos (proponentes)	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		
Experiência em projetos de ensino, pesquisa e extensão  Máximo 28,5 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 ou Revisão de Projetos e Manuscritos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por edital	1,5	7,5		
Produção Científica  Máximo 21 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	0,5	7		
Participação em Cursos e eventos de de Extensão  Máximo: 16,5 Pontos	Atuação como parte da equipe de cursos de Extensão, inclusive como equipe de apoio administrativo	Por curso	1	9		
	Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão	Por evento	0,5	7,5		
Tempo de serviço no IFAM  Máximo: 14 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	2	14		
			TOTAL	100		

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO

IMPETRAÇÃO DE RECURSO CONTRA DO RESULTADO DO EDITAL Nº 013/2023- FAEPI, SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA O ENCA2GO DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA ATUAR NOS CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL QUE COMONHAM INTINERÁRIOS DA FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL NO ÂMBITO DO NOVO ENSINO MÉDIO, EM REGIME DE COLABORAÇÃO, SUBSIDIADO PELA BOLSA FORMAÇÃO, REALIZADO PELA PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO, PUBLICADO EM 26 DE JANEIRO DE 2023.

Eu, \_\_\_\_\_, servidor deste Instituto Federal de Educação, lotado/vinculado ao setor de \_\_\_\_\_; *Campus* \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº. \_\_\_\_\_, Coordenador do Projeto \_\_\_\_\_, 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 de Qualificação profissional que comonham Itinerários da Formação Técnica e profissional no âmbito do Novo Ensino Médio, em regime de colaboração, 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  
nº \_\_\_\_\_, 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