

EDITAL N° 083/2024 – 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° 12/2024, 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 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 Local, Orientador Local, Supervisor Financeiro, Supervisor Pedagógico, Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Comunicação Social, e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Geral** conforme a Resolução n° 04 de 16/03/2012 – que 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 nº 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 total responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a divulgação de todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico: <https://faepi.org/editais/> e [/www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais](http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais), durante todo período de vigência do edital.

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

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 |
|---|--------------------|------------------|---|
| Operador de Computador Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | 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 pelos 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. |
| Artesão de Biojoias Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Manacapuru | |
| Espanhol Básico Carga Horária: 200 horas | Março de 2025 | Manacapuru | |
| Agentes de Projetos Sociais Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Humaitá | |
| Agente de Desenvolvimento Socioambiental Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Humaitá | |
| Cuidador Infantil Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Humaitá | |

| | | |
|---|---------------|--------------------------|
| Microempreendedor Individual (MEI) Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Avançado Boca do acre |
| Agricultor Orgânico Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Avançado Boca do acre |
| Operador de Supermercado Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Avançado Boca do acre |
| Agente Cultural Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | São Gabriel da Cachoeira |
| Assistente Administrativo Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | São Gabriel da Cachoeira |
| Gestor de Empresa Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | São Gabriel da Cachoeira |
| Artesão de Biojoias Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Maués |
| Artesão de Pintura em Tecido Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Maués |
| Maquiador Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Maués |
| Agricultor Orgânico Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Eirunepé |
| Agente de Alimentação Escolar Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Eirunepé |
| Operador de Caixa Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Eirunepé |

| | | |
|---|---------------|---------------|
| *Operador de Beneficiamento de Pescado Carga Horária: 200 horas | Março de 2025 | Parintins |
| *Preparador de Doces e Conservas Carga Horária: 200 horas | Março de 2025 | Parintins |
| Operador de Computador Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Parintins |
| Microempreendedor Individual (MEI) Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Itacoatiara |
| Microempreendedor Individual (MEI) Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Itacoatiara |
| Microempreendedor Individual (MEI) Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Itacoatiara |
| Microempreendedor Individual (MEI) Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Manaus Centro |
| Inglês Básico Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Manaus Centro |
| Operador de Computador Carga Horária: 160 horas | Março de 2025 | Manaus Centro |

*As 40h excedentes dos cursos de Preparador de Doces e Conservas e Operador de Beneficiamento de Pescados, serão de total responsabilidade do campus Parintins. O Programa Mulheres arcará com o custo de 160h, conforme estabelecido no DOCUMENTO Nº 4745320/2024/CGDP/DAF/SETEC/SETEC.

3. DOS ENCARGOS E DA REMUNERAÇÃO

3.1 Os bolsistas 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 | 7 meses |
| | | | Avançado Boca do Acre - 1 | 5 meses |
| | | | Humaitá - 1 | |
| | | | São Gabriel da Cachoeira - 1 | |
| | | | Maués - 1 | |
| | | | Manacapuru - 1 | |
| | | | Itacoatiara - 1 | |
| | | | Parintins - 1 | |
| | | | Eirunepé - 1 | |
| Manaus Centro - 1 | | | | |
| Supervisor Local | 60 horas | R\$ 36,00 | Avançado Boca do Acre - 1 | 6 meses |
| | | | Humaitá - 1 | |
| | | | São Gabriel da Cachoeira - 1 | |
| | | | Maués - 1 | |
| | | | Manacapuru - 1 | |
| | | | Itacoatiara - 1 | |
| | | | Parintins - 1 | |
| | | | Eirunepé - 1 | |
| Manaus Centro - 1 | | | | |
| Supervisor Financeiro | 40 horas | R\$ 36,00 | Reitoria - 1 | 8 meses |
| Supervisor Pedagógico | 40 horas | R\$ 36,00 | Reitoria - 1 | 7 meses |
| Orientador Acadêmico Local | 48 horas | R\$ 36,00 | Avançado Boca do Acre - 1 | 4 meses |
| | | | Humaitá - 1 | |
| | | | São Gabriel da Cachoeira - 1 | |
| | | | Maués - 1 | |
| | | | Manacapuru - 1 | |
| | | | Itacoatiara - 1 | |
| | | | Parintins - 1 | |
| | | | Eirunepé - 1 | |
| Manaus Centro - 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 fará jus à pagamento em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas.

3.6 A jornada de trabalho será presencial e/ou virtual, 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>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Comunicação Social</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) Participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa; b) Auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa e outras ações relacionadas à extensão; c) Auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa; 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; e) Produzir textos e matérias para divulgação das etapas, eventos, ações e resultados do Programa; f) Produzir e/ou dar suporte a editoração de peças de áudio e audiovisual; g) Dar suporte na confecção dos relatórios de atividades do Programa; h) Alinhar as divulgações com o Departamento de Comunicação do IFAM; i) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado; j) Participar de capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral; k) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral. |
| <p>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; c) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta; d) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; 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; f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; g) Reproduzir e organizar o material didático para o curso; h) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Gestão local; i) Auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral; j) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado. k) Apoio ao fluxo de documentos junto a IFAM e do Termo de Execução |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>descentralizada no SIMEC;</p> <p>l) Apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento;</p> <p>m) Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado, e;</p> <p>n) Elaboração de Ofícios de pagamentos, dentre outros documentos solicitados pela Coordenação Geral.</p> |
| <p>Supervisor Local</p> | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral e Coordenador Multidisciplinar;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>j) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores;</p> <p>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;</p> <p>l) Articular espaços e estruturas das unidades de produção, inclusive com o 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</p> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>multidisciplinar sistêmica do programa;</p> <ul style="list-style-type: none"> o) Supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas; 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; q) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório; 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; s) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado; t) Gerenciar o processo no SISTEC, abrangendo a realização de matrículas, o lançamento de frequências, bem como o upload das frequências especiais das alunas. |
| <p>Supervisor Pedagógico</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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; 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; 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; 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; 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; 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; g) Coordenar, orientar e supervisionar os recursos didático pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros; 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> i) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes; 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; k) Articular, juntamente com os Orientadores Acadêmicos Locais, possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos; l) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso; m) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado; n) Oferecer suporte contínuo aos campi em relação às demandas do SISTEC; o) Realizar acompanhamento mensal das frequências dos alunos no SISTEC; p) Auxiliar os campi na aplicação do Mapa da Vida. |
| <p>Supervisor Financeiro</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) Apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas; b) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação Multidisciplinar; c) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; d) Auxiliar na organização de pagamentos dos bolsistas; e) Auxiliar em atividades administrativas e financeiras, no apoio a organização, execução e controle em geral; f) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado. g) Apoio ao fluxo de documentos junto a FAEPI e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC; h) Apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento; i) Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado; j) Solicitar no SIMEC o financeiro necessário para pagamento de despesas. k) Responsável pela solicitação de pagamento da equipe do projeto por meio da plataforma CONVENIAR; l) Gerenciar o processo de compras do projeto, abrangendo as etapas de planejamento, solicitação no CONVENIAR e acompanhamento da entrega final dos materiais e serviços; m) Fazer a prestação de contas do projeto junto com a Coordenação Geral do Programa. |
| <p>Orientador Acadêmico Local</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) 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; b) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional; c) Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição; d) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação; e) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); |

| | |
|--|---|
| | <p>f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.</p> <p>g) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Multidisciplinar;</p> <p>h) Auxiliar a Coordenação Geral, Coordenação Adjunta e Supervisor de Cursos nas suas atividades;</p> <p>i) Informar à Coordenação Geral e ao Supervisor os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função;</p> <p>j) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação Multidisciplinar; e</p> <p>k) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado.</p> <p>l) Gerenciar o processo no SISTEC, abrangendo a realização de matrículas, o lançamento de frequências, bem como o upload das frequências especiais das alunas.</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 bolsistas:

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 |
|--|--|---|
| <p>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Comunicação Social</p> | <p>Bacharelado em Designer Gráfico, ou Produção Publicitária</p> | <p>Para vaga da Reitoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM. |
| <p>Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Geral</p> | <p>Ensino Médio Completo</p> | <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 SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus São Gabriel da Cachoeira</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM São Gabriel da Cachoeira; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Humaitá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Humaitá; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Itacoatiara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Itacoatiara; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Maués:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Maués; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Boca do Acre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CBDA; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Manaus Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM CMC; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Eirunepé:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Eirunepé; |

| | | |
|------------------|------------------------------------|---|
| | | <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</p> <p>Para a vaga do Campus Manacapuru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Manacapuru; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Parintins:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Parintins; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. |
| Supervisor Local | Formação superior em qualquer área | <p>Para a vaga do Campus São gabriel da Cachoeira:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM São Gabriel da Cachoeira; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Humaitá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Humaitá; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Itacoatiara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Itacoatiara; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Maués:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Maués; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Boca do Acre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Boca do Acre; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Manaus Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Manaus Centro; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. <p>Para a vaga do Campus Eirunepé:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Eirunepé; |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | | <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</p> <p>Para a vaga do Campus Manacapuru:</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Manacapuru;</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</p> <p>Para a vaga do Campus Parintins:</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Parintins;</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</p> <p>Para a vaga do Campus Humaitá:</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Humaitá;</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.</p> |
| Supervisor Pedagógico | Formação superior em Pedagogia | <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Reitoria.</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</p> |
| Supervisor Financeiro | Formação superior em Ciências Contábeis e/ou Administração | <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Reitoria.</p> |
| Orientador Acadêmico Local | Formação superior em Pedagogia, Serviço Social e Psicologia | <p>Para a vaga do Campus São Gabriel da Cachoeira:</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM São Gabriel da Cachoeira;</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</p> <p>Para a vaga do Campus Humaitá:</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Humaitá;</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</p> <p>Para a vaga do Campus Itacoatiara:</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Itacoatiara;</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</p> <p>Para a vaga do Campus Maués:</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Maués;</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</p> <p>Para a vaga do Campus Boca do acre:</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Boca do Acre;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</p> <p>Para a vaga do Campus Manaus Centro:</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Manaus Centro;</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</p> <p>Para a vaga do Campus Eirunepé:</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Eirunepé</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</p> <p>Para a vaga do Campus Manacapuru</p> <p>- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Manacapuru;</p> <p>- Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC</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 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/cAJ78yzj74sjSBeU7>

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.

5.13 Na ausência de certificado de graduação, o candidato poderá apresentar declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar.

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 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 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 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 Contribuição na Elaboração do PPC Máximo: 10 Pontos | Contribuição | Contribuição | 1 | 10 |
| | | | 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 5 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.
- 6.8.7 A Contribuição na Elaboração da Proposta do Mulheres Mil que foi enviada 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 <https://faepi.org/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 <https://faepi.org/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 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 | 19/11/2024 |
| 2 | Período de inscrições | 19/11/2024 a 28/11/2024 |
| 3 | Análise das Documentações | 29/11 a 03/12/2024 |
| 4 | Resultado preliminar | 04/12/2024 |
| 5 | Recurso contra o resultado preliminar | 05/12/2024 |
| 6 | Resultado após análise do recurso | 06/12/2024 |

| | | |
|---|---|---------------------|
| 7 | Divulgação do resultado final | 06/12/2024 |
| 8 | Convocação e envio dos documentos para contratação na FAEPI | 09/12/2024 |
| 9 | Capacitação (Acesso, Permanência e Êxito online) | Previsão 07/02/2025 |

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 ocorrerão 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: <https://faepi.org/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:

- a) Documento de Identificação oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Comprovante do banco (cópia do cartão ou extrato bancário);
- e) Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor do IFAM e servidor público estadual ou municipal;
- f) Declaração de ciência de disponibilidade de exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo III;
- g) Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme anexo IV e
- h) 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. 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 <https://faepi.org/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 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 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.
- 11.14 É obrigatório a participação dos bolsistas selecionados neste edital, na capacitação: Acesso, Permanência e Êxito.

Manaus, 19 de novembro de 2024.

Luana Marinho Monteiro
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 Não cumulativos | 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 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 | | |

| | | | | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|-------------------|--|--|
| <p>6. Contribuição na Elaboração da Proposta do Mulheres Mil que foi enviado a SETEC e no Diagnóstico do Território</p> <p>Contribuição na Elaboração do PPC</p> <p>Máximo: 5 Pontos</p> | <p>Contribuição</p> | <p>Contribuição</p> | <p>5</p> | <p>5</p> | | |
| <p>7. Experiência no Programa Mulheres Mil</p> <p>5 pontos</p> | <p>Participação como equipe multidisciplinar do Programa Mulheres Mil</p> | <p>Participação</p> | <p>5</p> | <p>5</p> | | |
| | | | <p>TOTAL</p> | <p>100</p> | | |

ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO

IMPETRAÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DO EDITAL Nº 083/2024 -
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 19 DE NOVEMBRO DE 2024.

Eu, _____, servidor deste Instituto Federal de Educação, lotado/vinculado ao setor de _____; *Campus* _____, Matrícula SIAPE 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 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 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 2024.

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS

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 Nº 11.273/2006;

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) _____, ____/____/2024.

Assinatura e carimbo do Servidor