

EDITAL Nº 078/2025 – FAEPI

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PESSOA FÍSICA – FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NO PROJETO PRONASCI JUVENTUDE NO AMAZONAS - EQUIPE LOCAIS INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

A Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, com a 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 para o 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, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IFMA, ao Hospital Universitário Getúlio Vargas – HUGV, à Universidade do Estado do Amazonas – UEA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com o objetivo de atender o **Projeto Pronasci Juventude no Amazonas**, objeto do Contrato nº 24/2024 – Reitoria, 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** para o processo de seleção simplificada para **Apoio administrativo, Educador Jurídico, Assistente social, Psicólogo e Pedagogo** para atuarem no Projeto PRONASCI Juventude no Amazonas no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, de acordo com as condições definidas neste Edital a partir de um termo de concessão de bolsa por prazo determinado, regulamentado pelo Decreto Nº 11.436 de 15 de março de 2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, destina-se ao preenchimento de vagas para as funções de **Apoio administrativo, Educador Jurídico, Assistente social, Psicólogo e Pedagogo** para atuarem no **Projeto Pronasci Juventude no Amazonas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas para atuarem nos Campi Manaus Zona Leste, Iranduba, Tabatinga e Manacapuru.**

1.2. Ao efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) declara estar ciente do conteúdo integral deste Edital e concorda com todas as suas disposições.

1.3. Os(as) candidatos(as) deverão observar a legislação vigente em relação ao acúmulo de bolsas em programas de fomento, evitando sobreposição de carga horária.

1.4. O cancelamento do projeto acarretará, automaticamente, o cancelamento deste Edital.

1.5. Esta seleção destina-se ao provimento de vagas conforme especificado no **Quadro 2.**

1.6. O(a) candidato(a) que não atender às exigências e requisitos deste Edital será automaticamente eliminado(a) da seleção.

1.7. As etapas relacionadas ao presente processo de seleção estão descritas no item 7 deste Edital, no **Quadro 5 – Cronograma**.

1.8. A participação neste Edital não implicará na redução das atividades regulares desempenhadas pelo(a) candidato(a) no IFAM. As atividades relacionadas ao Edital deverão ser realizadas fora do horário de expediente regular.

1.9. Todos os horários estabelecidos neste Edital e eventuais retificações seguem o **horário oficial do Amazonas**.

1.10. Poderão se inscrever neste edital servidores efetivos do IFAM.

1.10.1 Nos casos previstos no Anexo I deste edital, poderão se inscrever servidores públicos das esferas municipal, estadual ou federal, que comporão cadastro reserva e ocuparão as vagas excepcionalmente no caso de não preenchimento por servidores do IFAM.

1.10.2 Poderão também se inscrever pessoas sem vínculo com o serviço público, porém, estes comporão cadastro reserva e serão convocados, excepcionalmente no caso de não preenchimento por servidores do IFAM e servidores públicos de outras esferas.

1.10.3 No caso de pessoas sem vínculo com o serviço público a sua contratação no projeto será por meio de prestação de serviço e o colaborador deverá apresentar para recebimento nota de fiscal, sendo de total responsabilidade do prestador de serviço arcar com o ISS e apresentar nota e relatório dentro do período estabelecido pela coordenação do projeto.

1.10.4 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) colaborador; as alíquotas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor.

1.10.2 A atuação no Projeto será de **forma presencial nos municípios dos Campi da vaga ofertante**.

1.10.2 O **Programa Pronasci Juventude no Amazonas** tem como objetivo desenvolver e implementar estratégias preventivas e integradas de enfrentamento à violência e ao uso de substâncias no Estado do Amazonas, com foco em 500 adolescentes e jovens vulneráveis, visando a redução da violência, a promoção da saúde mental e o fortalecimento das comunidades, considerando as especificidades culturais, socioeconômicas e geográficas da região.

1.11. O **Pronasci Juventude no Amazonas** é direcionado exclusivamente adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade sociorracial agravada, onde pode-se considerar:

- Uso de álcool e outras drogas;
- Situação de exploração do trabalho infantil pelo crime organizado;

- Cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto ou cumprimento pregresso de medidas socioeducativas;
- Situação de evasão escolar;
- Trajetória escolar fragmentada;
- Identidade de gênero transsexual;
- Vitimização por crimes violentos intencionais;
- Familiares inseridos ou egressos do sistema prisional ou vitimados por mortes violentas;
- Vitimização por violência doméstica ou violência sexual;
- Gravidez indesejada na adolescência;
- Moradia precária ou situação de rua;
- Pessoas com Deficiência.

1.12 Dúvidas e informações deverão ser encaminhadas para o e-mail: pronasci.proex@ifam.edu.br

1.13 É de total responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a divulgação de todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, disponíveis no endereço eletrônico: <https://faepi.org/editais/>, durante todo o período de vigência do Edital.

2. DA REMUNERAÇÃO, DAS VAGAS, REQUISITOS

2.1. Os bolsistas serão selecionados conforme as vagas e requisitos descritos no **Quadro 2: Das vagas e requisitos** deste Edital. A classificação dos candidatos será feita de forma decrescente, por vaga, com base na pontuação total obtida no processo seletivo.

2.2. Os candidatos selecionados serão convocados para atuação, respeitando rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade e de acordo com a legislação vigente.

2.3. Da remuneração e da carga horária:

2.3.1. As funções disponíveis neste edital, bem como as respectivas cargas horárias, valores mensais das bolsas e tempos de atuação no projeto, estão detalhadas no **Quadro 1: Da remuneração**.

2.3.2. O valor mensal da bolsa será concedido conforme o estabelecido para cada função, sendo incompatível com qualquer outra bolsa que conflite com as atividades previstas ou que ultrapasse o limite de carga horária estabelecido pela legislação vigente.

2.3.3. Os candidatos selecionados deverão cumprir a carga horária semanal e mensal, **presencialmente**, no período estipulado pelo projeto.

Quadro 1: Da remuneração

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VALOR MENSAL DA BOLSA	TEMPO DE ATUAÇÃO NO PROJETO
Apoio administrativo	80 horas	R\$ 1.440,00	18 meses
Educador jurídico	80 horas	R\$ 2.880,00	18 meses
Assistente social	80 horas	R\$ 2.880,00	18 meses
Psicólogo	80 horas	R\$ 2.880,00	18 meses
Pedagogo	80 horas	R\$ 2.880,00	18 meses

2.4. Os bolsistas convocados receberão o valor da bolsa por meio de depósito bancário em conta corrente individual, registrada em nome do próprio bolsista. O pagamento será efetuado após a comprovação das atividades realizadas no mês anterior, mediante a apresentação e aprovação do **relatório de atividades** correspondente.

2.4.1 Caso o bolsista não apresente relatório de atividades não será possível o pagamento.

2.5. Caso as atividades do projeto sejam concluídas antes do término da vigência do contrato do bolsista, a coordenação do projeto reserva-se o direito de rescindir o contrato do bolsista, considerando a ausência de atividades a serem desenvolvidas.

Quadro 2: DAS VAGAS E REQUISITOS

FUNÇÃO	LOCAL	Nº DE VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	OUTROS REQUISITOS
Apoio administrativo	Manaus	02	Graduação em qualquer área de conhecimento	Ser servidor do IFAM, lotado no campus ofertante da vaga. Ter conhecimento da operacionalização do SISTEC, SIGAA módulo da extensão e Excel.
	Tabatinga	01		
	Irlanduba	01		
	Manacapuru	01		

Educador jurídico	Manaus	02	Curso superior completo em Direito, com registro ativo e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	Preferencialmente, servidor do IFAM ou ser servidor público de qualquer esfera (municipal, estadual e federal) ou pessoa sem vínculo com o serviço público
	Tabatinga	01		
	Iranduba	01		
	Manacapuru	01		
Assistente social	Manaus	02	Graduação em Serviço social	Preferencialmente, servidor do IFAM ou ser servidor público de qualquer esfera (municipal, estadual e federal) ou pessoa sem vínculo com o serviço público
	Tabatinga	01		
	Iranduba	01		
	Manacapuru	01		
Psicólogo	Manaus	02	Graduação em Psicologia	Preferencialmente, servidor do IFAM ou ser servidor público de qualquer esfera (municipal, estadual e federal) ou pessoa sem vínculo com o serviço público
	Tabatinga	01		
	Iranduba	01		
	Manacapuru	01		
Pedagogo	Manaus	02	Graduação em Pedagogia	Preferencialmente, servidor do IFAM ou ser servidor público de qualquer esfera (municipal, estadual e federal) ou pessoa sem vínculo com o serviço público
	Tabatinga	01		
	Iranduba	01		
	Manacapuru	01		

3. DAS ATRIBUIÇÕES

Quadro 3: Das atribuições

Função	Atribuições
Apoio administrativo	a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa do Projeto; b) Acompanhar e subsidiar a atuação da Coordenação local; c) Acompanhar, receber e redigir e-mails; d) Revisar documentos referente a solicitação de pagamentos e realizar contatos para ajustes, caso necessário; e) Elaborar documentos como ofícios, relatórios, planilhas de Excel, entre outros solicitados pela Coordenação local do Programa; f) Apoiar nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento; g) Realizar a matrícula dos bolsistas no SISTEC e no Módulo de Extensão - SIGAA; h) Registrar pedidos de pagamento no sistema CONVENIAR; i) Emitir certificados e realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto; j) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta do Projeto; k) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; l) Realizar auditorias nos trabalhos administrativos realizados no Projeto; m) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado; n) Contribuir na elaboração da análise de prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado; o) Contribuir com a elaboração do Relatório de Cumprimento de Objeto; p) Auxiliar em atividades acadêmicas e administrativas, no apoio a organização, execução e controle em geral; e q) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Local.

Educador jurídico

- a)** Apoiar a gestão acadêmica e administrativa do Projeto;
- b)** Acompanhar e subsidiar a atuação da Coordenação Local;
- c)** Planejar, desenvolver e executar atividades educativas voltadas à promoção da cidadania, dos direitos humanos e do acesso à justiça junto aos adolescentes e jovens participantes do projeto;
- d)** Elaborar e ministrar oficinas, rodas de conversa, dinâmicas e atividades interativas sobre temas como: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), direitos fundamentais, violência doméstica, racismo, identidade de gênero, sexualidade, entre outros;
- e)** Estimular a formação crítica dos(as) jovens quanto aos seus direitos e deveres, promovendo reflexões sobre violência institucional, discriminação racial e de gênero, abuso de poder e exclusão social;
- f)** Atuar de forma interdisciplinar com os demais profissionais do projeto (assistente social, psicólogo, pedagogo), contribuindo com análises jurídicas sobre os contextos vivenciados pelos(as) jovens;
- g)** Acompanhar e apoiar a resolução de demandas específicas que envolvam violações de direitos, atuando como ponte com a rede de proteção social, conselhos tutelares, defensorias, entre outros órgãos;
- h)** Contribuir com a elaboração de relatórios técnicos, registros pedagógicos e instrumentos de avaliação das ações educativas desenvolvidas;
- i)** Participar das formações iniciais e continuadas ofertadas pelo projeto, bem como das reuniões de planejamento e avaliação junto à equipe local e coordenação pedagógica;
- j)** Apoiar o desenvolvimento de materiais educativos acessíveis e culturalmente adequados ao contexto dos participantes do projeto;
- k)** Sensibilizar as famílias e as comunidades sobre os direitos da juventude, por meio de encontros comunitários, quando necessário;
- l)** Respeitar as diversidades étnico-raciais, culturais, religiosas e territoriais dos(as) participantes, adotando práticas pedagógicas antirracistas e inclusivas;
- m)** Acompanhar as atividades e a frequência dos jovens bolsistas, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- n)** Contribuir na promoção de processos educativos e democráticos, por meio de oficinas pedagógicas, transdisciplinares e interdisciplinares, como estratégias metodológicas ativas imprescindíveis para o desenvolvimento da educação em direitos humanos, tendo em vista a transformação de mentalidades de diversos atores sociais em situação de vulnerabilidade;

- o)** Contribuir na promoção de atividades voltadas à sensibilização, integração e orientações jurídicas entre os bolsistas, tendo em vista o desenvolvimento dos jovens participantes do projeto enquanto sujeitos de direitos capazes de interagir numa sociedade pluralista e democrática;
- p)** Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado pela PROEX, pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Local;
- q)** Contribuir na elaboração da proposta de implantação do curso, do calendário letivo e do trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade;
- r)** Contribuir na produção e organização de documentos, tais como: edital de seleção de bolsistas, resultados, documentos para pagamento de ajuda de custo dos bolsistas, frequência mensal dos bolsistas, relatório de atividades realizadas no campus no âmbito do Programa, entre outros documentos solicitados pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Local do Projeto;
- s)** Preencher e assinar relatório de atividades mensalmente e encaminhá-lo ao Coordenador Local para recebimento do valor correspondente às horas trabalhadas;
- t)** Preparar e consolidar relatórios pedagógicos detalhados, avaliando o desempenho do projeto no âmbito do território, para serem apresentados às partes interessadas e à Fundação de Apoio, quando solicitado;
- u)** Atuar na defesa jurídica dos(as) bolsistas, sempre que houver ameaça ou violação de seus direitos no contexto do projeto, zelando pela garantia do princípio da dignidade da pessoa humana e pelo pleno exercício da cidadania;
- v)** Orientar os(as) bolsistas sobre seus direitos e deveres, por meio de atendimentos individuais, rodas de conversa, oficinas jurídicas e outras estratégias de educação em direitos;
- w)** Acompanhar, analisar e intervir em situações de discriminação, violência institucional, abuso de autoridade ou violações de direitos, propondo medidas de proteção e encaminhamentos apropriados;
- x)** Atuar como interlocutor junto à rede de proteção social, estabelecendo contato com Defensorias Públicas, Conselhos Tutelares, Ministério Público, OAB e demais órgãos, sempre que necessário à garantia dos direitos dos bolsistas;
- y)** Contribuir para a mediação de conflitos envolvendo bolsistas no ambiente escolar, institucional ou comunitário, priorizando soluções pacíficas, educativas e restaurativas;
- z)** Elaborar relatórios jurídicos e pareceres técnicos relacionados a casos atendidos, mantendo a confidencialidade e a ética profissional;

	aa) Integrar-se às ações do projeto, participando de reuniões técnicas, formações, avaliações e planejamentos junto à coordenação e às equipes multiprofissionais; ab) Contribuir na elaboração de materiais informativos e educativos sobre direitos dos(as) bolsistas, acessíveis e adequados ao público-alvo; ac) Apoiar o desenvolvimento de estratégias preventivas contra a evasão, a exclusão social e violações de direitos, em articulação com os demais profissionais envolvidos no projeto; ad) Manter registro sistemático das atividades jurídicas desenvolvidas, apresentando relatórios mensais à coordenação local e geral do projeto; ae) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Local do Projeto.
Pedagogo	a) Coordenar, efetivamente o processo de aproximação e diálogo com os jovens bolsistas 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; b) Coordenar a elaboração das propostas de implantação dos cursos/plano territorial, contendo o itinerário formativo a ser percorrido e o trabalho pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo dos bolsistas; c) Coordenar todo o processo de recepção dos bolsistas e demais profissionais formadores, juntamente com as equipes de gestão local, e orientá-las sobre as normas gerais do Projeto Pronasci e a sua Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito; d) Coordenar a articulação das ações de acompanhamento pedagógico dos bolsistas 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; e) Orientar os procedimentos, quando necessário, do encaminhamento dos bolsistas 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, entre outras; f) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização, integração e orientação psicopedagógica entre os bolsistas e a gestão local; g) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;

	h) Fazer o acompanhamento psicossocial e monitoramento acadêmico e emocional dos bolsistas; i) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado; j) Contribuir na elaboração proposta de implantação do curso, o calendário letivo e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade; k) Contribuir na produção e organização de documentos, tais como: edital de seleção, resultados, documentos para pagamento de ajuda de custo, frequência mensal referentes aos bolsistas, relatório de atividades realizadas no campus no âmbito do Programa, entre outros documentos solicitados pela Coordenação Pedagógica. l) Preencher e assinar relatório de atividades mensalmente e encaminhá-la ao coordenador local para recebimento do valor correspondente às horas trabalhadas; m) Preparar e consolidar relatórios pedagógicos detalhados, avaliando o desempenho do projeto no âmbito do território, para serem apresentados às partes interessadas e à Fundação de Apoio quando solicitado; n) Mediar eventuais conflitos ou dificuldades pedagógicas, buscando soluções colaborativas para manter o bom andamento do projeto. o) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Local.
Psicólogo	a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa do Projeto; b) Acompanhar e subsidiar a atuação da Coordenação local; c) Aplicar conhecimentos e técnicas psicológicas para promover o bem-estar individual e/ou coletivo, e/ou melhorar o funcionamento do Projeto; d) Fazer o acompanhamento psicossocial e monitoramento emocional dos bolsistas e familiares, quando necessário; e) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado; f) Identificar necessidades, avaliar programas e intervenções, e contribuir para a construção de conhecimento psicológico junto à comunidade envolvida. g) Articular as ações de acompanhamento psicológico relacionadas ao acesso, juntamente com a equipe pedagógica do Projeto; h) Propor intervenções de caráter psicológico dentro do plano de territorialização juntamente com a equipe local do Projeto; i) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta do Projeto;

	j) Preencher e assinar relatório de atividades mensalmente e encaminhá-la ao coordenador local para recebimento do valor correspondente às horas trabalhadas; k) Promover atividades de sensibilização, integração e orientação psicopedagógica entre os bolsistas; l) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência do Projeto; m) Preparar e consolidar relatórios psicopedagógicos detalhados, avaliando o desempenho do projeto no âmbito do território, para serem apresentados às partes interessadas e à Fundação de Apoio quando solicitado; n) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta do Projeto.
Assistente social	a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa do Projeto; b) Acompanhar e subsidiar a atuação da Coordenação local; c) Realizar atendimentos individuais, familiares e em grupo, oferecendo orientação, suporte e encaminhamento para serviços e benefícios de acordo com as necessidades locais. d) Acompanhar as atividades e a frequência dos bolsistas, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência; e) Realizar levantamentos/pesquisas sobre a realidade social dos bolsistas e da comunidade envolvida, buscando identificar necessidades e possíveis intervenções que se façam necessárias; f) Elaborar relatórios sociais técnicos sobre as situações que serão acompanhadas para contribuir com o planejamento e avaliação das ações interventivas; g) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta do Projeto; h) Preencher e assinar relatório de atividades mensalmente e encaminhá-la ao coordenador local para recebimento do valor correspondente às horas trabalhadas; i) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; j) Preparar e consolidar relatórios psicossociais detalhados, avaliando o desempenho do projeto no âmbito do território, para serem apresentados às partes interessadas e à Fundação de Apoio quando solicitado; k) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta do Projeto;

3.1. Cabe a todos os bolsistas:

- a) Ser assíduo e comprometido com as atividades propostas pelo curso, cumprindo a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado. É obrigatório apresentar mensalmente a documentação relativa à execução de suas atividades, como requisito para fins de pagamento da bolsa;
- b) Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, quando convocado pela coordenação geral, sendo essa participação um critério essencial para a permanência no Programa;
- c) Comunicar à coordenação do campus, com no mínimo **15 (quinze) dias de antecedência**, a intenção de desligar-se do Projeto, ficando sua liberação condicionada à substituição por outro profissional ou estudante, conforme necessário;
- d) Zelar pelo patrimônio físico e intangível do Instituto e dos locais onde ocorrerão as aulas do curso, preservando a estrutura física, a marca, a identidade e os valores institucionais;
- e) Arcar integralmente com as despesas relacionadas ao deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos decorrentes de sua participação no Projeto, sendo esses de sua exclusiva responsabilidade.

3.1.1 . O não cumprimento das atribuições da função acarretará a suspensão do pagamento da bolsa ou o desligamento do Projeto, podendo a coordenação local ou sistêmica fazer tal solicitação.

3.2. Para as funções de Educador Jurídico, Psicólogo, Assistente Social e Pedagogo, poderá ser requerida atuação em campo, inclusive visitas institucionais ou comunitárias, escolares e/ou domiciliares, conforme o planejamento das atividades do projeto.

3.3. **As atividades serão desenvolvidas de forma presencial.** Todas as despesas decorrentes da atuação no projeto — incluindo transporte, alimentação, hospedagem e demais custos — serão de responsabilidade exclusiva do(a) bolsista. Recomenda-se, portanto, que o(a) candidato(a) verifique previamente a cidade onde ocorrerão as atividades referentes à função pleiteada, a fim de avaliar a viabilidade logística e financeira de sua participação no projeto.

3.4. Todos os bolsistas deverão participar de formação inicial e continuada, promovida pela PROEX, como condição de permanência no projeto.

3.5. Os bolsistas serão avaliados (entrega de relatórios) trimestralmente quanto ao desempenho técnico e comprometimento com as atividades, podendo ser desligados por insuficiência de desempenho.

4.DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão **gratuitas** e realizadas no período previsto no cronograma apresentado no **Quadro 5** deste edital.

4.1.1 O candidato, ao efetivar sua inscrição, fará a opção por uma das categorias previstas: categoria 1 SERVIDOR DO IFAM; categoria 2 SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO ou Categoria 3: COLABORADOR SEM VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO.

4.2. Cada candidato(a) poderá realizar apenas **uma (1)** inscrição neste processo seletivo. Caso sejam realizadas múltiplas inscrições, somente a última será considerada.

4.3. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deve ser obrigatoriamente de uma conta do Gmail, para viabilizar a utilização da plataforma Google Meet.

4.4. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do preenchimento do **Formulário Eletrônico de Inscrição**, disponível no seguinte link: <https://forms.gle/FUQjFcnhANY1mLRA8>

4.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) fornecer informações corretas, anexar a documentação necessária para comprovação das informações prestadas e enviar o **Formulário Eletrônico de Inscrição** corretamente preenchido.

4.6. Todos os documentos para comprovação das informações prestadas devem ser anexados ao **Formulário Eletrônico de Inscrição** em **um único arquivo PDF**, seguindo a ordem de preenchimento do formulário.

4.7. Documentos obrigatórios a serem anexados no Formulário de Inscrição, em um único arquivo PDF, na seguinte ordem:

- a. **Ficha cadastral – modelo FAEPI** (disponível em https://docs.google.com/spreadsheets/d/1opXiGVZq1f_B8aExwp_SlbAmMwgM0UOJ/edit?usp=sharing&ouid=112744349323048849476&rtpof=true&sd=true) – **preencher e transformar em PDF**. Para baixar a ficha cadastral, acesse o arquivo no drive, acesse o menu ARQUIVO > BAIXAR > ESCOLHA O MICROSOFT EXCEL. A ficha deve ser devidamente assinada pelo candidato.
- b. Documento de identificação: RG, CPF, CNH, Carteira de Trabalho ou Passaporte;
- c. PIS, PASEP ou NIT (Número de Inscrição do Trabalhador junto à Previdência Social) – apresentar documento comprobatório;
- d. Comprovante de residência atualizado;
- e. Comprovante que ateste o cumprimento do requisito mínimo do **Quadro 2**;
- f. Comprovante de vínculo com o serviço público; (Não obrigatório para categoria 3)
- g. Comprovante bancário (cópia do cartão ou extrato bancário com os dados necessários);
- h. Declaração de não acúmulo de bolsas (modelo Anexo II), devidamente assinado;
- i. Declaração de Disponibilidade (modelo Anexo III), devidamente assinado. –.

4.8. A ausência de qualquer documento listado no item 4.7 acarretará a desclassificação do(a) candidato(a) no resultado preliminar.

4.8.1 Na fase de recursos a comissão poderá aceitar documentos complementares listados no item 4.7.

4.9. Além dos documentos obrigatórios mencionados no item 4.7, o(a) candidato(a) deverá anexar, em campo específico do formulário, os documentos que comprovem a pontuação, conforme os critérios estabelecidos no Quadro 4 deste edital.

4.10. A FAEPI não se responsabiliza por problemas decorrentes de falhas na transmissão de dados pela internet, como atrasos, interrupções ou bloqueios ocorridos durante o processo de inscrição.

4.11. O ato de inscrição é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá garantir o envio correto das informações e documentos exigidos.

4.12. A prestação de informações falsas ou inexatas, seja no ato de inscrição ou em documentos apresentados posteriormente, implicará na **desclassificação** do(a) candidato(a), conforme verificação e apuração dos fatos.

4.13. O(a) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no **Formulário Eletrônico de Inscrição** será automaticamente **desclassificado(a)**.

4.14. Caso o(a) candidato(a) não possua o certificado de graduação no momento da inscrição, será permitido apresentar uma declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar.

5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Todo o processo de seleção e classificação será conduzido pela **Comissão Responsável pelo Processo Seletivo**, vinculada ao **Projeto Pronasci Juventude no Amazonas**, designada por meio da **Portaria nº 200 GR/IFAM, 12/01/2025** e outros servidores convidados pela **Pró-Reitoria de Extensão**.

5.2. A seleção será realizada em **fase única**, de caráter eliminatório e classificatório, com a verificação e análise dos documentos e informações prestadas pelos(as) candidatos(as) exclusivamente por meio do **Formulário Eletrônico de Inscrição**, considerando a tabela de pontuação especificada no **Quadro 4**.

5.3. A classificação será realizada com a elaboração de uma lista de acordo com as vagas previstas neste edital.

5.4. A pontuação obtida pelo(a) candidato(a) será determinada pela somatória correspondente aos critérios descritos nos **Quadro 4**.

5.5. A classificação para a formação de cadastro de reserva obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo(a) candidato(a), conforme os critérios e pontuação estabelecidos nos **Quadro 4** em consonância com o número de vagas e requisitos descritos no **Quadro 2** e as informações prestadas no **Formulário Eletrônico de Inscrição**.

5.6. Em caso de empate na pontuação final, será adotado o seguinte critério de desempate:

- a) Terá preferência o(a) candidato(a) com **maior idade**;
- b) Persistindo o empate, será considerada a **maior pontuação no critério de experiência**.

5.7. Os(as) candidatos(as) classificados no cadastro de reserva serão convocados(as) para atuação, obedecendo rigorosamente a **ordem de classificação**, de acordo com a necessidade, respeitando as legislações aplicáveis.

Quadro 4 – Critérios de Pontuação:

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO SUGERIDA DO CANDIDATO *	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA **	PÁGINA DO DOCUMENTO
1	Formação acadêmica (maior nível, não cumulativo)	Doutorado	20	20			
		Mestrado	15	15			
		Especialização	10	10			
		Graduação	8	8			
		Técnico	6	6			
2	Experiência em projetos	Coordenação de projetos	5 pontos por projeto	10			
		Participação em projetos	2 pontos por projeto	10			
		Avaliação de artigos ou projetos	1 ponto por unidade	5			
		Atuação em projetos com juventudes vulneráveis	4 pontos por projeto	8			
3	Produção científica	Livro ou capítulo	2	4			
		Artigo na Revista Nexus	2	4			

		Artigo em outros periódicos	2	6			
		Trabalho em anais de eventos	1	4			
4	Cursos/eventos	Equipe de curso de extensão	2 pontos por curso	8			
		Comissão organizadora de evento	1 ponto por evento	8			
5	Tempo de serviço no IFAM	2 por ano completo	2	8			
6	Ação afirmativa	Autodeclaração como pessoa preta/parda, indígena, com deficiência ou em situação de vulnerabilidade comprovada.	5	5			
		Total		100			
* Preenchido pelo candidato. ** Será preenchido pela banca avaliadora.							

5.8. Para o cálculo da pontuação no critério de **titulação**, será considerado apenas o título de maior nível apresentado pelo(a) candidato(a).

5.9. Formas de comprovação da pontuação:

5.9.1.1. A **formação acadêmica** deverá ser comprovada por meio de **Diploma** ou **Certificado**. Na ausência destes, serão aceitos **Histórico Escolar** e **Declaração de Conclusão de Curso**.

5.9.2 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.

5.9.3 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).

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

5.9.5 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.

5.10. Após o envio do **Formulário Eletrônico de Inscrição**, não será permitido ao(à) candidato(a) **anexar ou substituir documentos**.

6 DOS RESULTADOS E RECURSOS

6.1. O **Resultado Preliminar** e o **Resultado Final** do Processo Seletivo Simplificado, incluindo o cadastro de reserva de vagas para Funções Administrativas, serão divulgados no portal da FAEPI, disponível no endereço eletrônico <https://faepi.org/editais/>, conforme o cronograma estabelecido no **Quadro 5**.

6.2. Os(as) candidatos(as) poderão interpor **recurso contra o Resultado Preliminar** exclusivamente por e-mail, utilizando o endereço eletrônico específico do programa do IF pronasci.proex@ifam.edu.br ou sac@faepi.org na data especificada no cronograma, utilizando o **modelo disponível no Anexo IV**.

6.3. Não serão aceitos pedidos de **revisão de recurso** ou **recurso de recurso**.

6.4. A **Comissão Responsável pelo Processo Seletivo** será encarregada da análise dos recursos apresentados, bem como do julgamento de casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

7. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

Quadro 5 – Cronograma

ITEM	AÇÃO	DATA
1	Publicação do Edital	09/06/2025
2	Período de Inscrições	16/06 a 30/06/2025
3	Análise das Documentações	01/07 a 10/07/2025
4	Resultado Preliminar	11/07/2025
5	Recurso contra o Resultado Preliminar	14 e 15/07/2025
6	Resultado após análise do recurso	22/07/2025
7	Divulgação do Resultado Final	23/07/2025
8	Previsão de Início das Atividades	01/08/2025

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A classificação no presente **Processo Seletivo Simplificado** não assegura ao(a) candidato(a) o direito à contratação automática como bolsista, mas apenas a expectativa de contratação. A efetivação dependerá da rigorosa observância da ordem classificatória, do prazo de validade do processo seletivo, do interesse e conveniência do IFAM, da disponibilidade orçamentária e das demais disposições legais.

8.2. A contratação do(a) candidato(a) aprovado(a) somente será realizada após a autorização dos setores ou órgãos reguladores competentes, desde que o(a) candidato(a) comprove não possuir nenhum impedimento ou incompatibilidade com o horário previsto para a prestação dos serviços estabelecidos neste edital.

8.3. Os documentos utilizados para a contratação serão os enviados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

8.4. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá manifestar seu aceite formal por e-mail à Coordenação do IF, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento da notificação de convocação. A ausência de manifestação no prazo estipulado será considerada desistência.

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

8.6. Todas as publicações relativas a este edital serão realizadas exclusivamente no portal da FAEPI, no endereço eletrônico: <https://faepi.org/editais2025/>

8.7. A inscrição do(a) candidato(a) implica no conhecimento e aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste edital, não sendo admitida a alegação de desconhecimento.

8.8. Caso não haja interessados(as) ou candidatos(as) selecionados(as) conforme as regras deste edital, o IFAM se reserva o direito de convidar outros(as) profissionais que comprovadamente preencham os requisitos necessários para o desempenho das funções, conforme estabelecido neste edital.

8.9. O afastamento do(a) bolsista das atividades poderá ocorrer em virtude do descumprimento das disposições legais ou das atribuições descritas neste edital, resultando no **cancelamento da bolsa**.

8.10. As situações omissas ou não previstas neste edital serão analisadas e julgadas pela **Comissão Responsável pelo Processo Seletivo**.

8.11. A **Comissão Responsável pelo Processo Seletivo** é soberana em suas decisões e ficará encarregada da análise de situações não previstas neste edital.

8.12. Os itens deste edital poderão sofrer **retificações, alterações ou acréscimos** a qualquer

momento, sem aviso prévio.

8.13. O presente edital poderá ser **revogado ou anulado**, no todo ou em parte, a qualquer momento, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso gere direito a qualquer tipo de indenização ou reclamação por parte dos(as) candidatos(as).

8.14. Este processo seletivo terá validade de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período.

8.15. O projeto PRONASCI Juventude contará com apoio institucional dos campi do IFAM para oferta de espaço físico, apoio logístico e acesso à internet para os bolsistas.

8.16. Fica instituído canal de ouvidoria do projeto para recebimento de denúncias, sugestões e comunicações de desvios de conduta: pronasci.proex@ifam.edu.br.

Luana Marinho Monteiro

Diretora Geral

FAEPI

Resolução n.º 31 – Conselho Curador, de 13/12/2021

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO

(a ser preenchida no google forms)

Assinale a que vaga deseja concorrer:

- ☐ Apoio administrativo
- ☐ Educador Jurídico
- ☐ Assistente social
- ☐ Psicólogo
- ☐ Pedagogo

Categoria que concorrerá ao edital:

- ☐ Categoria 1 – servidor do IFAM
- ☐ Categoria 2 – servidor público de outro órgão
- ☐ Categoria 3 – colaborador sem vínculo com o serviço público.

Assinale o seu vínculo Institucional:

- ☐ Docente
- ☐ Técnico Administrativo da Educação - TAE
- ☐ Servidor público de outra esfera
- ☐ Colaborador sem vínculo com o serviço público.

NOME COMPLETO:

CPF:

RG:

E-MAIL:

TELEFONE DE CONTATO:

ANEXAR OS DOCUMENTOS **DO ITEM 4.7** (arquivo único)

ANEXAR OS DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO, CONFORME QUADRO 4 DO EDITAL (arquivo único)

ANEXO II

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) _____ de, _____ de 2025.

Nome completo e Assinatura do Servidor

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 **Projeto Pronasci Juventude no Amazonas** 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.

Local, _____ de _____ de 2025.

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Impetração de Recurso contra o Resultado do Edital Nº XX/2025- , Seleção Simplificada de Bolsistas para o encargo XXXXXXXXXXXXXXXX, ofertado pela FAEPI.

Eu, _____, servidor(a) deste Instituto Federal de Educação ou (Citar esfera de lotação) lotado/vinculado ao setor de _____, Matrícula SIAPE nº. _____, apresento recurso junto à Comissão deste Processo Seletivo, conforme a seguir:

A decisão objeto de contestação é:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho, em anexo, os documentos abaixo listados:

Local, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do proponente

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE AÇÃO AFIRMATIVA

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado do Projeto PRONASCI Juventude no Amazonas, que me enquadro no critério de ação afirmativa previsto no item 6 do Quadro 4 do referido edital, com fundamento nos princípios da isonomia, da dignidade da pessoa humana e da equidade material, conforme assegurado pela Constituição Federal de 1988, especialmente em seus artigos 1º, inciso III, 3º, incisos III e IV, e 5º, caput.

Declaro-me como (assinalar uma das opções abaixo):

- () Pessoa preta ou parda
- () Pessoa indígena
- () Pessoa com deficiência
- () Pessoa em situação de vulnerabilidade social (comprovar de acordo a Declaração de Situação de Vulnerabilidade, caso marque essa opção preencha a declaração de vulnerabilidade ANEXO VI).

Declaro estar ciente de que a prestação de informações falsas constitui crime de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, podendo ensejar, além da eliminação do certame, a responsabilização administrativa, cível e penal.

Firmo a presente declaração para que surta os efeitos legais, especialmente junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Cidade: _____

Data: _____/_____/2025

Assinatura: _____

ANEXO VI

Declaração de Situação de Vulnerabilidade

Eu, [Nome completo], portador(a) do CPF nº [Número do CPF], residente e domiciliado(a) à [Endereço completo], declaro, para os fins de participação no Processo Seletivo Simplificado do Projeto PRONASCI Juventude no Amazonas, que me encontro em situação de vulnerabilidade social, conforme os seguintes aspectos:

- ☐ Renda familiar per capita inferior a ½ (meio) salário mínimo;
- ☐ Desemprego ou trabalho informal/precarizado;
- ☐ Dependência de programas de assistência social (ex: bolsa família, Auxílio emergencial, BPC/LOAS);
- ☐ Composição familiar com dependentes, pessoas com deficiência ou idosos.

Data: ____/____/2025

Assinatura do Candidato: _____

Nome completo

Para comprovar a situação de vulnerabilidade social, como sugestão podem ser enviados os seguintes documentos: **declaração de renda familiar** (por meio de extratos bancários dos últimos 3 meses ou uma declaração de próprio punho), **comprovante de residência** (como contas de serviços públicos), **Cadastro Único (CadÚnico)**, **boletim de ocorrência** ou **relatório médico** (no caso de violência), **laudo médico** (para pessoas com deficiência), ou outros documentos específicos conforme cada caso.