**EDITAL N° 104/2025 – FAEPI**

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PESSOA FÍSICA**
**FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROFESSOR(A) FORMADOR(A)**
**PARA ATUAREM NO PROGRAMA MULHERES MIL/IFAM - CICLO 4 EM MANICORÉ**
**INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS**

A Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, com finalidade de a 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 **Programa Mulheres Mil - Ciclo 4**, objeto do Contrato nº 15/2025 – 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 **Funções Administrativas e Professor(a) Formador(a)** para atuarem no Programa Mulheres Mil Ciclo 4 no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas no **município de Manicoré**, 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 Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, destina-se ao preenchimento de vagas para as funções de **Supervisor Local**, **Orientador Acadêmico Local, Apoio às atividades acadêmicas e administrativas e Professor(a) Formador(a)** para atuarem de forma presencial nos cursos FIC no âmbito do Programa Mulheres Mil ciclo 4 no município de Manicoré, conforme descrito nos Quadros 1.

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 candidatos selecionados se responsabilizarão pelo seu deslocamento até os estabelecimentos.

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

1.4.1 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.

1.4.2 A Lei nº 14.695, de 10 outubro de 2023, Altera a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, para proporcionar acesso a bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio a alunos, e docentes, a ocupantes de cargo público efetivo, a detentores de função ou emprego público e a pesquisadores externos ou de empresas efetivamente envolvidos nessas atividades, e a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, para prever a concessão das mesmas bolsas a ocupantes de cargo público efetivo de técnico-administrativo que atuem em instituições federais de ensino e que estejam envolvidos nas referidas atividades.

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

1.4.4 Resolução nº 33-CONSUP/IFAM, de 21 de outubro de 2013, estabelece critérios e procedimentos para execução das ações de aplicação da Bolsa Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, e as Normas para a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

1.5 Poderão se inscrever neste edital:

16.1 Servidores efetivos do IFAM.

16.2 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.

16.3 Pessoas sem vínculo com o serviço público (prestadores de serviço), porém, estes comporão cadastro reserva e serão convocados, excepcionalmente no caso de não preenchimento por servidores do IFAM e servidores públicos de outras esferas.

1.6 Os Profissionais sem vínculo com o serviço público nas esferas municipal, estadual ou federal que forem selecionados por este edital serão contratados como prestadores de serviço e terão que emitir nota fiscal de prestação de serviço, conforme descrito no item 4.10.

1.7 Não poderão concorrer a este edital servidores do IFAM que possuam Cargo de Direção (CD), conforme previsto na alínea a do art. 4ª da Resolução nº 33-CONSUP/IFAM, de 21 de outubro de 2013.

1.8 A participação no presente edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo (a) candidato (a) na sua instituição de origem e as atividades relativas ao edital deverão ocorrer fora do seu horário de expediente.

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

1.9 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/editais2025/ e https://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais/2025/home, durante todo período de vigência do edital.

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

1.11 Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o e-mail mulheresmilciclo4.proex@ifam.edu.br.

## 2. DOS CURSOS

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

| CURSO FIC | PREVISÃO DE INÍCIO | Horário da Oferta | CAMPUS DA OFERTA | PÚBLICO-ALVO |
|---|---|---|---|---|
| **Agricultor Familiar**<br>Carga Horária: 200 horas | Outubro de 2025 | 08:00 às 12:00 | Avenida Getúlio Vargas, S/N - Centro - CEP: 69280-000 - Manicoré, AM. | Mulheres a partir de 16 anos, prioritariamente, em situação de vulnerabilidade social e econômica, em contexto de pobreza e extrema pobreza; baixo grau de escolarização ou nenhuma escolarização; responsáveis pelo cuidados das/os filhas/os e ou familiares; pelos cuidados da casa; vítimas de violência; observando as questões de desigualdade racial |
| **Operador de Beneficiamento de Pescado**<br>Carga Horária: 200 horas | Outubro de 2025 | 08:00 às 12:00 | Avenida Getúlio Vargas, S/N - Centro - CEP: 69280-000 - Manicoré, AM | |
| **Artesão de Biojoias**<br>Carga Horária: 192 horas | Outubro de 2025 | 18:00 às 22:00 | Avenida Getúlio Vargas, S/N - Centro - CEP: 69280-000 - Manicoré, AM | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | e étnica; de orientação sexual e identidade de gênero; geracional; de deficiência; de classe social etc. |

## 3. DAS DISCIPLINAS, VAGAS E REQUISITOS

3.1 Será gerada uma lista classificatória para preenchimento das vagas e formação do cadastro de reserva para atuarem nos cursos por categoria: Categoria 1 (servidor do IFAM), Categoria 2 (Servidor público de outro órgão) e Categoria 3 (Colaborador sem vínculo com o serviço público), conforme opção realizada no ato da inscrição.

3.1.1 Consideram-se bolsistas os servidores efetivos que possuem vínculo com órgãos públicos nas esferas municipal, estadual ou federal.

3.1.2 Consideram-se prestadores de serviços os colaboradores externos que não possuem vínculo com órgãos públicos nas esferas municipal, estadual ou federal.

**Quadro 2** - Formação mínima exigida e outros requisitos para as funções administrativas

| FUNÇÃO | Formação mínima | Outros requisitos |
|---|---|---|
| Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Local | Ensino Médio Completo | - Comprovar pertencer ser servidor da esfera municipal ou estadual ou federal de Manicoré. |
| Orientador Acadêmico Local | Formação superior em Pedagogia ou Serviço Social ou Psicologia | - Comprovar pertencer ser servidor da esfera municipal ou estadual ou federal de Manicoré. |
| Supervisor Local | Superior em qualquer área de formação | - Comprovar pertencer ser servidor do IFAM Campus Manaus Zona Leste;<br>- Ter disponibilidade para viajar ao município de Manicoré, bem como se responsabilizar integralmente pelas despesas de deslocamento. |

**Quadro 3** - Cursos, Disciplinas, Vagas e Formação para a função de Professor Formador

| Manicoré | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DISCIPLINAS COMUNS (TRÊS TURMAS - ARTESÃO DE BIOJOIAS, AGRICULTOR FAMILIAR e OPERADOR DE BENEFICIAMENTO DE PESCADO)** | | | | |
| **NÚCLEO** | **DISCIPLINA** | **CH** | **HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO** | **Nº DE VAGAS** |
| **Disciplinas Comum** | Cidadania, Educação para as Relações de Gênero, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Direitos da Mulher | 4 | Assistente Social ou Ciências Sociais ou Sociologia o Filosofia ou Administração ou Psicologia ou Pedagogia ou Bacharel em Direito. | 1 |
| | Educação Socioambiental, Saúde da Mulher, Segurança Alimentar e Nutricional | 4 | Graduação na área da saúde ou Enfermagem ou Graduação tecnológica em segurança do trabalho. | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Expressão Corporal, Verbal e Artística | 4 | Direito ou Relações Públicas ou Jornalismo ou Letras. | 1 |
| | Recomposição de Conteúdos Básicos: - Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso | 20 | Licenciatura em Letras | 1 |
| | Recomposição de Conteúdos Básicos: - Matemática Aplicada à qualificação profissional ofertada e Noções de Educação Financeira | 20 | Contabilidade ou Economia ou Matemática | 1 |
| | Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania, para Empregabilidade e para Geração de Renda | 8 | Graduação ou graduação Tecnológica em Informática ou áreas correlacionadas. | 1 |
| | Noções de empreendedorismo, cooperativismo e economia solidária | 8 | Tecnólogo em Administração, ou Bacharelado em Administração, ou Tecnólogo em Processos Gerenciais, ou Tecnólogo em Gestão Comercial, ou Tecnólogo em Gestão Pública | 1 |
| **Manicoré** | | | | |
| **DISCIPLINAS ESPECÍFICAS DO CURSO ARTESÃO DE BIOJOIAS** | | | | |
| **NÚCLEO** | **DISCIPLINA** | **CH** | **HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO** | **Nº DE VAGAS** |
| Disciplinas Específicas | Produção de Biojoias I: arte e bio artesanatos | 24 | Ensino Médio Completo, com experiência em produção de artesanato e bijuterias com registro CNA (Carteira Nacional de Artesão) | 1 |
| | Produção de Biojoias II: biodiversidade madeireira e não madeireira | 50 | Ensino Médio Completo, com experiência em produção de artesanato e bijuterias com registro CNA (Carteira Nacional de Artesão) | 1 |
| | Produção de Biojoias III: resíduos da biodiversidade aquática | 50 | Ensino Médio Completo, com experiência em produção de artesanato e bijuterias com registro CNA (Carteira Nacional de Artesão) | 1 |
| **Manicoré** | | | | |
| **DISCIPLINAS ESPECÍFICAS DO CURSO AGRICULTOR FAMILIAR** | | | | |
| **NÚCLEO** | **DISCIPLINA** | **CH** | **HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO** | **Nº DE VAGAS** |
| **Disciplinas Específicas** | Meio Ambiente e Sustentabilidade | 12 | Eng. Agronômica ou Tecnologia em Agroecologia ou Eng. de Pesca ou Eng. Florestal | 1 |
| | Economia e Gestão da Propriedade Rural | 24 | Eng. Agronômica, Tecnologia em Agroecologia, Eng. de Pesca ou Eng. Florestal | 1 |
| | Produção Agrícola | 60 | Eng. Agronômica | 1 |
| | Colheita e Pós-colheita de Produtos Agrícolas | 16 | Eng. Agronômica | 1 |
| | Comercialização de Produtos Agrícolas | 10 | Eng. Agronômica | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Saúde e Segurança no Trabalho Rural | 10 | Eng. Agronômica | 1 |
| **Manicoré** | | | | |
| **DISCIPLINAS ESPECÍFICAS DO CURSO OPERADOR DE BENEFICIAMENTO DE PESCADO** | | | | |
| **NÚCLEO** | **DISCIPLINA** | **CH** | **HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO** | **Nº DE VAGAS** |
| **Disciplinas Específicas** | Tecnologia do Pescado I: Boas Práticas e Microbiologia do Pescado | 40 | Eng. de Pesca, Tecnólogo em Produção Pesqueira, Eng. de Aquicultura. | 1 |
| | Tecnologia de do Pescado II: Qualidade e Beneficiamento do Pescado | 40 | Eng. de Pesca, Tecnólogo em Produção Pesqueira, Eng. de Aquicultura | 1 |
| | Tecnologia do Pescado III: Elaboração de produtos e subprodutos de pescado | 52 | Eng. de Pesca, Tecnólogo em Produção Pesqueira, Eng. de Aquicultura | 1 |

3.2 No caso das disciplinas do Núcleo Comum o mesmo professor irá ministrar a disciplina em mais de um curso. *Por exemplo: se o campus ofertar três cursos e a disciplina de Matemática fizer parte do Núcleo Comum, o professor que for responsável por essa disciplina deverá ministrá-la nos três cursos oferecidos.*

3.2.1 As ofertas dos cursos em Manicoré estão previstas para começar em outubro de 2025 e terminar em dezembro de 2025.

3.3 As ementas das disciplinas serão enviadas aos professores após seleção dos mesmos.

## 4. DOS ENCARGOS E DA REMUNERAÇÃO

4.1 Os bolsistas e prestadores de serviços 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.

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

4.2.1 Os professores formadores convocados para o curso poderão ministrar até 3 (três) disciplinas, respeitando a ordem de classificação e o limite de carga horária semanal.

4.3 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 4.**

**Quadro 4** - Da remuneração

| FUNÇÃO | CARGA HORÁRIA MENSAL | VALOR MENSAL DA BOLSA | TEMPO DE ATUAÇÃO NO PROJETO |
|---|---|---|---|
| Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Local | 75 horas | R$ 1.350,00 | 04 meses |
| Orientador Acadêmico - Local | 75 horas | R$ 2.700,00 | 04 meses |
| Supervisor Local | 25 horas | R$ 900,00 | 04 meses |
| Professor(a) Formador(a) | Conforme a carga horária da | R$ 50,00 a hora | conforme período da disciplina |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | disciplina | | |

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

4.5 A carga horária do (a) Professor (a) formador será de no máximo 16 (dezesseis) horas semanais.

4.5.1 O professor que for servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) do IFAM só poderá atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição.

4.6 A jornada de trabalho será presencial, observadas as normas e regulamentos do IFAM.

**4.7 As atribuições e a carga-horária dos bolsistas que são servidores do IFAM não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei n° 12.513/2011.**

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

4.9 Não será permitido o acúmulo de bolsas cujo pagamento tenha por fundamento a Lei nº 11.273/2006.

4.10 Nos casos em que o acúmulo seja autorizado por legislação específica, caberá ao bolsista observar rigorosamente o limite de carga horária semanal estabelecido para recebimento de bolsas, em conformidade com a Portaria nº 19/2023 – SETEC/MEC e a Resolução nº 015/2023 – CONSUP/IFAM, que fixam o limite máximo de 20 (vinte) horas semanais.

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

4.12 Será necessária a apresentação de nota fiscal municipal pelo (a) Colaborador Externo, sem vínculo com as esferas municipal, estadual e federal para recebimento das horas trabalhadas.

4.13 Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS, ISSQN e IR) apenas para servidores (as) efetivos (as) dos órgãos públicos nas esferas municipal, estadual ou federal.

4.14 Serão atribuições das funções:

**Quadro 5** - Função e Atribuições

| FUNÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| **Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Local** | a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;<br>b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;<br>c) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação adjunta;<br>d) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;<br>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;<br>f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;<br>g) Reproduzir e organizar o material didático para o curso;<br>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;<br>j) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado.<br>k) Apoio ao fluxo de documentos junto a IFAM e do Termo de Execução descentralizada no SIMEC;<br>l) Apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento;<br>m) Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado, e;<br>n) Elaboração de Ofícios de pagamentos, dentre outros documentos solicitados pela Coordenação Geral. |
| **Orientador Acadêmico Local** | 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;<br>b) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;<br>c) Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;<br>d) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;<br>e) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);<br>f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.<br>g) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Multidisciplinar;<br>h) Auxiliar a Coordenação Geral, Coordenação Adjunta e Supervisor de Cursos nas suas atividades;<br>i) Informar à Coordenação Geral e ao Supervisor os problemas e eventuais dificuldades relatados pelos professores no desempenho da função;<br>j) Participar dos encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Coordenação Multidisciplinar; e<br>k) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado.<br>l) Gerenciar o processo no SISTEC, abrangendo a realização de matrículas, o lançamento de frequências, bem como o upload das frequências especiais das alunas. |
| **Supervisor Local** | 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;<br>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;<br>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; |

| | |
|---|---|
| | 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;<br>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;<br>f) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral e Coordenador Multidisciplinar;<br>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;<br>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;<br>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;<br>j) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores;<br>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;<br>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;<br>m) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais das alunas;<br>n) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa;<br>o) Supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;<br>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;<br>q) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;<br>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;<br>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. |
| **Professor(a) Formador(a)** | a) conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, sua organização, estrutura e funcionamento e metodologia de ensino;<br>b) planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las as beneficiárias do Bolsa-Formação;<br>c) elaborar e/ou complementar os materiais didáticos a serem utilizados no curso para o qual foi selecionado, a partir de instrumentos metodológicos, como a proposição de material didático com múltiplas informações em imagens e textos, material para leitura, fichamento, aulas expositivas, dentre outros recursos necessários para proporcionar diversidade na produção, dinamizando o processo de ensino-aprendizagem e a promoção da qualidade do curso.<br>d) entregar na data prevista no Calendário do Curso, que será publicado no site do IFAM ou encaminhado para os professores selecionados. A Coordenação Geral emitirá instruções específicas aos professores para produção do material didático a partir do Projeto Pedagógico do Curso - PPC.<br>e) possuir conhecimentos básicos de Informática e acesso à Internet.<br>f) adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;<br>g) registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes participantes da oferta;<br>h) elaborar ou adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades das estudantes;<br>i) propiciar espaço de acolhimento e debate com as estudantes;<br>j) avaliar o desempenho das estudantes;<br>k) participar das reuniões solicitada pela Coordenação Geral e Local para planejamento e orientações;<br>l) planejar as aulas presenciais e práticas;<br>m) produzir o Plano de Ensino e cronograma de atividades contendo os objetivos, a descrição das atividades de estudo e avaliação a serem desenvolvidas pelas estudantes;<br>n) esclarecer as dúvidas das estudantes;<br>o) participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento do seu curso e informar ao Supervisor Local e Orientador acadêmico do curso os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função;<br>p) avaliar as atividades propostas e registrar as notas das estudantes no sistema acadêmico;<br>q) preencher os diários de classe e realizar o registro no sistema acadêmico;<br>r) fazer a recuperação da estudante conforme projeto pedagógico e/ou orientações do Supervisor Local e orientador acadêmico do curso;<br>s) entregar no prazo estipulado em calendário, as atividades do curso, diários e resultados finais;<br>t) ministrar aulas semanais, aplicar instrumentos avaliativos, bem como outras atividades inerentes à promoção da qualidade do curso; e<br>u) realizar outras atividades necessárias para o bom desempenho da estudante. |

4.15 Os candidatos além de preencherem os requisitos previstos nos quadros 2 e 3, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

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

4.15.2 possuir habilidade e facilidade no uso de computadores com conectividade à internet, bem como o uso de ferramentas como e-mail e *Google Meet.*

4.16 Cabe a todos os candidatos selecionados neste edital:

4.16.1 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 programa, bem como, apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;

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

4.17 Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à Coordenação Geral o interesse em desligar-se do programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição e a resolução de quaisquer pendências;

4.18 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;

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

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

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições são gratuitas e ocorrerão conforme o cronograma descrito no Quadro 8.

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

5.3 Os candidatos a professor formador poderão optar por atuar em até 3 (três) disciplinas**, mas a sua classificação em mais de uma disciplina não garante que irá ministrar as três, considerando os horários e regras de oferta.**

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

5.5 As inscrições serão realizadas de forma presencial e on-line.

5.5.1 **As inscrições presenciais ocorrerão no Centro de Referência do IFAM**, localizado na Avenida Getúlio Vargas, s/n, Centro, CEP: 69280-000 - Manicoré - Amazonas (Antigo Prédio da Creche Gely da Silva Botelho) no horário de **08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00**.

5.5.2 As inscrições online ocorrerão mediante o preenchimento do Formulário eletrônico de inscrição, disponível no link: https://forms.gle/ViRJwMh2wEapPtrD6

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

5.7 No caso de inscrição online, 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 item 5.9.

5.8 No caso de inscrição presencial todos os documentos listados no item 5.9 deverão ser entregues impressos.

5.9 **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/1opXjGVZq1f_B8aExwp_SIbAmMwgM0UOJ/edit?usp=sharing&ouid=112744349323048849476&rtpof=true&sd=true ) – **preencher e transformar em PDF;**

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);

d. Comprovante de residência atualizado;

e. Comprovante que ateste o cumprimento do requisito mínimo dos quadros 2 e 3 (certificado de graduação ou conclusão do ensino médio);

f. Comprovante de vínculo com o IFAM ou outro órgão da esfera municipal, estadual ou federal;

g. Comprovante bancário (cópia do cartão ou extrato bancário com os dados necessários);

h. Declaração de Disponibilidade (modelo Anexo IV) – ***apenas para servidores do IFAM***.

h. Declaração de não acúmulo de bolsas (modelo Anexo V);

5.10 A ausência de qualquer documento listado no item 5.9 acarretará a desclassificação no resultado preliminar do candidato.

5.11 Além dos documentos obrigatórios mencionados no item 5.9, o(a) candidato(a) deverá anexar, em campo específico do Formulário de Inscrição, o **Formulário Somatório de Pontuação** (Anexo I ou Anexo II), juntamente com os documentos que comprovem a pontuação, respeitando-se os critérios estabelecidos nos Quadros 06 e 07 deste edital.

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

5.13 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 à desclassificação.

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

5.15 Caso o candidato não possua no ato da inscrição o certificado de graduação, poderá ser apresentando declaração de conclusão curso acompanhada de histórico escolar.

## 6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Todo o processo de seleção e de classificação será feito pela Comissão Responsável pelo processo seletivo, vinculada ao Projeto de Extensão do Programa Mulheres Mil no âmbito do IFAM, 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 nos Quadros 06 e 07.

6.3 A classificação será efetivada em listas distintas de acordo com as categorias previstas: Categoria 1 (servidor do IFAM), Categoria 2 (Servidor público de outro órgão) e Categoria 3 (Colaborador sem vínculo com o serviço público), conforme opção realizada no ato da inscrição.

6.4 A somatória correspondente aos critérios dos Quadros 06 e 07 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 06 e 07, em concordância com o número de vagas e requisitos estabelecidos nos Quadros 02 e 03 e em conformidade com as informações prestadas no Formulário eletrônico de Inscrição.

6.6 Em caso de empate entre candidatos(as), para desempate serão considerados os seguintes critérios:

a) Formação Acadêmica;

b) Participação em Cursos e eventos de Extensão;

6.6.1 Persistindo o empate será considerado os seguintes critérios: o candidato 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 6** – Pontuação Funções Administrativas

| ITEM | SUBITEM | CRITÉRIO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|
| 1. Formação acadêmica (concluído)<br><br>Máximo 20 pontos<br>**Não cumulativa** | Doutorado | Curso | 20 | 20 |
| | Mestrado | Curso | 15 | 15 |
| | Especialização | Curso | 12 | 12 |
| | Graduação | Curso | 10 | 10 |
| | Técnico | Curso | 8 | 8 |
| 2. Participação em Cursos e eventos de Extensão<br><br>Máximo: 20 Pontos | Atuação como parte da equipe de cursos de Extensão, inclusive como apoio administrativo | Por curso | 2 | 10 |
| | Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão | Por evento | 2 | 10 |
| 5. Tempo de serviço no serviço público<br><br>Máximo: 10 Pontos | Tempo de serviço no serviço público | Ano Completo | 2 | 10 |
| | | | **TOTAL** | **50 Pontos** |

**Quadro 7** – Pontuação Professor Formador

| ITEM | SUBITEM | CRITÉRIO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|
| 1. Formação Acadêmica (concluído)<br><br>Máximo 20 pontos<br>**Não cumulativos** | Doutorado | Curso | 20 | 20 |
| | Mestrado | Curso | 15 | 15 |
| | Especialização | Curso | 10 | 10 |
| 2. Experiência na docência<br><br>Máximo **16 pontos** | Experiência docente | Semestre ou curso | 3 | 16 |
| 3. Participação em Cursos e eventos de Extensão | Atuação como professor em cursos de Extensão | Por curso | 1 | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Máximo: **14 pontos** | Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão | Por evento | 1 | 7 |
| | | | **TOTAL** | **50 Pontos** |

6.8 Formas de comprovação da pontuação:

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

6.8.2 A experiência docente deverá ser comprovada por certificado ou atestado, ou, uma declaração de tempo de atividade profissional docente emitida por uma instituição de ensino.

6.8.3 A participação no item 2 do quadro 6, deverá ser comprovada por meio de **Certificado ou Declaração/Atestado** expedidos pelos setores competentes. Serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.

6.8.4 Participação em Cursos e eventos de Extensão deverão ser comprovados por meio de **Certificado ou Declaração/Atestado** expedidos pelos setores competentes. Serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação deste Edital.

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 outro documento que comprove o tempo de serviço no IFAM.

6.9 A contagem dos pontos de que trata o item 1 dos quadros 6 e 7 não serão cumulativas, prevalecendo sempre a de maior valor.

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

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

6.12 A classificação para formação do cadastro de reserva obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos, conforme preenchimento dos Anexos I e II deste edital, pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição e a comprovação da documentação exigida.
O resultado das etapas será divulgado no portal da FAEPI no endereço https://faepi.org/editais2025/ e http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais/2025/home

## 7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1 O Resultado Preliminar e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para o cadastro de reserva de vagas de professor formador serão divulgados no portal da FAEPI, no endereço https://faepi.org/editais2025 e https://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais/2025/home, conforme o cronograma do Quadro 08.

7.2 Os(As) candidatos(as) poderão também interpor recurso contra o Resultado Preliminar, devendo o mesmo ser enviado exclusivamente para o e-mail: mulheresmilciclo4.proex@ifam.edu.br na data especificada no cronograma e tendo como modelo o Anexo III Formulário de Recurso.

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 - Ciclo 04 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) a Professor(a) para atuar nos cursos FIC no âmbito do Itinerário da Formação Técnica e Profissional seguirá o cronograma abaixo.

**Quadro 8** – Cronograma

| ITEM | DESCRIÇÃO | DATA |
|---|---|---|
| 1 | Publicação do edital | 10/09/2025 |
| 2 | Período de inscrições | 10/09/2025 a 17/09/2025 |
| 3 | Análise das Documentações | 18/09 a 19/09/2025 |
| 4 | Resultado preliminar | 22/09/2025 |
| 5 | Recurso contra o resultado preliminar | 23/09/2025 |
| 6 | Resultado após análise do recurso | 24/09/2025 |
| 7 | Divulgação do resultado final | 24/09/2025 |
| 8 | Convocação e envio dos documentos para contratação na FAEPI | A partir de 26/09/2025 |
| 9 | Capacitação (Acesso, Permanência e Êxito) | 29/09/2025 |
| 10 | Previsão do Início das aulas | 01/10/2025 |

## 9. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1 A convocação de candidatos(as) classificados(as) do cadastro de reserva para investidura no encargo de Funções Administrativas e Professor(a) ocorrerá mediante a disposição orçamentária do IFAM, observando-se a classificação dos(as) inscritos(as).

9.2 A convocação para a apresentação dos documentos que comprovam a classificação dos inscritos será publicada no endereço eletrônico: https://faepi.org/editais/2025 e http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais/2025/home após homologação do Resultado Final. Inicialmente apenas os candidatos classificados na Categoria 1. Os candidatos classificados na Categoria 2 e 3 poderão ser convocados nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores do IFAM.

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

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao(à) candidato(a) o direito de contratação automática, como bolsista, pelo IFAM, 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.

10.2 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.

10.3 O(A) candidato(a) convocado(a) deverá manifestar o seu aceite, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, via e-mail mulheresmilciclo4.proex@ifam.edu.br. Caso não o faça no referido prazo, será considerado desistente.

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

10.5 Todas as publicações deste edital serão feitas exclusivamente no Portal da FAEPI e do IFAM, nos endereços eletrônicos https://faepi.org/editais/ e http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais.

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

10.7 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.

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

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

10.10 É obrigatório a participação dos bolsistas e prestadores de serviço selecionados neste edital, na capacitação: Acesso, Permanência e Êxito.

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

10.12 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.

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

Manaus, 10 de setembro de 2025.

Luana Marinho Monteiro
Diretora Geral FAEPI

# ANEXO I

## FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

| ITEM | SUBITEM | CRITÉRIO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|
| 1. Formação acadêmica (concluído)<br><br>Máximo 20 pontos<br>**Não cumulativa** | Doutorado | Curso | 20 | 20 |
| | Mestrado | Curso | 15 | 15 |
| | Especialização | Curso | 12 | 12 |
| | Graduação | Curso | 10 | 10 |
| | Técnico | Curso | 8 | 8 |
| 2. Participação em Cursos e eventos de Extensão<br><br>Máximo: 20 Pontos | Atuação como parte da equipe de cursos de Extensão, inclusive como apoio administrativo | Por curso | 2 | 10 |
| | Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão | Por evento | 2 | 10 |
| 5. Tempo de serviço no serviço público<br><br>Máximo: 10 Pontos | Tempo de serviço no serviço público | Ano Completo | 2 | 10 |
| | | | **TOTAL** | **50 Pontos** |

**ANEXO II**
**FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO - PROFESSOR FORMADOR**

| ITEM | SUBITEM | CRITÉRIO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|
| 1. Formação Acadêmica (concluído)<br><br>Máximo 20 pontos **Não cumulativos** | Doutorado | Curso | 20 | 20 |
| | Mestrado | Curso | 15 | 15 |
| | Especialização | Curso | 10 | 10 |
| 2. Experiência na docência<br><br>Máximo **16 pontos** | Experiência docente | Semestre ou curso | 3 | 16 |
| 3. Participação em Cursos e eventos de de Extensão<br><br>Máximo: **14 pontos** | Atuação como professor em cursos de Extensão | Por curso | 1 | 7 |
| | Participação como membro de comissão organizadora de eventos de extensão | Por evento | 1 | 7 |
| | | | **TOTAL** | **50 Pontos** |

**ANEXO III**
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Eu, _____, candidato ao Edital Nº XXX/2025/FAEPI para a Função_____; Instituição _____, CPF. _____, 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 2025.

_____
Assinatura do proponente

**ANEXO IV**
**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA**

DECLARO estar ciente e CONFIRMO que o(a) servidor(a) _____ _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no(a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito do Programa Mulheres Mil Ciclo 4 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 na Instituição xxxxxxx.

_____, _____ de_____de 2025.

_____
Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato

**ANEXO V**
**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS**

Eu, _____, CPF: _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) 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.

_____-____, _____de _____de 2025.

_____
Nome completo e Assinatura do servidor/candidato