EDITAL N° 133/2025 – FAEPI

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PESSOA FÍSICA FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS PROGRAMA MULHERES MIL/IFAM - CICLO 4

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 atuar junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, a Universidade Federal do Amazonas – UFAM, ao Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia – INPA e ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR, 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 à execução do **Programa Mulheres Mil - Ciclo 4**, objeto do Contrato nº 15/2025 – Reitoria, firmado entre o IFAM e a FAEPI, torna pública a abertura de inscrições para o processo de seleção simplificada para atuarem em **Funções Administrativas** no referido programa, as atividades serão desenvolvidas nas unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas localizados nos municípios de **Manaus, Tabatinga, Tefé e Iranduba**, conforme as condições estabelecidas neste edital, por meio 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, será regido por este edital e tem como objetivo selecionar bolsistas para os encargos de **Supervisor Financeiro, Supervisor Pedagógico, Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Comunicação Social, e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas sistêmico, Supervisor Local**, **Orientador Acadêmico Local, Apoio às atividades acadêmicas e administrativas local** para atuarem de forma presencial nos cursos FIC no âmbito do Programa Mulheres Mil ciclo 4 nos município de Manaus, Tabatinga, Tefé e Iranduba, 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 O candidato selecionado se responsabilizará pelo seu deslocamento até os estabelecimentos.

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

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

1.5.1 A Lei n° 11.892/2008 que, em seu Art. 5°, §6°, autoriza os Institutos Federais a concederem bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio, conforme regulamentação por órgão técnico competente do Ministério da Educação.

1.5.2 Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16/03/2012 - Altera a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11/11/ 2011.

1.5.3 Resolução nº 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 neste edital somente servidores do IFAM.

1.6.1 Não poderão concorrer a este edital ocupantes de Cargo de Direção (CD), conforme previsto na 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.

1.6.2 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.

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/editais2025/ e https://www2.ifam.edu.br/proreitorias/extensao/proex/editais/2025/home, 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 mulheresmilciclo4.proex@ifam.edu.br com cópia para editais@faepi.org

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
Artesão de Biojoias Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Tabatinga	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.
Operador de Computador Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Tabatinga	
Operador de Computador Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Tabatinga	
Agricultor Orgânico Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Tefé	
Artesão de Biojoias Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Tefé	
Massagista Carga Horária: 240 horas	Março de 2026	Tefé	
Microempreendedor Individual (MEI) Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Iranduba	
Cuidador de Idoso Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Iranduba	
Cuidador de Idoso Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Iranduba	
Assistente de Logística Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Manaus Distrito Industrial	
Operador de Computador Carga Horária: 192	Março de 2026	Manaus Distrito Industrial	

horas			
Microempreendedor Individual Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Manaus Distrito Industrial	
Preparador de Derivado de Leite Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Manaus Zona Leste	
Operador de Computador Carga Horária: 192 horas	Março de 2026	Manaus Zona Leste	
Maquiador Carga Horária: 192 horas	Agosto de 2026	Manaus Zona Leste	

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 funções disponíveis neste edital, bem como as respectivas cargas horárias, valores mensais das bolsas e tempos de atuação no projeto, estão detalhadas no Quadro 2.

Quadro 2 – vagas

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VALOR HORA	VAGAS	QUANTIDADE DE MESES*
Apoio às atividades acadêmicas e dministrativas Apoio a Comunicação Social	80 horas	R$ 18,00	Reitoria - 1	5 meses
Apoio às atividades acadêmicas e dministrativas – Local	80 horas	R$ 18,00	Reitoria - 1	5 meses
			Tabatinga -1	
			Tefé - 1	
			Iranduba - 1	
			Manaus Distrito Industrial - 1	
			Manaus Zona Leste - 1	
Supervisor Financeiro	80 horas	R$ 36,00	Reitoria - 1	6 meses
Supervisor Pedagógico	80 horas	R$ 36,00	Reitoria - 1	5 meses
Supervisor Local	60 horas	R$ 36,00	Tabatinga -1	5 meses
			Tefé - 1	
			Iranduba - 1	
			Manaus Distrito Industrial - 1	
			Manaus Zona Leste - 1	
			Tabatinga -1	

Orientador Acadêmico Local	60 horas	R$ 36,00	Tefé - 1 Iranduba - 1 Manaus Distrito Industrial - 1 Manaus Zona Leste - 1	5 meses

*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, observadas as normas e regulamentos do IFAM.

3.7 **As atribuições e a carga-horária dos bolsistas 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.**

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

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

3.10 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.

3.11 Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS, ISSQN e IR) apenas para servidores(as) efetivos(as) federais da rede de educação, que receberão como bolsistas.

3.12 Serão atribuições das funções:

Quadro 3: Atribuições

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Comunicação Social	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.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Local	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 descentralizada no SIMEC; l) Apoio nos controles orçamentários e financeiros, nos fluxos processuais de liquidação e pagamento; m) Suporte na prestação de Contas do Projeto e no envio de relatórios periódicos ou quando solicitado, e; n) Elaboração de Ofícios de pagamentos, dentre outros documentos solicitados pela Coordenação Geral.
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; 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; 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; 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; f) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral e Coordenador Multidisciplinar; 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; 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; 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; j) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores; 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; 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; m) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais das alunas; n) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa; 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) Coor s) denar 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; t) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado; u) Gerenciar o processo no SISTEC, abrangendo a realização de matrículas, o lançamento de frequências, bem como o upload das frequências especiais das alunas; v) Cadastrar os cursos no SIGA-A módulo de extensão.

Supervisor Pedagógico	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; 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.

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

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 um computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências;

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

3.12 Cabe a todos os candidatos selecionados neste edital:

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
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Comunicação Social	Bacharelado em Designer Gráfico, ou Produção Publicitária	**Para vaga da Reitoria:** - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM

Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Local	Ensino Médio Completo	**Para a vaga na Reitoria** - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Reitoria; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. **Para a vaga do Campus Tabatinga** - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Tabatinga; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. **Para a vaga do Campus Tefé**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Tefé; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. **Para a vaga do Campus Iranduba**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Iranduba; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. **Para a vaga do Campus Manaus Distrito Industrial:** - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Manaus Distrito Industrial; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. **Para a vaga do Manau Zona Leste:** - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Manaus Zona Leste; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.
Supervisor Local	Formação superior em qualquer área	**Para a vaga do Campus Tabatinga**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Tabatinga; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. **Para a vaga do Campus Tefé**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Tefé; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. **Para a vaga do Campus Iranduba**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Iranduba; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA -

		módulo da extensão e SIPAC. **Para a vaga do Campus Manaus Distrito Industrial**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Manaus Distrito Industrial; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC. **Para a vaga do Campus Manaus Zona Leste**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Manaus Zona Leste; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.
Supervisor Pedagógico	Formação superior em Pedagogia	- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM. - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC
Supervisor Financeiro	Formação superior em Ciências Contábeis e/ou Administração	- Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Reitoria.
Orientador Acadêmico Local	Formação superior em Pedagogia, Serviço Social e Psicologia	**Para a vaga do Campus Tabatinga**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Tabatinga; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC **Para a vaga do Campus Tefé**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Tefé; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC **Para a vaga do Campus Iranduba**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Iranduba; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC **Para a vaga do Campus Manaus Distrito Industrial**: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Manaus Distrito Industrial; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC **Para a vaga do Campus Manaus Zona Leste**: - Comprovar pertencer ao quadro

		funcional do IFAM Campus Manaus Zona Leste; - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições são gratuitas e ocorrerão conforme o cronograma descrito 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/rRQkC3sPvvdsd5LXA.

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 **em um único arquivo em PDF**.

5.6 Todos os documentos para comprovação das informações prestadas devem ser anexados ao Formulário eletrônico, no ato da inscrição, em arquivo único PDF, na seguinte ordem:

5.7 Documentos a serem anexados no Formulário de inscrição:

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 do quadro 4 (certificado de graduação ou conclusão do ensino médio

f. Documento que comprove que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidores do IFAM;

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

h. Todos os documentos que comprovem a formação mínima exigida nos Quadros 4;

i. Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 5;

j. Declaração de Disponibilidade (modelo Anexo III).

k. Declaração de não acúmulo de bolsas (modelo Anexo IV)

5.8 A ausência de qualquer documento listado no item 5.7 acarretará a desclassificação no resultado preliminar do candidato

5.9 Além dos documentos obrigatórios mencionados no item 5.7, o(a) candidato(a) deverá anexar, em campo específico do **Formulário Somatório de Pontuação** (Anexo I), juntamente com os documentos que comprovem a pontuação, respeitando-se os critérios estabelecidos no Quadro 05 deste edital.

5.10 O IFAM não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes da demora, interrupção ou bloqueio nas transmissões de dados ocorridos na internet do(a) candidato(a) durante a inscrição.

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

5.12 O (A) candidato(a) que prestar informação falsa ou inexata, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito(a) à desclassificação.

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

5.14 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
	Médio	Curso	8	8
2. Experiência em projetos de ensino, pesquisa e extensão Máximo 20 Pontos	Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão	Por projeto	3	12
	Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa, e Extensão, inclusive como equipe de apoio administrativo	Por Projeto	2	8
3. Produção Científica Máximo 15 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	4
	Trabalho completo e resumos publicados em anais de evento	Por trabalho	1	3
5. Tempo de serviço no IFAM Máximo: 5 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	1	5
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: 5 Pontos	Contribuição	Contribuição	5	5
7. Atuação como Registro Acadêmico do Campus Máximo: 5 Pontos	Tempo de Atuação como Gestor de Setor de Registro Acadêmico do Campus (SISTEC)	Ano Completo	1	5
			TOTAL	**70 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 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.

6.8.5 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.

6.8.6 Comprovação como Gestor(a) de Registro Acadêmico do campus, deve ser comprovada mediante apresentação de **Portaria de Designação**, acompanhada de **declaração da Chefia Imediata** que ateste o período de atuação na função.

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

6.8.8 **A contagem dos pontos de que trata o item 1 do Quadro 5 não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor**.

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 nos endereços 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 do cadastro de reserva de vagas para Funções Administrativas serão divulgados no portal da FAEPI, nos endereços https://faepi.org/editais2025/ e http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais/2025/home 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: mulheresmilciclo4.proex@ifam.edu.br com cópia para editais@faepi.org 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 Ciclo 4 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	06/11/2025
2	Período de inscrições	06/11/2025 a 20/11/2025
3	Análise das Documentações	21/11 a 26/11/2025
4	Resultado preliminar	27/11/2025
5	Recurso contra o resultado preliminar	28/11/2025
6	Resultado após análise do recurso	29/11/2025
7	Divulgação do resultado final	01/12/2025
8	Convocação	A partir de 15/12/2025
9	Capacitação (Acesso, Permanência e Êxito online)	Previsão 11 e 12/02/2026

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 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 nos endereços eletrônicos: https://faepi.org/editais2025/ e http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais/2025/home 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 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 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.

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 FAEPI, nos endereços eletrônicos https://faepi.org/editais2025/ e http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/editais/2025/home.

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 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 As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo.

10.10 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.

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.

10.14 É obrigatório a participação dos bolsistas selecionados neste edital, na capacitação: Acesso, Permanência e Êxito.

Manaus, 06 de novembro de 2025.

Luana Marinho Monteiro
Diretora Geral
FAEPI