

EDITAL Nº 039/2026 – FAEPI**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PESSOA FÍSICA FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA PRONATEC EMPREENDER**

A Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, com 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 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 **Pronatec Empreender**, objeto do Contrato nº **01/2026** – 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, Presidente Figueiredo e Tefé**, conforme as condições estabelecidas neste edital, por meio de concessão de bolsa por prazo determinado.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado, será regido por este edital e tem como objetivo selecionar bolsistas para os cargos de **Apoio Administrativo e Acadêmicos Sistêmico, Apoio a Comunicação Social, Supervisor local e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas local** para atuarem de forma presencial nos cursos Formação Inicial e Continuada no âmbito do Programa Pronatec Empreender nos municípios de **Manaus (Campus Zona Leste e Campus Distrito Industrial), Presidente Figueiredo e Tefé** conforme descrito no Quadro 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 nº 11.892/2008** que, em seu Art. 5º, §6º, 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.

1.6 Podem concorrer neste edital somente servidores do IFAM.

1.7 A participação neste Edital não implicará na redução das atividades regulares desempenhadas pelo(a) candidato(a) no IFAM.

1.7.1 As atividades relacionadas ao Edital deverão ser realizadas fora do horário de expediente.

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

1.9 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/editais-2026/> e <https://portal.ifam.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/editais/externos-2026/> e, durante todo período de vigência do edital.

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

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

2. DOS CURSOS

Quadro 1 - Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Pronatec Empreender

CURSO FIC	PREVISÃO DE INÍCIO	CAMPUS DA OFERTA	PÚBLICO-ALVO
Negócios Inovadores apoiados por IA Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Manaus Distrito Industrial	Jovens em situação de vulnerabilidade social, estudantes da rede federal de educação profissional e tecnológica, bem como o público externo interessado, tendo como escolaridade mínima o ensino fundamental completo, e Microempreendedores Individuais (MEI), e trabalhadores que desejam adquirir as qualificações essenciais para desenvolver soluções inovadoras no âmbito das mídias digitais, mesmo sem experiência prévia no campo da tecnologia.
Drones e impressoras 3D: Operação e Manutenção Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Manaus Distrito Industrial	
App Clicks - Construção rápida de APPs para mídias digitais Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Manaus Distrito Industrial	
Negócios Inovadores apoiados por IA Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Manaus Zona Leste	
Drones e impressoras 3D: Operação e Manutenção Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Manaus Zona Leste	
App Clicks - Construção rápida de APPs para	Abril de 2026	Manaus Zona	

mídias digitais Carga Horária: 200 horas		Leste	
Negócios Inovadores apoiados por IA Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Presidente Figueiredo	
Drones e impressoras 3D: Operação e Manutenção Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Presidente Figueiredo	
App Clicks - Construção rápida de APPs para mídias digitais Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Presidente Figueiredo	
Negócios Inovadores apoiados por IA Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Tefé	
Drones e impressoras 3D: Operação e Manutenção Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Tefé	
App Clicks - Construção rápida de APPs para mídias digitais Carga Horária: 200 horas	Abril de 2026	Tefé	

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 à Comunicação Social	80h	R\$ 18,00	Reitoria - 1	5 meses
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Sistêmica	80h	R\$ 18,00	Reitoria - 1	7 meses

Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Local	80h	R\$ 18,00	Manaus Distrito - 1	5 meses
			Manaus Zona Leste-1	
			Tefé - 1	
			Presidente Figueiredo - 1	
Supervisor Local	60h	R\$ 36,00	Manaus Distrito - 1	5 meses
			Manaus Zona Leste-1	
			Tefé - 1	
			Presidente Figueiredo - 1	

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

3.4 A carga horária de dedicação ao programa ficará limitada a 20 (vinte) horas semanais, conforme a necessidade de orientação da Coordenação Geral do Bolsa-Formação.

3.5 O bolsista fará jus à pagamento em conformidade ao quantitativo de horas trabalhadas.

3.6 A jornada de trabalho será presencial ou híbrida, a depender da função desempenhada.

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 nº 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	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) Dar suporte na confecção dos relatórios de atividades do Programa;

administrativas – sistêmica	e) Enviar relatórios mensais ou quando solicitado; f) Participar de capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral; e g) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral.
Comunicação Social	a) 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; b) Produzir textos e matérias para divulgação das etapas, eventos, ações e resultados do Programa; c) Produzir e/ou dar suporte a editoração de peças de áudio e audiovisual; d) Alinhar as divulgações com o Departamento de Comunicação do IFAM; e e) Participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Local	a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no desenvolvimento das atividades formativas; c) Participar de encontros, reuniões e capacitações convocadas pela PROEX, Coordenação Geral e/ou Supervisão; d) Prestar apoio técnico nas atividades laboratoriais ou de campo; e) Realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC e no Módulo de Extensão do SIGAA, bem como proceder à emissão de certificados e à organização dos pagamentos de bolsistas, além de executar outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo Supervisor; f) Prestar atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência. g) Reproduzir e organizar o material didático do curso; h) Desenvolver outras atividades correlatas designadas pela Coordenação Geral, Supervisão ou Gestão do Campus; i) Auxiliar nas atividades acadêmicas e administrativas, colaborando na organização, execução e controle dos processos; e j) Elaborar e enviar relatórios mensais ou sempre que solicitado.
Supervisor Local	a) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, quanto às normas gerais do Pronatec Empreender e à Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa; b) Coordenar a produção e a organização dos documentos acadêmicos e administrativos, tais como Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, bem como assegurar a atualização do banco de dados no sistema informatizado/perfil situacional dos discentes; c) Coordenar, em articulação com os professores, a elaboração da proposta de implantação dos cursos, do itinerário formativo, do calendário letivo e do planejamento didático-pedagógico,

	considerando as especificidades de cada comunidade e do público atendido; d) Sugerir ações e recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades formativas, prestando informações ao Coordenador Geral e ao Coordenador Multidisciplinar; e) Articular, juntamente com a Orientação Acadêmica, ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência e ao êxito dos discentes; f) Acompanhar a frequência e o desempenho dos discentes, atuando com a equipe para prevenir a evasão e implementar estratégias que favoreçam a permanência; g) Promover atividades de sensibilização e integração entre discentes, gestão local e professores; h) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) que favoreçam a geração de renda e a inserção dos discentes no mundo do trabalho, definindo estratégias e providenciando os meios necessários; i) Coordenar, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica, os processos de pagamento vinculados ao Programa e intermediar, quando necessário, a abertura de contas bancárias para os discentes; j) Supervisionar a atualização contínua, no SISTEC, dos registros de frequência e de desempenho da equipe de gestão local, dos professores e dos discentes; k) Auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais adquiridos para o Programa, realizando a contagem, conferência e verificação da conformidade com o termo de referência/instrumento convocatório; l) Coordenar o recebimento, o controle, a guarda e a devolução dos materiais de consumo utilizados nas atividades formativas e administrativas, bem como zelar pelo uso adequado do material permanente nas Unidades Locais sob sua responsabilidade; m) Participar das atividades de formação, reuniões e encontros quando convocado; e n) Gerenciar, no SISTEC, os processos de matrícula, lançamento de frequência, bem como o envio (upload) de frequências especiais dos discentes.
--	--

3.13 Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no quadro anterior, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

3.13.1 possuir acesso a um computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências.

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

3.14 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 ou híbrido.

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 - sistêmica	Curso Superior em qualquer área	Para a vaga na Reitoria - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM, com lotação na Reitoria - Ter conhecimento mínimo da operacionalização do SISTEC, SIGAA - módulo da extensão e SIPAC.
Comunicação Social	Bacharelado em Designer Gráfico ou Tecnólogo em Produção Publicitária	Para vaga da Reitoria: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM, com lotação na reitoria

Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Local	Formação superior em qualquer área	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. Para a vaga do Campus Presidente Figueiredo: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Presidente Figueiredo; - 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.
Supervisor Local	Formação superior em qualquer área	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. Para a vaga do Campus Presidente Figueiredo: - Comprovar pertencer ao quadro funcional do IFAM Campus Presidente Figueiredo; - 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.
--	--	---

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/qzpRrDacggQ7Jxfm8>.
- 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 destinados à comprovação das informações prestadas deverão ser anexados ao formulário eletrônico, no ato da inscrição, em um único arquivo em formato PDF, seguindo a seguinte ordem:
- Ficha cadastral – modelo FAEPI (disponível em https://docs.google.com/spreadsheets/d/1opXjGVZq1f_B8aExwp_SlbAmMwgM0UOJ/edit?usp=sharing&ouid=112744349323048849476&rtopf=true&sd=true) – preencher e transformar em PDF;
 - Documento de identificação: RG, CPF, CNH, Carteira de Trabalho ou Passaporte;
 - PIS, PASEP ou NIT (Número de Inscrição do Trabalhador junto à Previdência Social);
 - 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 no Quadro 4;
- i) Formulário Somatório de Pontuação (Anexo I; Anexo II e Anexo III);
- j) Documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 5a, 5b e 5c;
- k) Declaração de Disponibilidade (modelo Anexo V); e
- l) Declaração de não acúmulo de bolsas (modelo Anexo VI).

5.7 A ausência de qualquer documento listado no item 5.6 acarretará a desclassificação no resultado preliminar do candidato.

5.8 Além dos documentos obrigatórios mencionados no item 5.6, 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.

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

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

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

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

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

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Todo o processo de seleção e de classificação será feito pela Comissão Responsável pelo processo seletivo, vinculada ao Programa Pronatec Empreender no âmbito do IFAM, designados pelas **PORTARIA Nº 308/GR/IFAM, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026**.

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 A – PONTUAÇÃO (SUPERVISOR LOCAL)

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Acadêmica (concluído) Máximo. Máximo: 10 pontos	Doutorado	Curso	10	10
	Mestrado	Curso	8	8
	Especialização	Curso	5	5
Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão. Máximo: 20 pontos	Coordenação formal de Projeto (com Portaria ou Ato de Designação)	Por Projeto	4	20
Experiência Administrativa Acadêmica e Operacionalização de Sistemas. Máximo: 25 pontos	Exercício de função gratificada ou chefia administrativa	Por ano	5	15
	Operacionalização de SISTEC, SIGAA (módulo extensão) ou SIPAC	Por ano	2	10
Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão. Máximo: 10 pontos	Participação Comprovada em projeto	Por Projeto	2	10
Experiência Profissional ou Técnica na Área Temática dos Cursos (Inteligência Artificial, Desenvolvimento de Aplicativos, Operação de Drones, Impressão 3D ou áreas correlatas) Máximo: 10 pontos	Experiência profissional comprovada na área temática	Por ano	3	6
	Curso ou certificação com carga horária mínima de 20h na área temática	Por certificado	1	4
Produção Científica Máximo: 10 pontos	Artigo científico publicado em periódico com ISSN	Por publicação	2	4
	Artigo completo publicado em anais de evento científico	Por trabalho	2	4

	Relato de experiência publicado na Revista Nexus (PROEX/IFAM)	Por publicação	1	1
	Resumo simples ou expandido publicado em anais.	Por trabalho	1	1
Tempo de serviço no IFAM Máximo: 15 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	3	15
TOTAL				100 pts

QUADRO 5 B – APOIO ADMINISTRATIVO (SISTÊMICO E LOCAL)

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Acadêmica (concluído) Máximo: 10 pontos	Doutorado	Curso	10	10
	Mestrado	Curso	8	8
	Especialização	Curso	5	5
Experiência Administrativa e Operacionalização de Sistemas Máximo: 35 pontos	Exercício de função administrativa ou acadêmica	Por ano	5	20
	Operacionalização de SISTEC, SIGAA (módulo extensão) ou SIPAC	Por ano	3	15
Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão. Máximo: 15 pontos	Participação Comprovada em projeto	Por Projeto	3	15
Experiência Profissional ou Técnica na Área Temática dos Cursos (<i>Inteligência Artificial, Desenvolvimento de Aplicativos, Operação de Drones, Impressão 3D ou áreas correlatas</i>) Máximo: 10 pontos	Experiência profissional comprovada na área temática	Por ano	3	6
	Curso ou certificação com carga horária mínima de 20h na área temática	Por certificado	1	4
Produção Científica Máximo: 10 pontos	Artigo científico publicado em periódico com ISSN	Por publicação	2	4
	Artigo completo publicado em anais de evento científico	Por trabalho	2	4
	Relato de experiência publicado na Revista Nexus (PROEX/IFAM)	Por publicação	1	1
	Resumo simples ou expandido publicado em anais.	Por trabalho	1	1
Tempo de serviço no IFAM Máximo: 20 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	4	20
TOTAL				100 pts

QUADRO 5 C – APOIO À COMUNICAÇÃO SOCIAL

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Acadêmica (concluído) Máximo: Máximo: 10 pontos	Doutorado	Curso	10	10
	Mestrado	Curso	8	8
	Especialização	Curso	5	5
Experiência Profissional em Comunicação Institucional Máximo: 50 pontos	Atuação em atividades de comunicação institucional (produção gráfica, textos, mídias sociais ou audiovisual), comprovada por declaração institucional contendo período e descrição das atividades.	Por ano	5	40
	Exercício de função formal no setor de Comunicação Social (CCS) ou equivalente	Por ano	2	10
Ações Relevantes de Comunicação Institucional. Máximo: 10 pontos	Coordenação ou participação comprovada em campanhas institucionais, eventos ou projetos estratégicos de comunicação.	Por ação	2	10
Produção Técnico-Científica na Área de Comunicação Máximo: 10 pontos	Publicação institucional com autoria identificada (site oficial, boletim, revista institucional)	Por publicação	2	6
	Artigo técnico ou científico na área de comunicação publicado em periódico com ISSN	Por trabalho	2	4
Tempo de serviço no IFAM Máximo: 20 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	4	20
TOTAL				100 pts

a) Formas de comprovação da pontuação
i. Formação Acadêmica

Deverá ser comprovada por Diploma ou Certificado de conclusão.

Na ausência, será aceita Declaração de Conclusão acompanhada do Histórico Escolar.

Para fins de pontuação:

- Será considerado apenas o título de maior valor.
- Não será permitida a soma entre títulos.

II. Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão (Supervisor)

Comprovação exclusivamente por:

- Portaria;
- Ato de Designação; ou
- Declaração emitida pelo setor competente,

contendo obrigatoriamente:

- Nome do candidato;
- Indicação expressa da função de Coordenador;
- Período de execução do projeto.

Serão considerados apenas projetos realizados nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de publicação do edital.

III. Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão

Comprovação por:

- Certificado;
- Portaria; ou
- Declaração emitida pelo setor competente,

contendo:

- Nome do candidato;
- Identificação do projeto;
- Período de atuação.

Serão considerados apenas projetos realizados nos últimos 05 (cinco) anos.

IV. Exercício de Função Gratificada, Chefia ou Gestão Administrativa

Comprovação por:

- Portaria;
- Ato de Designação; ou
- Declaração emitida pela Direção Geral, Reitoria ou setor competente,

devendo constar:

- Cargo ou função exercida;

- Período completo de atuação.

A pontuação será considerada por ano completo.

V. Experiência Administrativa Acadêmica e Operacionalização de Sistemas (SISTEC, SIGAA – módulo extensão, SIPAC)

Comprovação por Declaração emitida pela chefia imediata ou setor competente, contendo:

- Descrição detalhada das atividades desempenhadas;
- Identificação dos sistemas operados;
- Período de atuação.

Não serão aceitas declarações genéricas sem especificação das atividades.

VI. Experiência Profissional ou Técnica na Área Temática dos Cursos

(IA, Desenvolvimento de Aplicativos, Operação de Drones, Impressão 3D ou áreas correlatas)

Comprovação por:

- Declaração institucional;
- Contrato de trabalho;
- Portaria; ou
- Documento equivalente que comprove a atuação e o período correspondente.

Para cursos ou certificações:

- Certificado contendo carga horária mínima de 20 (vinte) horas.

VII. Experiência Profissional em Comunicação Institucional (quando aplicável)

Comprovação por Declaração institucional ou documento equivalente contendo:

- Descrição das atividades desenvolvidas (produção gráfica, textos, mídias sociais, audiovisual);
- Período de atuação;
- Identificação do setor (quando atuação formal no CCS ou equivalente).

VIII. Ações Relevantes de Comunicação Institucional

Comprovação por Declaração institucional, Portaria ou documento formal que contenha:

- Identificação da ação, campanha, evento ou projeto estratégico;

- Nome do candidato;
- Indicação de participação ou coordenação;
- Data ou período de realização.

IX. Produção Científica ou Técnico-Editorial

Comprovação por:

- Cópia da primeira página da publicação contendo título e autoria;
- Capa do periódico ou anais com ISSN/ISBN (quando aplicável);
- Link institucional válido (para publicações em veículos oficiais).

Para livros ou capítulos:

- Ficha catalográfica;
- Sumário;
- Primeira página.

Serão consideradas apenas produções publicadas nos últimos 05 (cinco) anos.

Para Comunicação Social:

- Deverá constar autoria identificada do candidato.

X. Tempo de Serviço no IFAM

Comprovação por Declaração emitida pelo SIGRH ou documento oficial equivalente.

Será considerado apenas ano completo de efetivo exercício.

Considera-se ano completo o período mínimo de 12 (doze) meses.

XI. Vedação à duplicidade

A mesma experiência, projeto, ação ou publicação não poderá ser pontuada em mais de um item dos Quadros 5 A, 5 B ou 5 C.

Caso identificada duplicidade, a Comissão considerará apenas uma das pontuações.

XII. Limitação temporal

Para:

- Coordenação de projetos;
- Participação em projetos;

- Produção científica ou técnico-editorial;

serão considerados apenas os últimos 05 (cinco) anos.

A experiência profissional e o tempo de serviço no IFAM não estão sujeitos a essa limitação.

b) Os títulos recebidos serão avaliados para verificar:

- Autenticidade;
- Compatibilidade com os critérios do edital;
- Correspondência com a pontuação declarada no Anexo I.

c) Não será permitida a inclusão, substituição ou complementação de documentos após o envio da inscrição.

d) A classificação obedecerá à ordem decrescente da pontuação total obtida, conforme preenchimento do Anexo I e comprovação documental.

e) O resultado será divulgado exclusivamente nos endereços eletrônicos:

<https://faepi.org/editais-2026/>

<https://portal.ifam.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/editais/externos-2026>

6. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

- a. A seleção dos(as) candidatos(as) para os cargos de Funções Administrativas seguirá o cronograma abaixo:

Quadro 6 – Cronograma

TEM	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do edital	05/03/2026
2	Impugnação do Edital	5 a 7/03/2026
3	Período de inscrições	5 a 12/03/2026
4	Análise das Documentações	16 a 18/03/2026
5	Resultado preliminar	19/03/2026
6	Recurso contra o resultado preliminar	20/03/2026
7	Resultado após análise do recurso	23/03/2026
8	Divulgação do resultado final	23/03/2026
9	Convocação	A partir de 24 e 25/03/2026
10	Capacitação (Acesso, Permanência e Êxito online)	Previsão 07 e 08/04/2026

7. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

- 7.1 A convocação dos(as) candidatos(as) classificados(as) do cadastro de reserva para investidura nas Funções Administrativas ocorrerá conforme a disponibilidade orçamentária do IFAM, observando-se rigorosamente a ordem de classificação.
- 7.2 A convocação para a apresentação dos documentos que comprovam a classificação dos inscritos será publicada nos endereços eletrônicos: <https://faepi.org/editais-2026/> e <https://portal.ifam.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/editais/externos-2026> após homologação do Resultado Final. Inicialmente apenas os candidatos classificados serão convocados.
- 7.3 Para fins de conferência documental, poderá ser convocado número de candidatos superior ao de vagas ofertadas, limitado ao dobro do número de vagas disponíveis.
- 7.4 O candidato que não comprovar integralmente a documentação exigida no item 5.6 será eliminado do processo seletivo.
- 7.5 Em caso de desligamento do bolsista, será facultado à Administração convocar o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), observando-se a ordem de classificação e os requisitos exigidos para o encargo.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 8.1 O presente Edital poderá ser impugnado em até três dias corridos após sua publicação, mediante envio de texto argumentativo para o e-mail empreender.proex@ifam.edu.br, expondo de forma clara e objetiva as razões para tal.
- 8.2 A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser encaminhado por meio eletrônico, para o endereço de e-mail empreender.proex@ifam.edu.br, obrigatoriamente redigido em língua portuguesa, diretamente no corpo do e-mail ou em documento anexado, no formato digital ou digitalizado em PDF pesquisável.
- 8.3 A comissão responsável pelo acompanhamento, com o auxílio dos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidirá sobre a impugnação e responderá ao pedido de esclarecimento no prazo de até cinco dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação e/ou do pedido de esclarecimento.
- 8.4 Acolhida a impugnação, o edital retificado deverá ser republicado, sendo necessário neste caso, a redefinição da data inicial de validade.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 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.
- 9.2 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.
- 9.3 O(A) candidato(a) convocado(a) deverá manifestar o seu aceite, no prazo máximo de 48

- (quarenta e oito) horas, via e-mail empreender.proex@ifam.edu.br . Caso não o faça no referido prazo, será considerado desistente.
- 9.4 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados e as demais publicações referentes a este edital.
- 9.5 Todas as publicações deste edital serão feitas exclusivamente no Portal FAEPI, nos endereços eletrônicos <https://faepi.org/editais-2026/> e <https://portal.ifam.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extendao/editais/externos-2026>.
- 9.6 A inscrição do(a) candidato(a) implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.
- 9.7 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.
- 9.8 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.
- 9.9 As situações não previstas neste edital serão julgadas pela Comissão Responsável pelo processo seletivo.
- 9.10 A Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, vinculada ao projeto de ofertas de cursos FIC do Programa Pronatec Empreender, é responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital, soberana nas suas decisões.
- 9.11 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, sem aviso prévio.
- 9.12 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.
- 9.13 Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.
- 9.14 Caso o bolsista solicite desligamento do projeto antes da finalização das atividades, exceto por motivo de saúde devidamente comprovado, o mesmo ficará impedido de participar de outros projetos de extensão como bolsista por um período de 6 meses.
- 9.15 É obrigatório a participação dos bolsistas selecionados neste edital, na capacitação: Acesso, Permanência e Êxito.

Manaus, 05 de março de 2026.

Luana Marinho Monteiro
Diretora Geral
FAEPI

Resolução n.º 36 – Conselho Curador, de 14/10/2025

ANEXO I - FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO (SUPERVISOR)

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇA O MÁXIMA	PONTUAÇA O OBTIDA
Formação Acadêmica (concluído) Máximo. Máximo: 10 pontos	Doutorado	Curso	10	10	
	Mestrado	Curso	8	8	
	Especialização	Curso	5	5	
Coordenação de Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão. Máximo: 20 pontos	Coordenação formal de Projeto (com Portaria ou Ato de Designação)	Por Projeto	4	20	
Experiência Administrativa Acadêmica e Operacionalização de Sistemas. Máximo: 25 pontos	Exercício de função gratificada ou chefia administrativa	Por ano	5	15	
	Operacionalização de SISTEC, SIGAA (módulo extensão) ou SIPAC	Por ano	2	10	
Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão. Máximo: 10 pontos	Participação Comprovada em projeto	Por Projeto	2	10	
Experiência Profissional ou Técnica na Área Temática dos Cursos (<i>Inteligência Artificial, Desenvolvimento de Aplicativos, Operação de Drones, Impressão 3D ou áreas correlatas</i>) Máximo: 10 pontos	Experiência profissional comprovada na área temática	Por ano	3	6	
	Curso ou certificação com carga horária mínima de 20h na área temática	Por certificad o	1	4	
Produção Científica Máximo: 10 pontos	Artigo científico publicado em periódico com ISSN	Por publicaçã o	2	4	
	Artigo completo publicado em anais de evento científico	Por trabalho	2	4	
	Relato de experiência publicado na Revista Nexus (PROEX/IFAM)	Por publicaçã o	1	1	
	Resumo simples ou expandido publicado em anais.	Por trabalho	1	1	

Tempo de serviço no IFAM Máximo: 15 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	3	15	
TOTAL				100 pts	100

ANEXO II - FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO – APOIO ADMINISTRATIVO (SISTÊMICO E LOCAL)

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação Acadêmica (concluído) Máximo: 10 pontos	Doutorado	Curso	10	10	
	Mestrado	Curso	8	8	
	Especialização	Curso	5	5	
Experiência Administrativa e Operacionalização de Sistemas Máximo: 35 pontos	Exercício de função administrativa ou acadêmica	Por ano	5	20	
	Operacionalização de SISTEC, SIGAA (módulo extensão) ou SIPAC	Por ano	3	15	
Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão. Máximo: 15 pontos	Participação Comprovada em projeto	Por Projeto	3	15	
Experiência Profissional ou Técnica na Área Temática dos Cursos (<i>Inteligência Artificial, Desenvolvimento de Aplicativos, Operação de Drones, Impressão 3D ou áreas correlatas</i>) Máximo: 10 pontos	Experiência profissional comprovada na área temática	Por ano	3	6	
	Curso ou certificação com carga horária mínima de 20h na área temática	Por certificado	1	4	
Produção Científica Máximo: 10 pontos	Artigo científico publicado em periódico com ISSN	Por publicação	2	4	
	Artigo completo publicado em anais de evento científico	Por trabalho	2	4	
	Relato de experiência publicado na Revista Nexus (PROEX/IFAM)	Por publicação	1	1	
	Resumo simples ou expandido publicado em anais.	Por trabalho	1	1	

Tempo de serviço no IFAM Máximo: 20 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	4	20	
TOTAL				100pts	100

ANEXO III - FORMULÁRIO SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO – APOIO À COMUNICAÇÃO SOCIAL

ITEM	SUBITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação Acadêmica (concluído) Máximo. Máximo: 10 pontos	Doutorado	Curso	10	10	
	Mestrado	Curso	8	8	
	Especialização	Curso	5	5	
Experiência Profissional em Comunicação Institucional Máximo: 50 pontos	Atuação em atividades de comunicação institucional (produção gráfica, textos, mídias sociais ou audiovisual), comprovada por declaração institucional contendo período e descrição das atividades.	Por ano	5	40	
	Exercício de função formal no setor de Comunicação Social (CCS) ou equivalente	Por ano	2	10	
Ações Relevantes de Comunicação Institucional. Máximo: 10 pontos	Coordenação ou participação comprovada em campanhas institucionais, eventos ou projetos estratégicos de comunicação.	Por ação	2	10	
Produção Técnico-Científica na Área de Comunicação Máximo: 10 pontos	Publicação de textos ou conteúdos institucionais com autoria identificada	Por publicação	2	6	
	Artigo técnico na área de comunicação (periódico com ISSN)	Por trabalho	2	4	
Tempo de serviço no IFAM Máximo: 20 Pontos	Tempo de serviço no IFAM	Ano Completo	4	20	
TOTAL				100pts	

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Impetração de recurso contra o resultado preliminar do Edital nº 039/2026 – FAEPI, referente à seleção simplificada para o encargo de servidor do IFAM para Função Administrativa, destinada à atuação nas ofertas de cursos FIC do Programa Pronatec Empreender, no âmbito do IFAM, subsidiado pela Bolsa-Formação, realizado pela Pró-Reitoria de Extensão, publicado em 05 de março de 2026.

Eu, _____, servidor deste Instituto Federal de Educação, lotado/vinculado ao setor de _____; *campus* _____, matrícula SIAPE nº. _____, apresento recurso junto a Comissão, conforme a seguir:

A decisão objeto de contestação é:

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho, em anexo, os seguintes documentos:

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do proponente

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA EXERCER
ATIVIDADE COMO BOLSISTA**

DECLARO estar ciente e **CONFIRMO** que o servidor _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no (a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito do **Programa PRONATEC EMPREENDER**, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFAM, conforme disposto na **Resolução CD/FNDE nº 04/2012**.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS

Eu, _____, CPF: _____,
SIAPE: _____, ocupante do cargo de _____,
lotado no (a) _____, DECLARO, sob as penas da lei que:

Não acúmulo 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 2026.

Assinatura e carimbo do Servidor