



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rodovia CE - 040 Km 137,1 - Bairro Monsenhor José Edson Magalhães - CEP 62800-000 - Aracati - CE - www.ifce.edu.br

EDITAL Nº 24/2026 GAB-ARA/DG-ARA/ARACATI-IFCE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NO PROJETO “ACREDITA NO PRIMEIRO PASSO – CAPACITA ICAPUÍ: MULHERES QUE TECEM E INSPIRAM VIDAS”

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE, CAMPUS ARACATI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de bolsistas para atuação nas funções de Apoio Administrativo, Apoio Acadêmico e Mobilizador Social no âmbito do Projeto “Acredita no Primeiro Passo – Capacita Icapuí: Mulheres que Tecem e Inspiram Vidas”, desenvolvido em articulação com o Programa Acredita no Primeiro Passo, observadas as disposições deste Edital e demais normas aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade selecionar bolsistas para atuação temporária no Projeto “Acredita no Primeiro Passo – Capacita Icapuí: Mulheres que Tecem e Inspiram Vidas”, nas funções de:

- I – Apoio Administrativo;
- II – Apoio Acadêmico;
- III – Mobilizador Social

1.2. O projeto tem como objetivo promover ações de qualificação profissional, inclusão socioproductiva, empreendedorismo e geração de trabalho e renda, tendo como público mulheres em situação de vulnerabilidade socioeconômica, inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

1.3. As atividades serão desenvolvidas no município de Icapuí/CE, podendo ocorrer atividades administrativas e de planejamento nas dependências do IFCE – Campus Aracati ou em outros espaços definidos pela Coordenação do Projeto.

1.4. A seleção dos candidatos será realizada por Comissão de Seleção designada pelo IFCE – Campus Aracati.

1.5. Poderão participar do processo seletivo, prioritariamente, servidores do quadro permanente e servidores substitutos do IFCE que tenham disponibilidade de carga horária para atuação no projeto, sem prejuízo a suas atividades regulares no IFCE.

1.5.1. Também poderão participar na qualidade de colaboradores externos, candidatos que não tenham vínculo direto com a instituição, mas que atendam aos requisitos de formação e/ou experiência estabelecidos para cada função.

1.6. As bolsas serão financiadas através de repasse orçamentário realizado pelo Ministério do Desenvolvimento, Assistência Social, Família e Combate à Fome, por meio de Termo de Execução Descentralizada celebrado entre o referido órgão e o IFCE.

1.7. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não gera direito automático à concessão da bolsa, ficando a convocação condicionada à necessidade do projeto, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao cumprimento das demais condições previstas neste Edital.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E BOLSAS

A distribuição das vagas, carga horária e valores das bolsas será realizada conforme quadro abaixo:

Função	Vagas	Carga horária	Valor da bolsa (mensal)	Período estimado
Apoio Administrativo	01	10h semanais	1.200,00	10 meses
Apoio Acadêmico	01	10h semanais	1.200,00	10 meses
Mobilizador Social	01	10h semanais	1.200,00	05 meses

2.1. Poderá ser constituído cadastro de reserva para todas as funções.

2.2. A carga horária será distribuída conforme as necessidades e o cronograma de execução do projeto, podendo compreender atividades realizadas no turno da tarde e, excepcionalmente, em outros turnos, quando previstas atividades do projeto.

2.3. Os bolsistas deverão possuir disponibilidade para deslocamento por meios próprios e realização de atividades no município de Icapuí/CE e, quando necessário, no IFCE – Campus Aracati.

2.4. O pagamento da bolsa estará condicionado ao efetivo desenvolvimento das atividades, ao cumprimento da carga horária e à apresentação dos registros e/ou relatórios exigidos pela Coordenação do Projeto.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Requisitos gerais

Poderão participar deste Processo Seletivo candidatos que:

- tenham idade mínima de 18 anos na data da inscrição;
- atendam aos requisitos mínimos da função pretendida;
- possuam disponibilidade para cumprimento da carga horária prevista;
- tenham disponibilidade para atuação presencial no município de Icapuí/CE;
- apresentem a documentação exigida neste Edital;
- não possuam impedimento legal ou administrativo para recebimento da bolsa, quando aplicável;
- cumpram as demais exigências estabelecidas pela regulamentação do projeto.

3.2. Requisitos específicos

3.2.1. Apoio Administrativo

Requisito mínimo:

Ensino Médio completo.

Desejável:

Experiência em atividades administrativas, organização documental, atendimento ao público, elaboração de planilhas, gestão de contratos e processos de compra, utilização de ferramentas de informática e apoio à execução de projetos, programas ou ações institucionais.

3.2.2. Apoio Acadêmico

Requisitos mínimos:

Ensino Superior completo.

Disponibilidade para acompanhar presencialmente as atividades formativas no município de Icapuí/CE.

Desejável:

Experiência em atividades acadêmicas, educacionais ou administrativas relacionadas ao acompanhamento de estudantes, controle de frequência, organização de turmas, registros acadêmicos, apoio pedagógico ou execução de cursos e projetos de formação profissional.

3.2.3. Mobilizador Social

Requisitos mínimos:
Ensino Médio completo.

Disponibilidade para acompanhar presencialmente as atividades formativas no município de Icapuí/CE.

Desejável:

Experiência em mobilização comunitária, projetos sociais, políticas públicas, ações socioeducativas, trabalho com grupos comunitários, busca ativa, atendimento ao público ou atuação junto a pessoas em situação de vulnerabilidade social.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. Apoio Administrativo

Compete ao bolsista de Apoio Administrativo:

- a) prestar suporte administrativo à Coordenação Geral e à Coordenação Executiva do projeto;
- b) organizar documentos, arquivos, formulários, listas, registros e demais instrumentos administrativos;
- c) apoiar a elaboração de planilhas, controles internos, relatórios e documentos relacionados à execução do projeto;
- d) apoiar os procedimentos relacionados às inscrições, seleções, matrículas e acompanhamento das participantes;
- e) organizar documentos comprobatórios necessários à execução e prestação de contas das atividades;
- f) apoiar a logística das aulas, reuniões, eventos, oficinas e demais ações do projeto;
- g) manter atualizados os registros administrativos sob sua responsabilidade;
- h) realizar atendimento ao público relacionado às atividades do projeto;
- i) participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação convocadas pela Coordenação do Projeto;
- j) executar outras atividades administrativas compatíveis com a função, quando demandadas pela Coordenação.

4.2. Apoio Acadêmico

Compete ao bolsista de Apoio Acadêmico:

- a) prestar apoio à organização e ao acompanhamento das atividades formativas;
- b) acompanhar registros de matrícula, frequência, participação e desempenho das estudantes;
- c) apoiar instrutores, monitores e coordenação na organização das turmas;
- d) organizar listas de frequência, diários, formulários e demais registros acadêmicos;
- e) acompanhar situações de faltas, desistências e risco de evasão, comunicando-as à Coordenação;
- f) auxiliar na organização de materiais didáticos e espaços destinados às atividades formativas;
- g) apoiar a sistematização de dados relativos à execução dos cursos;
- h) colaborar na emissão e organização de certificados e demais registros acadêmicos;
- i) realizar atendimento, apoio acadêmico às estudantes e encaminhar possíveis demandas à Coordenação;
- j) auxiliar na aplicação de instrumentos de acompanhamento e avaliação das ações;
- k) elaborar registros e relatórios das atividades desenvolvidas;
- l) participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação convocadas pela Coordenação do Projeto;
- m) executar outras atividades compatíveis com a função, quando demandadas pela Coordenação.

4.3. Mobilizador Social

Compete ao Mobilizador Social:

- a) realizar ações de divulgação e mobilização do público-alvo do projeto;
- b) desenvolver estratégias de busca ativa das potenciais participantes;
- c) estabelecer articulação com serviços públicos, rede socioassistencial, organizações comunitárias, associações e lideranças locais;

- d) prestar informações e orientações sobre os cursos, critérios de participação, inscrições e demais ações do projeto;
- e) apoiar as candidatas durante o processo de inscrição e matrícula, especialmente aquelas com dificuldades de acesso aos meios digitais;
- f) colaborar na identificação de situações que possam dificultar o ingresso e a permanência das participantes;
- g) acompanhar, em articulação com a equipe do projeto, situações de ausência, desistência ou risco de evasão;
- h) desenvolver ações de remobilização das participantes, quando necessário;
- i) apoiar a realização de reuniões, encontros, oficinas, eventos e demais atividades comunitárias;
- j) elaborar registros e relatórios das atividades de mobilização realizadas;
- k) participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação convocadas pela Coordenação do Projeto;
- l) executar outras atividades compatíveis com a função, quando demandadas pela Coordenação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio de preenchimento de formulário eletrônico <https://forms.gle/9XuN4UHz8cnGPywu9> e envio de documentos no período indicado no cronograma deste edital.

5.2. Para efetivação da inscrição, deverão ser apresentados:

I – formulário eletrônico de inscrição devidamente preenchido;

II – documento oficial de identificação com fotografia;

III – CPF;

IV - declaração de disponibilidade assinada;

V - termo de compromisso assinado;

VI – comprovante de escolaridade exigida para a função;

VII - comprovante de vínculo, em caso de servidor do IFCE;

VIII - termo de ciência e anuência da chefia imediata, em caso de servidor do IFCE;

IX – currículo atualizado;

X– documentos comprobatórios da experiência profissional;

XI – certificados ou documentos comprobatórios dos cursos de formação.

5.3 A equipe responsável pela seleção não se responsabilizará pelas inscrições com dados incompletos e/ou em desacordo com os termos deste Edital e não receberá inscrições fora do prazo estabelecido.

5.4 Somente serão consideradas, para fins de pontuação, as informações acompanhadas da respectiva documentação comprobatória.

5.5. O candidato é responsável pela veracidade das informações e dos documentos apresentados.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto por Análise Curricular e Documental, de caráter classificatório e eliminatório quanto ao atendimento dos requisitos mínimos.

6.2. A Comissão de Seleção analisará exclusivamente os documentos apresentados dentro do prazo estabelecido no cronograma.

6.3. Quadro de pontuação

Função	Crítérios	Pontuação
Apoio Administrativo	Experiência em atividades administrativas; Experiência com gestão de contratos e processos de compras; Experiência em projetos, programas, cursos ou ações institucionais;	5 pontos por experiência ou curso.

	Experiência com atendimento ao público; Experiência com planilhas, controles e organização documental; Curso de informática, ferramentas digitais ou área administrativa, com mínimo de 20h; Curso de formação complementar relacionado à função, com mínimo de 20h.	
Apoio Acadêmico	Experiência comprovada em gestão, atividade administrativa ou membro da equipe multidisciplinar; Experiência comprovada em acompanhamento de cursos e ações relacionadas ao empreendedorismo social; Experiências socioeducacionais comprovadas com públicos em situação de vulnerabilidade social, programas, projetos sociais do governo; Experiência comprovada com ações específicas para mulheres; Experiência em Coordenação/Supervisão de Curso; Experiência comprovada na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica (Q Acadêmico) nos últimos 3 (anos) ano; Experiência em docência na educação profissional; Experiência em docência em educação básica. Curso de formação complementar relacionado à função, com mínimo de 20h.	5 pontos por experiência ou curso.
Mobilizador	Experiência em mobilização social/comunitária; Experiência em projetos sociais ou políticas públicas; Experiência com população em situação de vulnerabilidade social; Experiência em busca ativa, trabalho comunitário ou articulação de redes; Curso de formação complementar relacionado à área social, comunitária ou de políticas públicas, com mínimo de 20h	5 pontos por experiência ou curso.

6.4. Para comprovação de experiência profissional poderão ser aceitos declaração institucional, certidão, contrato de trabalho, registro em carteira de trabalho ou outro documento idôneo que permita identificar a função exercida e o respectivo período.

6.5. A documentação que não permita identificar claramente o período, a atividade desempenhada ou a carga horária do curso, quando esta for exigida, não será considerada para pontuação.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida.

7.2. Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – maior tempo total de experiência profissional relacionada à função;

II – maior idade.

7.3. Serão considerados aprovados os candidatos classificados dentro do número de vagas e classificados para cadastro de reserva os demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. O resultado preliminar será divulgado na data prevista no cronograma deste Edital no endereço eletrônico portal.ifce.edu.br/campus/aracati;

8.2. O resultado apresentará os candidatos em ordem de classificação, com a respectiva pontuação.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

9.1. É garantido o direito do cidadão impugnar fundamentadamente este Edital, identificando-se e pronunciando-se no período estabelecido no cronograma.

9.2. A impugnação deverá ser realizada através do envio de e-mail para o endereço capacita.icapui@aracati.ifce.edu.br, contendo, obrigatoriamente, nome completo do/a candidato/a, número de matrícula, CPF e as razões que fundamentam a referida impugnação.

9.3. Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos e sem fundamentação técnica;

9.4. Os pedidos de impugnação fundamentados serão julgados pela Comissão de seleção;

9.5. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico na data estabelecida no cronograma deste Edital.

9.6. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

10. DO RECURSO

10.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar no período previsto no cronograma deste Edital.

10.2. O recurso deverá ser devidamente fundamentado e apresentado por meio do envio de e-mail para o endereço capacita.icapui@aracati.ifce.edu.br, contendo, obrigatoriamente, nome completo do/a candidato/a, número de matrícula, CPF e as razões que fundamentam o referido recurso.

10.3. Não será permitida, na fase recursal, a apresentação de documentos que deveriam ter sido encaminhados no período de inscrição, salvo para esclarecimento de documento tempestivamente apresentado, quando solicitado pela Comissão.

10.4. Após a análise dos recursos, será publicado o resultado final do Processo Seletivo via portal.ifce.edu.br/campus/aracati, de acordo com o previsto no cronograma deste Edital.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a ordem de classificação, número de vagas, cronograma e necessidades do projeto.

11.2. A ausência de resposta à convocação no prazo estabelecido será considerada desistência, possibilitando a convocação do candidato subsequente.

11.3. A permanência do bolsista estará condicionada ao cumprimento das atribuições, da carga horária e das atividades previstas, bem como à avaliação da Coordenação do Projeto.

11.5. O bolsista poderá ser desligado, assegurados os procedimentos administrativos cabíveis, em razão de:

I – solicitação do próprio bolsista;

II – descumprimento das atribuições;

III – ausência injustificada ou descumprimento reiterado da carga horária;

IV – desempenho incompatível com as necessidades da função;

V – prática de conduta incompatível com os princípios e objetivos do projeto;

VI – encerramento ou alteração das atividades do projeto;

VII – superveniência de impedimento legal ou administrativo.

11.6. Em caso de desligamento, poderá ser convocado o próximo candidato do cadastro de reserva.

12. DO CRONOGRAMA

Etapa	Período	Meio
Publicação do Edital	02 de setembro de 2026	portal.ifce.edu.br/campus/aracati
Impugnação do Edital	03 de setembro de 2026	capacita.icapui@aracati.ifce.edu.br
Período de inscrições	04 a 09 de setembro de 2026	https://forms.gle/9XuN4UH8cnGPYwu9

Análise curricular e documental	10 de setembro de 2026	—
Resultado preliminar	11 de setembro de 2026	portal.ifce.edu.br/campus/aracati
Interposição de recurso	14 de setembro de 2026	capacita.icapui@aracati.ifce.edu.br
Resultado final	16 de setembro de 2026	portal.ifce.edu.br/campus/aracati
Convocação dos selecionados	16 de setembro de 2026	portal.ifce.edu.br/campus/aracati
Início previsto das atividades	17 de setembro de 2026	—

13. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

13.1. O presente Processo Seletivo terá validade durante o período de execução do Projeto “Acredita no Primeiro Passo – Capacita Icapuí: Mulheres que Tecem e Inspiram Vidas”, podendo o cadastro de reserva ser utilizado conforme as necessidades do projeto e a disponibilidade orçamentária.

13.2. A classificação neste processo não assegura ao candidato o direito à convocação além das vagas inicialmente previstas.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados, convocações, retificações e demais informações referentes ao Processo Seletivo.

14.3. A inexatidão ou falsidade das informações prestadas poderá resultar na eliminação do candidato, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

14.4. A seleção e eventual concessão de bolsa não caracterizam vínculo empregatício ou obrigação de natureza trabalhista entre o bolsista e as instituições envolvidas na execução do projeto.

14.5. Os candidatos deverão observar as normas institucionais do IFCE e as orientações da Coordenação do Projeto durante toda a execução das atividades.

14.6. Situações não previstas neste Edital serão analisadas e decididas pela Comissão de Seleção, observada a legislação e as normas institucionais aplicáveis.

14.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Aracati/CE, 02 de setembro de 2026.

RUBENS MACIEL MIRANDA PINHEIRO

Diretor-Geral Substituto do IFCE campus Aracati



Documento assinado eletronicamente por **Rubens Maciel Miranda Pinheiro, Diretor(a)-Geral Substituto(a) do IFCE campus Aracati**, em 02/09/2026, às 15:14, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **9182452** e o código CRC **C368DC11**.
