

EDITAL Nº 5/2025 FAIFCE

SELEÇÃO DE COORDENADORES PARA O PROJETO QUALIFIQUE

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, À PESQUISA E À EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ (FAIFCE), em conformidade com o Contrato Nº 09/2025, firmado com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), *campus* Avançado Guaramiranga, torna pública a realização de processo seletivo de bolsistas para preenchimento das vagas e composição de cadastro de reserva (CR) da equipe de coordenadores do *campus* Guaramiranga, que atuará no Projeto Qualifique, o qual objetiva a contratação de fundação de apoio para a prestação de serviços consistentes na gestão administrativa e financeira necessária à execução do referido projeto.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, ficando sua execução sob responsabilidade da Fundação de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão (FAIFCE), por meio da comissão organizadora designada pela Portaria FAIFCE nº 006, de 09 de julho de 2025.

1.2. Este edital destina-se a selecionar bolsistas para preenchimento das vagas e composição de cadastro de reserva (CR) da equipe de coordenadores que atuará no âmbito do Projeto Qualifique, nas funções de bolsistas tipo 1, 2, 3, 4, e 5.

1.3. Poderão participar desta seleção somente servidores lotados no IFCE *campus* Avançado Guaramiranga que atenderem ao perfil da vaga/função pretendida, conforme descrição no subitem 3.4 deste edital.

1.4. A classificação no referido processo seletivo não assegura à pessoa candidata o direito de contratação na vaga para a qual concorreu, mas apenas a expectativa de convocação, segundo as rigorosas ordens classificatórias e condicionada à oportunidade e conveniência da Administração.

1.5. O recebimento da bolsa concedida não gera vínculo empregatício com a FAIFCE, com o IFCE ou com qualquer outra entidade envolvida no projeto.

1.6. A validade da seleção é de 1 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogada, uma vez, por igual período.

1.7. Este edital e todas as publicações referentes a este processo seletivo serão, conforme cronograma (**Anexo I**), disponibilizados no portal da FAIFCE (faifce.ifce.edu.br), e poderão ser acessados no seguinte link: <https://faifce.ifce.edu.br/editais-bolsas>.

1.8. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

I – Anexo I - Cronograma da seleção;

II – Anexo II - Declaração de capacidade técnica;

III – Anexo III - Declaração de anuência da chefia imediata (para servidores públicos);

IV – Anexo IV - Ficha de avaliação de currículo;

V – Anexo V - Requerimento de recurso.

1.9. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata o acompanhamento de todas as publicações referentes a este edital.

2. DO PROJETO

2.1. O Projeto Qualifique do IFCE *campus* Guaramiranga tem por objetivo:

2.2. Implantar uma gestão profissional e competitiva do Hotel Escola, que promova o uso integral e funcional do Hotel Escola como laboratório de atividades de ensino e extensão para estudantes e comunidade externa, visando promover impactos positivos na sociedade como um todo, através da sua execução.

2.3. Proporcionar a qualificação dos discentes do IFCE, de outras instituições de ensino, e de pessoas da comunidade externa, em todo o Brasil, a partir das atividades práticas desenvolvidas nos laboratórios do Hotel Escola IFCE Guaramiranga.

2.4. Reduzir a evasão, contribuindo para a retenção de alunos e atraindo novos ingressos.

2.5. Garantir a execução das ações previstas, em fases, para os laboratórios do Hotel Escola IFCE Guaramiranga, em prol do desenvolvimento e da aprendizagem, favorecendo a comunidade do Maciço de Baturité e do Estado do Ceará.

3. DAS VAGAS, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

3.1. As pessoas candidatas classificadas irão preencher vagas e compor cadastro de reserva, e poderão ser convocadas conforme necessidade, observando-se a ordem de classificação.

3.2. A pessoa candidata classificada deverá ter a disponibilidade de 10 (dez) horas semanais presenciais para o desenvolvimento das atividades das funções a serem desempenhadas.

3.3. Todas as etapas do processo poderão ser eliminatórias e classificatórias.

3.4. A distribuição das funções, o perfil exigido e a quantidade de vagas estão descritos no Quadro 1:

Quadro 1 – Funções, perfis e vagas

| FUNÇÃO | PERFIL EXIGIDO (FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA) | VAGA(S) |
|----------------------------|--|----------------|
| I - Bolsista 01 LARR | <ul style="list-style-type: none"> Graduação completa em: Tecnólogo em Turismo, Tecnólogo em Gestão de Turismo, Tecnólogo em Hotelaria ou graduação de área afim. | 1 + CR |
| II - Bolsista 02 LABEM | <ul style="list-style-type: none"> Graduação completa em: Tecnólogo em Turismo, Tecnólogo em Gestão de Turismo, Tecnólogo em Hotelaria ou graduação de área afim. | 2 + CR |
| III - Bolsista 03 LAGOV | <ul style="list-style-type: none"> Graduação completa em: Tecnólogo em Turismo, Tecnólogo em Gestão de Turismo, Tecnólogo em Hotelaria ou graduação de área afim. | 1 + CR |
| IV - Bolsista 04 LACORE | <ul style="list-style-type: none"> Graduação completa em Bacharel em Gastronomia, Tecnólogo em Gastronomia, Tecnólogo em Hotelaria ou graduação de área afim. | 1 + CR |
| V - Bolsista 05 ADM | <ul style="list-style-type: none"> Graduação completa em: Bacharel em Administração ou graduação de área afim. | 2 + CR |
| Total | | 07+ CR |

3.5. São atribuições inerentes a todas as áreas/funções/setores:

Geral: a ser aplicada a todas as áreas (administrativo e laboratórios):

- Criar/atualizar inventário da área a ser atualizado a cada fase;
- Criar/atualizar os fluxos dos processos da área;
- Criar/atualizar os instrumentos de controle/formulários dos processos da área;
- Criar/atualizar processos de melhoria nas atividades da área;
- Criar/Atualizar indicadores dos seus processos;
- Verificar semanalmente as demandas de sua área/laboratório;
- Realizar cadastro e lançamento de demandas de sua área/laboratório no CONVENIAR;
- Acompanhar o atendimento da demanda cadastrada no CONVENIAR;
- Realizar o acompanhamento dos estudantes bolsistas selecionados para o projeto;
- Enviar relatório de sua área/laboratório para a Coordenação geral do projeto;
- Monitorar prazos, metas e indicadores, contribuindo para o cumprimento eficiente das atividades propostas em seu respectivo laboratório/setor;
- Planejar e demandar as compras e contratações, em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos, e as necessidades do hotel, mediante necessidade de seu laboratório/setor.

Todos os produtos (fluxos, formulários, inventários, rotinas) atualizados(as) / criados(as) pelas áreas são de propriedade do IFCE *Campus* Guaramiranga e deverão ser disponibilizados em meio digital para arquivo e disponibilização/uso futuro, bem como subsidiar a avaliação futura do projeto.

Específicos: a partir das ações desenvolvidas em cada laboratório e setores, com suas especificidades e procedimentos operacionais padrões, conforme descrição que segue de cada um deles e de acordo com as fases previstas, será feita a análise, e diante de cada fase executada, passa-se para a fase posterior.

I – Bolsista 01 LARR

O Laboratório de Recepção e Reservas do Hotel Escola IFCE Guaramiranga tem como objetivo geral proporcionar aos estudantes a oportunidade de desenvolver as habilidades e as competências necessárias para o exercício da profissão na área do turismo e da hospitalidade.

O coordenador necessita desenvolver as seguintes ações:

- Compreender o processo do ciclo do hóspede (check-in, atendimento e check-out), a fim de orientar os profissionais do setor à realização de um serviço mais eficiente;
- Verificar procedimento para que as atividades inerentes ao procedimento de check-in sejam otimizadas;
- Orientar sobre as atividades pertinentes ao procedimento de atendimento durante a estada do hóspede;
- Orientar a operacionalização, com eficiência e eficácia, do procedimento de check-out;
- Acompanhar as demandas solicitadas pelos hóspedes para atendimento de necessidades especiais, a fim de que os mesmos sintam-se atendidos;
- Conhecer os tipos de reservas existentes e os perfis de hóspedes que o hotel recebe;

- Compreender a importância dos setores de reservas e recepção para o eficiente fluxo de hóspedes;
- Conhecer o preenchimento dos formulários do setor de reservas e executar, eficientemente, o gerenciamento dos fluxos do setor, a fim de visualizar os que são mais necessários ao uso no hotel;
- Verificar os itens que compõem o laboratório, para seu bom funcionamento e atendimento ao hóspede, a fim de serem registrados o que falta para posterior solicitação e aquisição;
- Desenvolver, junto a equipe de recepção e reservas, estratégias para a captação de mais hóspedes;
- Realizar levantamento de valores de hospedagem aplicados pelos empreendimentos hoteleiros do mesmo porte da cidade e região, para análise de comparativo de precificação;
- Acompanhar a mensurar os dados de ocupação do hotel, com o objetivo de propor estratégias para o aumento da ocupação;
- Desenvolver ações junto à equipe de recepção e estagiários, para ações de captação de hóspedes já cadastrados e novos hóspedes;
- Verificar os itens que compõem o laboratório, para seu bom funcionamento e atendimento ao hóspede, a fim de serem registrados o que falta para posterior solicitação e aquisição;
- Desenvolver o senso de equipe, responsabilidade e cooperação, para que os profissionais e estudantes possam ter maior apropriação e envolvimento com o hotel;
- Desenvolver ações planejadas, mediante programação prévia, vinculadas ao laboratório, nas imersões dos cursos do eixo de turismo, hospitalidade e lazer;
- Aproximar os alunos da realidade do mercado de trabalho, através de práticas no laboratório.

II – Bolsista 02 LABEM

O Laboratório de Eventos e Marketing (LABEM) é uma parte integrante do Hotel Escola, desempenhando um papel crucial na educação e treinamento dos futuros profissionais do turismo. Ele funciona como uma ponte entre a teoria e a prática, permitindo que os estudantes apliquem os conhecimentos adquiridos em sala de aula em um ambiente real de trabalho.

O coordenador necessita desenvolver as seguintes ações:

❖ Eventos

- Compreender o processo das fases de planejamento e organização de eventos;
- Atuar, ativamente, na organização, produção e realização de eventos realizados no hotel;
- Conhecer e compreender as formas de divulgação do hotel e de seus eventos;
- Desenvolver habilidades de produção de material de divulgação através do uso do software Canvas;
- Atuar na divulgação e monitoramento das redes sociais do hotel;
- Atuar no monitoramento dos canais de atendimento ao cliente (telefone, e-mail e redes sociais);
- Dominar todas as informações referentes a eventos e divulgações do hotel;
- Desenvolver o senso de equipe, de responsabilidade e cooperação;
- Aproximar o estudante da realidade do mercado de trabalho e do seu cliente;
- Aplicar no cotidiano do hotel o planejamento e realização das etapas de realização de um evento;
- Elaborar cronograma com datas e prazos referentes à organização do evento;
- Organizar o evento de acordo com o cronograma elaborado;

- Verificar a necessidade de acomodar participantes no Hotel Escola IFCE Guaramiranga (caso sim, alinhar com os responsáveis pelas reservas);
- Divulgar o evento nos veículos de comunicação disponíveis do hotel;
- Elaborar relatório pós-evento para avaliar a execução e atuação da equipe organizadora;
- Verificar os itens que compõem o laboratório, no âmbito de eventos, para seu bom funcionamento e atendimento ao hóspede, a fim de serem registrados o que falta para posterior solicitação e aquisição;
- Desenvolver o senso de equipe, responsabilidade e cooperação, para que os profissionais e estudantes possam ter maior apropriação e envolvimento com o hotel;
- Desenvolver ações planejadas, mediante programação prévia, vinculadas ao laboratório, nas imersões dos cursos do eixo de turismo, hospitalidade e lazer;
- Aproximar os alunos da realidade do mercado de trabalho, através de práticas no laboratório.

O coordenador necessita desenvolver as seguintes ações:

❖ Marketing:

- Fazer análise SWOT sempre que necessário para traçar estratégias de mercado;
- Analisar necessidades do público do Hotel Escola IFCE Guaramiranga e buscar soluções;
- Escolher e criar canais de comunicação de acordo com o público do hotel: marketing digital e mídias tradicionais;
- Verificar atividade nas redes sociais já existentes do Hotel Escola IFCE Guaramiranga e responder a todas as demandas existentes;
 - Em caso de elogios, pedir permissão para divulgação dos mesmos;
 - Em caso de reclamações, registrar em relatório para serem analisadas e solucionadas;
- Produzir material semanal, no software Canvas ou outro, voltado para a divulgação do hotel;
- Produzir material voltado para alguma campanha ou evento do hotel;
- Pesquisar e contatar possíveis parceiros/patrocinadores (empresas de turismo/eventos);
- Traçar metas e objetivos a serem alcançados;
- Desenvolver estratégias de captação de novos eventos de distintas tipologias para o hotel;
- Verificar os itens que compõem o laboratório, no âmbito do marketing, para seu bom funcionamento e atendimento ao hóspede, a fim de serem registrados o que falta para posterior solicitação e aquisição;
- Desenvolver o senso de equipe, responsabilidade e cooperação, para que os profissionais e estudantes possam ter maior apropriação e envolvimento com o hotel;
- Desenvolver ações planejadas, mediante programação prévia, vinculadas ao laboratório, nas imersões dos cursos do eixo de turismo, hospitalidade e lazer;
- Aproximar os alunos da realidade do mercado de trabalho, através de práticas no laboratório.

III – Bolsista 03 LAGOV

O Laboratório de Governança (LAGOV) é um espaço para a prática técnica no processo de aprendizagem dos alunos, modelo que conjuga a educação, através da formação técnica em hospedagem, com o mercado de trabalho, através do funcionamento do Hotel Escola ao público externo. O objetivo do LAGOV é promover a prática profissional dos estudantes, bem como disseminar conhecimento técnico e prático no que se refere ao Departamento de Governança de um hotel.

O coordenador necessita desenvolver as seguintes ações:

- Conhecer e orientar sobre as atividades práticas do laboratório, as quais são realizadas em dois espaços principais: unidades habitacionais (UHs) e rouparia;
- Planejar as atividades a serem desenvolvidas, com base no mapa de reserva e nos eventos, semanalmente previstos;
- Revisar as atividades práticas de higienização, aeração, arrumação e organização para hospedagem;
- Verificar o desenvolvimento da rotina para as práticas dos estudantes e profissionais do setor, de acordo com o Procedimento Operacional Padrão (POP) desenvolvido;
- Verificar os itens (utensílios e eletrodomésticos) que compõem uma unidades habitacionais (UHs), para seu bom funcionamento e atendimento ao hóspede, a fim de serem registrados o que falta na composição da UH, para posterior solicitação e aquisição;
- Verificar os itens que compõem o enxoval completo de uma UH, para seu bom funcionamento e atendimento ao hóspede, a fim de serem registrados o que falta para posterior solicitação e aquisição;
- Verificar e listar os itens necessários para as UHs (amenities e outros produtos necessários), para seu bom funcionamento e atendimento ao hóspede, a fim de serem registrados o que falta para posterior solicitação e aquisição;
- Verificar e listar os itens necessários para a vestimenta adequada dos profissionais e estudantes que fazem e acompanham a higienização das UHs (vestimentas e calçados), a fim de serem registrados o que falta para posterior solicitação e aquisição;
- Acompanhar e orientar a organização da rouparia do hotel, a fim de que seja seguido o POP para a manutenção diária do espaço;
- Analisar o estado do enxoval do hotel, a fim de que seja feito um rodízio de uso ao longo do período de utilização do mesmo.
- Analisar os feedbacks dos hóspedes após o check-out, para identificar se há pontos que podem ser melhorados quanto ao setor de governança;
- Desenvolver ações planejadas, mediante programação prévia, vinculadas ao laboratório, nas imersões dos cursos do eixo de turismo, hospitalidade e lazer;
- Acompanhar o contrato de lavanderia do hotel, o qual é executado por uma empresa terceirizada;
- Desenvolver o senso de equipe, responsabilidade e cooperação, para que os profissionais e estudantes possam ter maior apropriação e envolvimento com o hotel;
- Desenvolver ações planejadas, mediante programação prévia, vinculadas ao laboratório, nas imersões dos cursos do eixo de turismo, hospitalidade e lazer.
- Aproximar os alunos da realidade do mercado de trabalho, através de práticas no laboratório.

IV Bolsista 04 LACORE

O Laboratório de Cozinha e Restauração do Hotel Escola IFCE Guaramiranga (LACORE) tem como objetivo proporcionar aos estudantes a oportunidade de desenvolver as habilidades e as competências necessárias para o exercício da profissão na área do turismo e da hospitalidade, nomeadamente no setor de Alimentos e Bebidas (A&B).

O coordenador necessita desenvolver as seguintes ações:

- Compreender a dinâmica de controle de pedido, recebimento, checagem, limpeza e estocagem de insumos alimentícios secos e perecíveis e de outros materiais relevantes para a produção alimentícia;

- Conduzir e acompanhar a novo modelo de funcionamento do restaurante do Hotel Escola;
- Acompanhar a planilha de uso e reservas da Cozinha Pedagógica e do Salão do Restaurante do Hotel, quando disponível para fins didáticos, considerando a necessidade de uso para eventos, aulas e outras atividades inerentes ao funcionamento regular do Hotel Escola;
- Conhecer e implementar Manual de Boas Práticas em Serviços de Alimentação, com foco no controle higiênico-sanitário, a partir da observação de Procedimentos Operacionais Padronizados – POPs aplicáveis à Cozinha Pedagógica do Hotel Escola;
- Realizar controle de deslocamento de utensílios dos aparadores e dos armários, registrando seu uso e protocolando data de entrega e data de retorno às instalações de guarda de materiais;
- Produzir cronograma para limpeza, registro e comunicação de necessidade de manutenção de equipamentos e de utensílios específicos, com foco em sua integridade e durabilidade;
- Auxiliar, em parceria com o responsável pelo Restaurante, *mise en place* de mesa e de salão para receber hóspedes do hotel, considerando critérios de higiene, bem como procedimentos de organização adequados;
- Pensar em atividades de promoção e fidelização do hóspede, envolvendo produções ou intervenções gastronômicas;
- Desenvolver o senso de equipe, de responsabilidade e de cooperação, a fim de que os profissionais e bolsistas ;
- Promover uma imersão nas práticas de produção e de serviço, com foco na qualidade do atendimento e na satisfação do usuário do serviço de hospedagem;
- Verificar os itens que compõem o laboratório, no âmbito das cozinhas e do restaurante, para seu bom funcionamento e atendimento ao hóspede, a fim de serem registrados o que falta para posterior solicitação e aquisição;
- Desenvolver o senso de equipe, responsabilidade e cooperação, para que os profissionais e estudantes possam ter maior apropriação e envolvimento com o hotel;
- Desenvolver ações planejadas, mediante programação prévia, vinculadas ao laboratório, nas imersões dos cursos do eixo de turismo, hospitalidade e lazer.
- Aproximar os alunos da realidade do mercado de trabalho, através de práticas no laboratório.
- – Bolsista 05 ADM

O setor administrativo e financeiro do hotel tem como objetivo ser responsável pelo acompanhamento da gestão dos recursos, dos processos e das informações que sustentam seu funcionamento. Ele garante que todas as operações do hotel ocorram com eficiência, equilíbrio financeiro e em conformidade com as políticas internas e normas legais.

O coordenador necessita desenvolver as seguintes ações:

❖ Setor administrativo e financeiro

- Elaborar orçamento no âmbito do planejamento financeiro para o hotel;
- Realizar o controle de orçamentos do hotel, com o fluxo de caixa, de entradas e saídas;
- Analisar e gerir despesas e receitas, a partir da arrecadação do hotel;
- Identificar discrepâncias financeiras, a fim de solucioná-las;
- Auxiliar as demais áreas do hotel no controle e criação de instrumentos de estoque;
- Auxiliar a equipe de faturamento, conferir documentos e gerar notas fiscais;
- Auxiliar a equipe dos laboratórios e setores, no âmbito das orientações sobre aquisições e contratos necessários;
- Organizar registros financeiros do hotel;
- Elaborar documentos administrativos, como memorandos, relatórios, ofícios, e outros que sejam necessários;
- Analisar dados financeiros do hotel, a fim de visualizar estratégias para potencializá-los;
- Inserir dados em planilhas financeiras dos fluxos do hotel;
- Ter comunicação eficiente com setores internos e externos, promovendo a articulação com parceiros, fornecedores e os laboratórios do hotel;
- Atuar de forma integrada com os demais laboratórios e áreas do projeto, garantindo o suporte necessário para a sua execução com qualidade, transparência e responsabilidade das ações realizadas.

❖ Setor de infraestrutura

O setor de infraestrutura atua na responsabilidade física do hotel escola, com o objetivo de zelar pela manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura física do mesmo, incluindo instalações, equipamentos e edificações do local.

O coordenador necessita desenvolver as seguintes ações:

- Realizar a verificação para manutenção preventiva e corretiva do hotel, em todos os seus espaços;
- Realizar inspeções periódicas, identificando os problemas e direcionando a execução dos reparos em instalações elétricas, hidráulicas, de refrigeração, etc.
- Planejar a execução de reparos, reformas, ampliações e novas instalações, conforme demandas apresentadas, seguindo normas técnicas e de segurança.
- Zelar pela manutenção e melhoria das condições físicas dos ambientes;
- Elaborar laudos e relatórios das condições de infraestrutura de todos os laboratórios e áreas comuns do hotel;
- Documentar as atividades realizadas, condições encontradas e necessidades de reparo ou melhoria, a curto, médio e longo prazo;
- Prestar suporte técnico a usuários e equipes de trabalho, esclarecendo dúvidas e auxiliando na solução de problemas relativos à infraestrutura do local;
- Realizar o controle de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento do hotel;
- Acompanhar o estoque, solicitar reposição e garantir a correta utilização de materiais e equipamentos.
- Seguir normas de segurança e saúde ocupacional, garantindo a integridade física de si e de terceiros.
- Colaborar com outras equipes (TI, segurança, etc.) para garantir a integração da infraestrutura física com as demais áreas da organização.

- Exemplos de Atividades Específicas:
- Realizar a verificação e manutenção de redes elétricas do hotel, solicitando reparo de fiação, quadros de distribuição, disjuntores, etc, quando necessário;
- Realizar a verificação e manutenção de sistemas hidráulicos, solicitando o conserto de vazamentos, desentupimento de tubulações, e correção de bombas d'água, etc, quando necessário;
- Realizar a verificação e manutenção da estrutura predial local, solicitando o reparo de telhados, paredes, pisos, forros, etc, quando necessário;
- Realizar a verificação e manutenção de áreas externas, solicitando aos profissionais responsáveis a conservação do jardim, das calçadas, etc, sempre que necessário.
- Realizar modificações em ambientes para atender às necessidades de usuários, como a instalação de rampas de acesso, adaptação de banheiros, etc.
- Ter comunicação eficiente com os coordenadores de laboratórios e demais setores, internos e externos, promovendo a articulação e o funcionamento eficiente do hotel;
- Atuar de forma integrada com os demais laboratórios e setores do projeto, garantindo o suporte necessário para a sua execução com qualidade, transparência e responsabilidade das ações realizadas.

3.6. A pessoa candidata, classificada, poderá concorrer até duas vagas/função, dentro das opções elencadas no subitem 3.4 deste edital, e, caso aprovado(a), deverá optar por assumir apenas uma.

3.6.1. Caberá à coordenação geral do projeto definir a rotina de trabalho, estabelecendo os dias e horários para o cumprimento das atividades, que serão exercidas de forma presencial ou a distância, conforme necessidade.

3.6.2 As atividades presenciais ocorrerão no Hotel Escola IFCE Guaramiranga (localizado no Sítio Guaramiranga, S/N, Centro, Guaramiranga/CE, 62766-000).

DOS REQUISITOS GERAIS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

3.7. Poderá se inscrever na seleção de que trata este edital a pessoa candidata que atender às seguintes exigências:

– ser servidor lotado no IFCE campus Avançado Guaramiranga;

I - ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ou estrangeiro(a) com visto permanente no Brasil;

II – estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando, além do título eleitoral, comprovante de votação no último pleito (primeiro e segundo turno, quando for o caso) ou certidão de quitação eleitoral atualizada (com data de emissão posterior ao último turno do pleito mais recente);

III – possuir o perfil exigido (obrigatório) para a função pretendida em conformidade ao subitem 3.2 deste edital;

IV – saber utilizar computadores com sistema operacional Windows e Linux, editor de texto, planilha de cálculo, programa de apresentação de slides, navegadores de internet e correio eletrônico, todos em nível médio ou avançado;

V – ter disponibilidade de carga horária semanal, conforme descrito no subitem 5.1 deste edital, a ser prestada tanto presencialmente quanto a distância, em períodos e horários estabelecidos pela coordenação geral do projeto.

3.8. A pessoa candidata se responsabilizará por garantir que atende às exigências descritas no inciso IV do subitem 4.1, preenchendo integralmente a declaração de capacidade técnica e disponibilidade para a função contida no **Anexo II** deste edital.

3.9. A disponibilidade de carga horária semanal descrita acima, no inciso V do subitem 4.1, deverá ser **fora do horário regular de trabalho da pessoa candidata** que esteja empregada, seja na esfera pública, seja na esfera privada.

3.9.1. No caso de servidores da esfera pública, deverá ser apresentada a declaração de anuência da chefia imediata (ver modelo no **Anexo III** deste edital).

3.10. Candidatos(as) que sejam servidores(as) públicos(as) deverão observar os regulamentos de suas respectivas instituições empregadoras, sob pena de exclusão deste processo seletivo em caso de irregularidade constatada.

3.11. As pessoas candidatas selecionadas que residam fora do município de atuação descrito no subitem 3.6.2 deste edital arcarão com quaisquer custos relacionados ao deslocamento para a realização das atividades presenciais, como hospedagem, transporte, alimentação, entre outros.

3.12. A pessoa candidata que prestar declaração falsa será responsabilizada criminalmente e eliminada desta seleção e de todos os atos dela decorrentes.

4. DA REMUNERAÇÃO E PERÍODO DE ATUAÇÃO NO PROJETO

4.1. A remuneração será realizada por meio de bolsa, que será paga pela FAIFCE, conforme carga horária cumprida, tomando por base os valores constantes na Tabela 1:

Tabela 1 – Valor da bolsa, período de atuação e carga horária semanal

| FUNÇÃO | VALOR MENSAL DA BOLSA (R\$) | PERÍODO DE ATUAÇÃO (meses) | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Bolsista tipo I | 1.000,00 | 12 | 10h |
| Bolsista tipo II | 1.000,00 | 12 | 10h |
| Bolsista tipo III | 1.000,00 | 12 | 10h |
| Bolsista tipo IV | 1.000,00 | 12 | 10h |
| Bolsista tipo v | 1.000,00 | 12 | 10h |

4.2. A bolsa tem caráter temporário e será depositada em uma conta corrente, no Banco do Brasil, de titularidade da pessoa candidata selecionada.

4.3. O recebimento da bolsa estará vinculado ao período de atuação do(a) profissional no projeto, conforme estabelecido na Tabela 1, e não caracteriza vínculo empregatício.

4.4. O pagamento de cada parcela, no valor unitário descrito na Tabela 1 acima, está condicionado ao envio, pelo(a) bolsista, de relatório mensal contendo a descrição detalhada das atividades realizadas, bem como a carga horária em que foram desenvolvidas, conforme o caso.

4.5. As pessoas candidatas deverão estar atentas à legislação vigente quanto ao acúmulo de bolsas em programas de fomento. Em caso de acúmulo de bolsa, uma vez respeitadas todas as normativas aplicáveis a seu caso, a pessoa candidata deverá evitar a sobreposição de carga horária e respeitar o limite de horas semanais estabelecido para cada função.

4.5.1. Uma vez constatado acúmulo indevido de bolsas, o(a) bolsista terá seu vínculo com o projeto cancelado e deverá devolver todos os recursos recebidos indevidamente.

5. DA INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

5.1. A inscrição constará de uma única etapa e será realizada por meio de formulário eletrônico, durante o período determinado no cronograma contido no **Anexo I** deste edital.

5.2. O formulário de inscrição, a ser acessado no endereço *google forms* <https://forms.gle/q7mAVJug4atquh928>, estará disponível das 8h do primeiro dia até as 18h (horário oficial de Brasília/DF) do último dia estabelecido no cronograma para realização das inscrições.

5.3. Não será aceita inscrição realizada por e-mail.

5.4. A pessoa candidata deverá efetuar inscrição **para até duas funções elencadas no subitem 3.4.**

5.5. Será aceita uma única inscrição por candidato(a); caso se constate mais de um requerimento de inscrição sob um mesmo número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), será confirmada apenas a última inscrição.

5.6. Uma vez realizada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, sua alteração.

5.7. A FAIFCE não se responsabilizará em caso de solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados no momento da inscrição on-line da pessoa candidata.

5.8. No formulário de inscrição on-line, a pessoa candidata deverá efetuar upload de um único arquivo, de no máximo 10 MB e em formato PDF, contendo:

I – a de inscrição, descrita no **subitem 5.1** deste edital (**obrigatória**);

II - a documentação complementar, para efeito de comprovação e obtenção de pontuação na análise curricular.

5.8.1. Os documentos digitalizados deverão conter frente e verso, quando for o caso. **Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, documentos incompletos ou em formato diverso do PDF (a inobservância de qualquer uma dessas exigências acarretará a imediata eliminação da pessoa candidata).**

5.8.2. A pessoa candidata poderá comprimir o arquivo, caso este exceda o tamanho máximo permitido.

5.8.3. A documentação enviada em formato digitalizado somente será aceita até as 18h do último dia estabelecido no cronograma para realização das inscrições (**Anexo I** deste edital).

5.9. EM CARÁTER OBRIGATÓRIO, a pessoa candidata deverá apresentar os documentos indicados abaixo (frente e verso, quando for o caso, e de maneira legível):

I – documento oficial de identificação com foto e assinatura, conforme o que se segue:

a) serão considerados documentos oficiais de identidade: Carteira de Identidade Nacional (CIN); carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro (válido); carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público e que, por lei federal, sejam válidas como documentos de identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto e assinatura) e carteira de trabalho (somente o modelo novo);

b) **NÃO** serão aceitos como documentos de identidade: certificado de reservista; carteira de trabalho no modelo antigo; boletim de ocorrência policial; certidão de nascimento ou casamento; título eleitoral; carteira nacional de habilitação no modelo antigo; carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados; documentos em que se leia “não alfabetizado”, “não assina” ou “infantil”;

II – Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (serão aceitos: cartão físico digitalizado, frente e verso; ou comprovante de inscrição no CPF, obtido no site da Receita Federal ou nos aplicativos oficiais; ou documento oficial de identificação, conforme o inciso I do subitem 6.9, **que contenha o número do CPF**);

III – comprovante de endereço atualizado em nome da pessoa candidata **ou** declaração de residência, conforme Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, sendo considerados válidos os comprovantes e declarações **datados de até no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de início das inscrições desta seleção**;

IV – certificado de quitação com o serviço militar, se pessoa candidata do sexo masculino que completa entre 19 (dezenove) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade no ano atual, conforme o estabelecido pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, com redação modificada pelo Decreto nº 93.670, de 9 de dezembro de 1986;

V – **ambos** os seguintes documentos eleitorais:

- a) título eleitoral (nenhum outro documento substituirá o título eleitoral, que deverá ser obrigatoriamente apresentado, seja no formato físico, com frente e verso, seja no formato e-Título); e
- b) certidão de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no link <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> (a certidão deverá estar atualizada, com data de emissão posterior ao último turno do pleito mais recente), **ou** comprovante(s) de votação no último pleito (primeiro e segundo turno, quando for o caso);

VI – **para as funções de bolsistas tipo I à V:**

- a) *no caso de pessoa candidata com graduação completa*: diploma de graduação que comprove a formação exigida para a função pretendida, conforme o subitem 3.2 deste edital;

VII – comprovação de experiência profissional na função pretendida, caso esse seja um requisito do respectivo perfil, conforme o subitem 3.4 (os documentos comprobatórios deverão atender aos subitens **5.9**; para funções que não exijam experiência profissional, o envio dessa comprovação é optativo, contando apenas para pontuação);

– declaração de capacidade técnica e disponibilidade para a função (**Anexo II** deste edital), devidamente datada e assinada pela pessoa candidata;

VIII – para servidores(as) públicos(as), declaração de anuência da chefia imediata (modelo disponível no **Anexo III** deste edital) na qual seja informada a carga horária mínima do(a) servidor(a), ratificadas as exigências descritas no subitem 4.1, inciso V, deste edital;

IX – **ficha de avaliação de currículo (Anexo IV)**, devidamente assinada pela pessoa candidata, e preenchida com a pontuação esperada;

X – para pessoa candidata estrangeira, documento comprovando naturalização ou visto permanente no Brasil, e concedendo permissão, inclusive, para trabalhar no território nacional, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

5.9.1. A experiência profissional na função pretendida será comprovada por meio de declarações (em papel timbrado da instituição emitente), ou de registro de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, que será aceita em formato físico (com folha de rosto contendo dados e foto da pessoa candidata) ou digital (com os dados de identificação da pessoa candidata).

5.9.1.1. Para efeito de comprovação de tempo de serviço, as declarações bem como todos os demais documentos comprobatórios deverão ser datados e apresentar:

I – o NOME da pessoa candidata;

II – a função desempenhada;

III – o exato período de atuação da pessoa candidata na instituição, indicando claramente as datas (dia, mês e ano) de início e, quando for o caso, de finalização do efetivo exercício.

5.9.1.2. Serão aceitos, ainda, contracheques que tragam a data de início do efetivo trabalho, se a pessoa candidata estiver vinculada à instituição emitente do documento (no contracheque deverá constar a data do mês corrente coincidente com o período da seleção ou, no máximo, do mês anterior a esta).

5.9.1.3. Não serão aceitos, para fins de comprovação de tempo de experiência na função pretendida, ata de nomeação em concurso público, declaração, termo de posse ou páginas de Diário Oficial que não tragam de maneira clara as informações exigidas no subitem 5.9

5.9.1.4. Para fins de comprovação de experiência profissional obrigatória, não serão aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações de monitoria ou estágio, ainda que sejam expedidas por uma instituição de ensino superior (IES).

5.9.2. Os **Anexos II e IV** poderão ser digitalizados após assinatura física, ou ser assinados eletronicamente, por meio do Portal **GOV.BR** (<https://assinador.iti.br/>).

5.9.2.1. Para o **Anexo III**, como alternativa à digitalização do documento físico assinado e carimbado, serão também aceitas as declarações emitidas e assinadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou outro sistema institucional usado pelo órgão público empregador da pessoa candidata.

5.9.3. Os diplomas de graduação deverão apresentar frente e verso, e ser expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

5.9.3.1. Os diplomas de graduação expedidos no exterior deverão conter o carimbo de revalidação de uma instituição de ensino superior (IES) brasileira, devidamente reconhecida pelo MEC.

5.10. A ausência de qualquer um dos documentos obrigatórios implicará a desclassificação da pessoa candidata.

5.11. A inscrição será efetivada com o envio da documentação mencionada no subitem 6.2.2 deste edital. O(a) candidato(a) será eliminado(a) caso seja constatada a ausência de quaisquer desses documentos, e/ou constatado o preenchimento incorreto dos anexos solicitados.

5.12. Não será cobrada taxa de inscrição para este processo seletivo.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. A seleção constará de duas etapas eliminatórias e classificatórias: análise de currículo e entrevista.

6.2. A PRIMEIRA ETAPA, correspondente à análise de currículo, ocorrerá conforme subitens 6.2.1 a 6.2.5.1.6.2.1. A análise curricular tem caráter eliminatório e classificatório e obedecerá à pontuação especificada no Quadro 2:

Quadro 2 – Pontuação da 1ª etapa (análise de currículo)

| ETAPA | ITEM | TITULAÇÃO/EXPERIÊNCIA | PONTOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|--|---|------------------|
| 1ª etapa – análise de currículo | Formação acadêmica (Títulos não cumulativos) | Graduação | 1 | 1 |
| | | Especialização | 2 | 2 |
| | | Mestrado | 3 | 3 |
| | | Doutorado | 4 | 4 |
| | Capacitação | Curso na área da função pretendida (carga horária mínima de 40h para cada curso) | 1 por curso (até 3 cursos) | 3 |
| | Atuação profissional | Experiência profissional na função pretendida | 1 para cada 12 meses (até 3 anos ou 6 semestres) | 3 |
| | | Experiência comprovada de, no mínimo, um ano em projetos desenvolvidos no Hotel Escola IFCE. | 1 para cada 12 meses (até 3 anos ou 6 semestres) | 3 |
| Total da Pontuação máxima | | | | 13 pontos |

6.2.1.1 Para efeito de cálculo da pontuação no item “formação acadêmica”, os títulos não são cumulativos: apenas a maior titulação será pontuada, e o nível de titulação será computado apenas uma vez.

6.2.1.2 Para efeito de cálculo da pontuação no item “atuação profissional”, caso sejam registradas experiências profissionais concomitantes na função pretendida, somente uma dessas experiências (a mais longa) será considerada para pontuação.

6.2.2 Para comprovação e obtenção da pontuação na análise curricular, a pessoa candidata deverá anexar ao formulário de inscrição, **juntamente com os documentos listados a seguir (em um único arquivo no formato PDF)**:

I – diploma de graduação (se houver);

II – certificado de pós-graduação *lato sensu* - especialização (se houver);

III – diploma de pós-graduação *stricto sensu* - mestrado (se houver);

IV – diploma de pós-graduação *stricto sensu* - doutorado (se houver);

V – certificado(s) de capacitação na área/função pretendida - mínimo de 40h para cada curso (se houver);

VI – comprovante(s) de experiência profissional na área/função pretendida (se houver).

6.2.3 Os documentos digitalizados deverão conter frente e verso, quando for o caso; não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, documentos incompletos.

6.2.4 A experiência profissional na função pretendida será comprovada por meio de declarações (em papel timbrado da instituição emitente), ou de registro de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, que será aceita em formato físico (com folha de rosto contendo dados e foto da pessoa candidata) ou digital (com os dados de identificação da pessoa candidata).

6.2.2.1 Para efeito de comprovação de tempo de serviço, as declarações bem como todos os demais documentos comprobatórios deverão ser datados e apresentar:

I – o NOME da pessoa candidata;

II – a função desempenhada;

III – o exato período de atuação da pessoa candidata na instituição, indicando claramente as datas (dia, mês e ano) de início e, quando for o caso, de finalização do efetivo exercício.

6.2.2.2 Serão aceitos, ainda, contracheques que tragam a data de início do efetivo trabalho, se a pessoa candidata estiver vinculada à instituição emitente do documento (no contracheque deverá constar a data do mês corrente coincidente com o período da seleção ou, no máximo, do mês anterior a esta). Não serão aceitos, para fins de comprovação de e-mail na função pretendida, ata de nomeação em concurso público, declaração, termo de posse ou páginas de Diário Oficial que não tragam de maneira clara as informações exigidas no subitem 5.9.

6.2.2.3 Para fins de comprovação de experiência profissional nas funções de bolsistas tipo 2, 3, 4 e 6, não serão aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações de monitoria ou estágio, ainda que sejam expedidas por uma instituição de ensino superior (IES).

6.2.2.4 Somente para as funções de bolsistas tipo 1 e 5 serão aceitas como comprovação de experiência profissional declarações de monitoria e declarações de estágio (emitidas pela respectiva instituição de ensino, ou ainda pela empresa onde tenha sido realizado o estágio), desde que contenham as informações exigidas no subitem 7.2.4.1.

6.2.5 Os documentos comprobatórios de formação acadêmica (certificados de especialização, assim como diplomas de graduação, mestrado e doutorado) deverão apresentar frente e verso e ser expedidos por instituição de ensino superior (IES) brasileira devidamente reconhecida pelo MEC.

- 6.2.5.1 Os diplomas de graduação e os de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e/ou doutorado) expedidos no exterior deverão conter o carimbo de revalidação de uma instituição de ensino superior (IES) brasileira, devidamente reconhecida pelo MEC. Essa exigência não se aplica a certificado de pós-graduação *lato sensu* (especialização).
- 6.2.6 As pessoas candidatas deverão apresentar a documentação
- 6.2.7 A falta do documento de formação acadêmica, implicará a desclassificação automática da pessoa candidata.
- 6.2.8 A eliminação na 1ª etapa (currículo) poderá ocorrer se o candidato (a) não alcançar a pontuação mínima de 3 pontos ou/e ainda se a pessoa candidata apresentar documentação falsa sobre formação, experiências ou habilidades.

6.3. A SEGUNDA ETAPA, correspondente à entrevista, ocorrerá conforme subitens 6.3.1 a 6.3.5.

6.3.1. Uma vez definida a classificação na primeira etapa, será convocado para a etapa das entrevistas um número de pessoas candidatas correspondente ao quádruplo da quantidade de vagas ofertadas para cada função, observando-se a ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular e respeitando-se os empates entre candidatos na última posição classificatória.

6.3.2. A entrevista tem caráter eliminatório e classificatório, e obedecerá à pontuação especificada no Quadro 3:

Quadro 3 – Pontuação da 2ª etapa (entrevista)

| ETAPA | CRITÉRIOS | PONTOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------------------------------|--|--------|------------------|
| 2ª etapa - entrevista | Conhecimentos e experiências na função pretendida | até 3 | 3 |
| | Habilidades específicas, ferramentas e metodologias usadas na área | até 3 | 3 |
| | Disponibilidade de horário | até 2 | 2 |
| | Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal | até 2 | 2 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | | 10 |

6.3.3. Para a entrevista, as pessoas candidatas deverão se apresentar em data, horário e local (presencial ou virtual), conforme será divulgado no site da FAIFCE, junto com o resultado final da 1ª etapa da seleção.

6.3.4. O não comparecimento à entrevista, no local e horário agendados, implicará a desclassificação automática da pessoa candidata.

6.3.5. A eliminação na 2ª etapa (entrevista) poderá ocorrer ainda se a pessoa candidata mentir sobre experiências ou habilidades, ou se agir de modo ofensivo ou desrespeitoso com a comissão avaliadora ou com o IFCE.

6.4. Os resultados preliminar e final da primeira e da segunda etapa serão divulgados conforme item 9.

DA CLASSIFICAÇÃO

6.5. A nota final de classificação será calculada por meio da média ponderada das notas obtidas na análise de currículo (peso 1) e na entrevista (peso 2), conforme fórmula demonstrativa a seguir:

$$\frac{NAC + (NE \times 2)}{3}$$

NAC – Nota da análise de currículo (peso 1)

NE – Nota da entrevista (peso 2)

6.6. Em caso de empate na nota final de classificação, terá preferência a pessoa candidata que, na seguinte ordem, tiver:

I – idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição nesta seleção, em conformidade com a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), artigo 27, parágrafo único (caso haja mais de uma pessoa candidata nessa faixa etária, terá preferência a mais idosa, adotando-se a sequência de paridade ano/mês/dia);

II – a maior nota obtida na etapa da entrevista;

III – a idade mais elevada, adotando-se, para a seleção, a sequência ano/mês/dia.

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1. Todos os resultados referentes a este certame serão divulgados, conforme cronograma do edital (**Anexo I**), no seguinte endereço eletrônico: <<https://faifce.ifce.edu.br/editais-bolsas>>.

7.2. Os resultados da primeira e da segunda etapa da seleção (análise curricular e entrevista, respectivamente) serão primeiramente divulgados em caráter preliminar e, após o devido período para recurso, em caráter final.

7.3. Uma vez encerradas as duas etapas de seleção, será divulgado o resultado final do certame, que conterá a lista das pessoas candidatas, em ordem decrescente de pontuação.

8. DA CONVOCAÇÃO DAS PESSOAS SELECIONADAS

8.1. O processo de convocação será realizado por e-mail, em momento oportuno, e a pessoa candidata convocada terá até 3 (três) dias úteis para responder à coordenação do projeto, informando sobre seu interesse e disponibilidade para assumir a função pretendida.

8.2. A não manifestação ou a recusa da pessoa candidata convocada implicarão a sua exclusão no processo seletivo, sem direito a reposicionamento na lista do cadastro de reserva. Nesse caso, a pessoa candidata classificada na posição subsequente será convocada.

8.3. As pessoas candidatas selecionadas deverão passar por um processo formativo presencial ou on-line, de acordo com as necessidades e condições do IFCE (as informações referentes a essa formação serão disponibilizadas em momento oportuno).

8.4. A permanência da pessoa candidata no projeto durante o período da bolsa não implicará vínculo empregatício com as instituições envolvidas.

9. DO RECURSO

9.1. Será facultado à pessoa candidata interpor recurso contra o indeferimento de inscrição, contra a classificação preliminar da primeira etapa (análise curricular) e/ou da segunda etapa (entrevista) desta seleção.

9.2. Para interpor recurso, a pessoa candidata deverá, dentro do prazo estabelecido no cronograma (**Anexo I**), enviar para o endereço: cepqualifique@guaramiranga.ifce.edu.br uma mensagem de e-mail contendo:

I – no assunto: Edital nº 05/2025 FAIFCE (Projeto QualiFIQUE Hotel Escola) - Recurso; – como anexo (em formato PDF): o requerimento de recurso contido no **Anexo V**, devidamente preenchido e assinado pela pessoa candidata ou seu/sua representante legal.

9.2.1. O **Anexo V** poderá ser digitalizado após assinatura física ou assinado eletronicamente por meio do Portal GOV.BR (<https://assinador.iti.br/>).

9.2.2. Caso o recurso seja assinado por representante legal da pessoa candidata, o e-mail enviado deverá conter também os seguintes itens:

- I – instrumento particular de procuração simples em que a pessoa candidata designe seu/sua representante legal;
- II – documento de identificação oficial do(a) representante legal da pessoa candidata, apresentado conforme subitem 5.9, inciso I.

9.3. Os recursos somente serão analisados se forem interpostos dentro dos prazos estabelecidos no cronograma (**Anexo I**), assinados pela pessoa candidata ou por seu/sua representante legal e enviados no formato PDF, conforme o modelo disponibilizado (**Anexo V**).

9.4. Não serão apreciados os recursos intempestivos, sem fundamentação técnica ou que não guardem relação com o objeto desta seleção.

9.5. O recurso será apreciado pela comissão organizadora, que emitirá decisão fundamentada.

9.5.1. O resultado dos recursos será divulgado conforme cronograma (**Anexo I**) e subitem 1.7 deste edital.

9.5.2. Em caso de deferimento de um ou mais recursos contra a classificação preliminar da primeira ou da segunda etapa da seleção, será emitido novo resultado, que valerá para todas as pessoas candidatas, independentemente de terem recorrido.

9.6. No período de recurso nenhuma informação será dada por telefone. Toda e qualquer comunicação realizada pela comissão organizadora ocorrerá pelo endereço eletrônico: cepqualifique@guaramiranga.ifce.edu.br

9.7. A comissão organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1. É garantido ao(à) cidadão(ã) o direito de impugnar este edital e-mail por meio de instrumento devidamente fundamentado, no qual se identifique e se pronuncie, durante o período determinado para tal ação (**Anexo I** deste edital).

10.2. A impugnação deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, via internet, enviando-se ao endereço cepqualifique@guaramiranga.ifce.edu.br mensagem de e-mail que apresente a devida fundamentação e indique como assunto: "Impugnação do Edital nº 5/2025 FAIFCE (Projeto Qualifique)".

10.3. Não serão apreciadas as solicitações de impugnação intempestivas ou sem a devida fundamentação técnica.

10.4. Os pedidos de impugnação aceitos serão julgados pela comissão organizadora desta seleção.

10.5. O resultado da análise das impugnações será disponibilizado conforme cronograma (**Anexo I**) e subitem 1.7 deste edital.

10.6. Da decisão sobre a impugnação deste edital não cabe recurso administrativo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estipulado no cronograma do processo seletivo (**Anexo I** deste edital).

11.2. A realização da inscrição neste processo seletivo implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como das normas vigentes no âmbito da FAIFCE e do IFCE. Dessas condições e normas a pessoa candidata não poderá alegar desconhecimento, inclusive aquelas de ordem pedagógica e administrativa, cuja dinâmica poderá ser alterada a qualquer momento, de acordo com as necessidades das duas instituições. Quaisquer alterações que porventura ocorram serão divulgadas oportunamente.

11.3. A qualquer tempo, este edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direito da pessoa candidata a indenização de qualquer natureza.

11.4. É vedada a complementação posterior de qualquer documento fora dos prazos estabelecidos pelo cronograma constante no **Anexo I** deste edital, inclusive no exercício do direito da pessoa candidata no momento da interposição de recurso.

11.5. No caso de aprovação nesta seleção, a pessoa candidata estará ciente das atribuições da função pretendida, conforme orientações descritas no subitem 3.4 deste edital.

11.6. A classificação neste processo seletivo não assegura à pessoa candidata o direito à convocação, mas apenas a expectativa de um vínculo temporário ao projeto. A convocação da pessoa candidata selecionada e a continuidade de sua atuação na função pretendida serão condicionadas tanto à sua própria capacidade e disponibilidade para cumprir as exigências pedagógicas e administrativas do projeto quanto à necessidade e conveniência da Administração (quantidade de cursos e vagas pactuadas, por exemplo).

11.7. Implicará sumária eliminação do(a) candidato(a) qualquer inexistência, parcialidade ou irregularidade nas informações declaradas, seja constatada no decorrer do processo seletivo, seja *a posteriori*. O(a) candidato(a) que incorrer nesse expediente poderá responder criminalmente por seus atos, no estrito interesse da administração pública, conforme os rigores da lei.

11.8. As pessoas selecionadas como bolsistas para a equipe multidisciplinar poderão ser desligadas do Projeto Qualifique a qualquer tempo, por solicitação própria, por interesse da Administração ou por descumprimento das atribuições inerentes à sua função.

11.9. A desistência expressa ou o desligamento, após a investidura na função, acarretarão a exclusão da pessoa candidata do certame, não havendo direito a reposicionamento na lista do cadastro reserva, restando à equipe gestora do projeto proceder à convocação da próxima pessoa candidata selecionada, conforme a ordem de classificação.

11.10. Um vez terminado o período de atuação previsto no subitem 4.3 para uma determinada função, e desde que dentro do prazo de validade deste processo seletivo, um novo período de bolsa pode ser providenciado pela coordenação do projeto, que decidirá por renovar o vínculo do(a) bolsista inicialmente selecionado(a) ou proceder a uma nova convocação, obedecendo à ordem de classificação.

11.11. Todos os resultados e avisos referentes à seleção serão divulgados no portal da FAIFCE, no seguinte endereço eletrônico: <<https://faifce.ifce.edu.br/editais-bolsas>>.

11.11.1. Não haverá nenhuma comunicação individual dos resultados da seleção, cabendo a cada pessoa candidata acompanhar o andamento do processo seletivo por meio do endereço eletrônico acima indicado.

11.12. Se o(a) candidato(a) aprovado(a) for docente ou técnico(a) administrativo(a) do IFCE, deverá apresentar, no início da atuação, uma declaração assinada por sua chefia imediata, informando a lotação e a carga horária mínima trabalhada no IFCE. Ele(a) deverá cumprir as horas exigidas para o Projeto Qualifique em horário distinto daquele dedicado a seu trabalho no Instituto.

11.13. Havendo necessidade de comunicação com a comissão organizadora quanto a questões de caráter estritamente técnico, a pessoa candidata o fará por meio do e-mail: cepqualifique@guaramiranga.ifce.edu.br.

Fortaleza/CE, 18 de julho de 2025.

Ernani Andrade Leite
Presidente da FAIFCE