

EDITAL Nº 6/2025 FAIFCE

SELEÇÃO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PARA O PROJETO JOVENS EMPREENDEDORES DIGITAIS

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 12/2024, firmado com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), *campus* Fortaleza, torna pública a realização de processo seletivo de bolsistas para preenchimento das vagas e composição de cadastro de reserva (CR) da equipe multidisciplinar que atuará no Projeto Jovens Empreendedores Digitais: Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável na Amazônia, conduzido pela parceria entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) e o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), por meio da Secretaria de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social (SEDES/MCTI), através do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº 954125/2023, visando promover a iniciativa empreendedora com a capacitação técnica e prática em ferramentas digitais para geração de renda e fortalecimento da economia solidária em 53 municípios paraenses.

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 4, de 7 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 multidisciplinar que atuará no âmbito do Projeto Jovens Empreendedores Digitais: Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável na Amazônia, nas funções de bolsista técnico I, bolsista técnico II e coordenador de município.

1.3. Poderão participar desta seleção pessoas que atenderem ao perfil da vaga/função pretendida, conforme descrição no subitem 3.2 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 carga horária exigida para as funções está estabelecida no subitem 5.1, a ser cumprida presencialmente nos municípios indicados no subitem 3.2 deste edital, de acordo com a necessidade da coordenação do curso, e deverá ocorrer fora do horário regular de trabalho da pessoa candidata que esteja empregada, seja na esfera pública, seja na esfera privada.

1.7. Os(as) bolsistas selecionados(as) não terão direito ao recebimento de qualquer valor referente a despesas com deslocamento até o município de atuação, tampouco ao pagamento de diárias ou passagens. Todos os custos relacionados ao exercício das atividades, incluindo eventuais despesas com transporte, alimentação e hospedagem, serão de responsabilidade exclusiva do(a) bolsista, não cabendo à coordenação do projeto qualquer ônus, seja o deslocamento realizado por transporte público, veículo próprio ou outro meio.

1.8. 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.

1.9. 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>>.

1.10. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

I – Anexo I - Cronograma da seleção;

II – Anexo II - Declaração de capacidade técnica e disponibilidade para a função;

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.

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

2. DO PROJETO

2.1. O **Projeto Jovens Empreendedores Digitais: Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável na Amazônia** visa promover a iniciativa empreendedora com a capacitação técnica e prática em ferramentas digitais para geração de renda e fortalecimento da economia solidária em 53 municípios paraenses distribuídos em sete polos, a saber:

a) **Polo 1** - nove municípios: Ananindeua, Belém, Benevides, Breves, Castanhal, Marituba, Portel, Santa Izabel do Pará e Vigia;

b) **Polo 2** - nove municípios: Abaetetuba, Acará, Baião, Barcarena, Cametá, Igarapé-Miri, Moju, Tailândia e Tomé-Açu;

c) **Polo 3** - sete municípios: Bragança, Capanema, Capitão Poço, Curuçá, Salinópolis e São Miguel do Guamá e Viseu;

d) **Polo 4** - seis municípios: Dom Eliseu, Itupiranga, Marabá, Paragominas, Rondon do Pará e Ulianópolis;

e) **Polo 5** - sete municípios: Canaã dos Carajás, Conceição do Araguaia, Parauapebas, Redenção, São Félix do Xingu e Tucumã;

f) **Polo 6** - oito municípios: Altamira, Breu Branco, Itaituba, Jacundá, Novo Repartimento, Pacajá, Tucuruí e Uruará;

g) **Polo 7** - sete municípios: Alenquer, Juruti, Monte Alegre, Óbidos, Oriximiná, Santarém e Terra Santa.

3. DAS VAGAS, FUNÇÃO 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 distribuição da função por polo e município e o perfil exigido estão descritos no Quadro 1:

Quadro 1 – Função, vagas e perfil

| FUNÇÃO | POLO | CÓDIGO | MUNICÍPIO | VAGAS | PERFIL EXIGIDO (FORMAÇÃO) |
|----------------------------|------|--------|----------------------|--------|---------------------------|
| BOLSISTA TÉCNICO I | 1 | AA1 | Belém | CR | • Ensino médio completo |
| | 2 | AA2 | Abaetetuba | 1 + CR | |
| | 3 | AA3 | Bragança | 1 + CR | |
| FUNÇÃO | POLO | CÓDIGO | MUNICÍPIO | VAGAS | PERFIL EXIGIDO (FORMAÇÃO) |
| BOLSISTA TÉCNICO II | 1 | BT1 | Ananindeua | 1 + CR | • Ensino médio completo |
| | | BT2 | Belém | 1 + CR | |
| | | BT3 | Benevides | 1 + CR | |
| | | BT4 | Breves | 1 + CR | |
| | | BT5 | Castanhal | 1 + CR | |
| | | BT6 | Marituba | 1 + CR | |
| | | BT7 | Portel | 1 + CR | |
| | | BT8 | Santa Izabel do Pará | 1 + CR | |
| | | BT9 | Vigia | 1 + CR | |

| | | | | |
|------|---|-------|---------------------|--------|
| | 2 | BT10 | Abaetetuba | 1 + CR |
| | | BT11 | Acará | 1 + CR |
| | | BT12 | Baião | 1 + CR |
| | | BT13 | Barcarena | 1 + CR |
| | | BT14 | Cametá | 1 + CR |
| | | BT15 | Igarapé-Miri | 1 + CR |
| | | BT16 | Moju | 1 + CR |
| | | BT17 | Tailândia | 1 + CR |
| | | BT18 | Tomé-Açu | 1 + CR |
| | 3 | BT19 | Bragança | 1 + CR |
| | | BT20 | Capanema | 1 + CR |
| | | BT21 | Capitão Poço | 1 + CR |
| | | BT22 | Curuçá | 1 + CR |
| | | BT23 | Salinópolis | 1 + CR |
| | | BT24 | São Miguel do Guamá | 1 + CR |
| BT25 | | Viseu | 1 + CR | |

| FUNÇÃO | POLO | CÓDIGO | MUNICÍPIO | VAGAS | PERFIL EXIGIDO (FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA) |
|---------------------------------|------|--------|----------------------|--------|---|
| COORDENADOR DE MUNICÍPIO | 1 | CM1 | Ananindeua | 1 + CR | <ul style="list-style-type: none"> • Graduação completa; e • Experiência comprovada de, no mínimo, um ano em atividades gerenciais ou administrativas |
| | | CM2 | Belém | 1 + CR | |
| | | CM3 | Benevides | 1 + CR | |
| | | CM4 | Breves | 1 + CR | |
| | | CM5 | Castanhal | 1 + CR | |
| | | CM6 | Marituba | 1 + CR | |
| | | CM7 | Portel | 1 + CR | |
| | | CM8 | Santa Izabel do Pará | 1 + CR | |
| | | CM9 | Vigia | 1 + CR | |
| | 2 | CM10 | Abaetetuba | 1 + CR | |
| | | CM11 | Acará | 1 + CR | |
| | | CM12 | Baião | 1 + CR | |
| | | CM13 | Barcarena | 1 + CR | |
| | | CM14 | Cametá | 1 + CR | |
| | | CM15 | Igarapé-Miri | 1 + CR | |
| | | CM16 | Moju | 1 + CR | |
| | | CM17 | Tailândia | 1 + CR | |
| | | CM18 | Tomé-Açu | 1 + CR | |
| | 3 | CM19 | Bragança | 1 + CR | |
| | | CM20 | Capanema | 1 + CR | |
| | | CM21 | Capitão Poço | 1 + CR | |
| | | CM22 | Curuçá | 1 + CR | |
| | | CM23 | Salinópolis | 1 + CR | |
| | | CM24 | São Miguel do Guamá | 1 + CR | |
| | | CM25 | Viseu | 1 + CR | |

3.3. São atribuições inerentes a cada função:

I – bolsista técnico I:

- a) apoiar as atividades administrativas relacionadas à execução do projeto no município, garantindo que os processos sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- b) atuar diretamente sob a supervisão do Coordenador de Polo, executando tarefas administrativas essenciais para o andamento do projeto;
- c) elaborar documentos físicos e digitais, sob a determinação do coordenador de polo;
- d) realizar o controle e a organização de documentos, listas de presença, inscrições e demais registros necessários para as atividades de capacitação;
- e) auxiliar no levantamento de diárias e passagens, organizando as informações e providenciando as reservas de transporte e acomodação, quando necessário;
- f) apoiar a elaboração de relatórios semanais sobre o andamento do projeto e enviar ao Coordenador Municipal;
- g) garantir o suporte administrativo para as atividades presenciais e à distância, como agendamento de atividades, emissão de certificados e comunicação com os participantes;
- h) gerenciar os registros de imagem e áudio, catalogando adequadamente o material para futuras utilizações e relatórios;
- i) realizar o controle financeiro básico, caso aplicável, e auxiliar na gestão de recursos para a execução das atividades no município.

II – bolsista técnico II:

- a) realizar a logística e prestar suporte operacional das atividades presenciais do projeto, garantindo a infraestrutura necessária para a realização dos treinamentos em cada município;
- b) atuar em conjunto com o coordenador municipal e o assistente administrativo para assegurar o bom funcionamento de equipamentos e outros aspectos logísticos;
- c) organizar e garantir que os equipamentos (computadores, projetores, câmeras, microfones, etc.) estejam disponíveis e funcionando corretamente para as atividades presenciais;
- d) auxiliar na montagem e desmontagem da estrutura de som e imagem, bem como na preparação e organização das salas de aula, incluindo a disposição de materiais didáticos e equipamentos de projeção;
- e) acompanhar e resolver questões técnicas e logísticas durante as atividades presenciais, assegurando que não haja interrupções no processo de capacitação;
- f) apoiar o registro audiovisual (imagens e áudio) dos eventos, auxiliando na organização do equipamento necessário para a captura de material de qualidade;
- g) auxiliar no planejamento e execução dos deslocamentos, providenciando suporte logístico para transporte de pessoas e equipamentos;
- h) prestar apoio técnico básico para as atividades à distância, ajudando na instalação e manutenção dos equipamentos de acesso à internet e de videoconferência;
- i) auxiliar na articulação com lideranças locais e autoridades para assegurar a logística necessária e a participação efetiva dos jovens no projeto.

III – coordenador de município:

- a) coordenar e gerenciar as atividades do projeto de capacitação em empreendedorismo digital no âmbito do município;
- b) garantir a integração entre as atividades presenciais e as atividades a distância para os participantes,

assegurando o cumprimento do cronograma de cursos;

- c) ser o ponto de contato entre o Coordenador de Polo e os assistentes e auxiliares locais, facilitando a comunicação e a execução das atividades;
- d) estabelecer contato com as lideranças locais e organizações comunitárias para identificar e atrair potenciais alunos, promovendo a participação efetiva dos jovens no projeto;
- e) participar de reuniões de trabalho, cursos ou formações para aperfeiçoamento do trabalho quando demandados pela coordenação geral do projeto ou pelas subcoordenações;
- f) supervisionar e apoiar os assistentes administrativos e auxiliares de apoio logístico nas tarefas diárias, assegurando a correta execução das atividades de capacitação;
- g) identificar, fechar as parcerias, organizar e garantir a estrutura física para as atividades presenciais (salas de aula, equipamentos, internet), mantendo a qualidade de ensino e suporte;
- h) organizar a montagem e desmontagem da estrutura de som e imagem para os eventos, garantindo que tudo esteja pronto para o início das atividades;
- i) acompanhar o registro audiovisual das atividades, coordenando a captação de imagens e áudios para uso no material de comunicação do projeto;
- j) garantir a gestão e o custeio dos deslocamentos dentro do município (zona urbana e rural), assegurando a logística eficiente da equipe e dos participantes;
- k) coletar e enviar relatórios regulares de progresso ao coordenador de polo, informando sobre a execução das atividades e desafios enfrentados.

3.4. A pessoa candidata poderá realizar inscrição em até duas funções/códigos, dentre aquelas listadas no subitem 3.2 e detalhadas no subitem 3.3 deste edital.

3.5. Cada pessoa candidata poderá ser selecionada em até duas funções/códigos, conforme critérios estabelecidos neste edital; no entanto, só poderá assumir uma única função durante a vigência do projeto, sendo vedado o acúmulo de bolsas ou desempenhos simultâneos em funções distintas.

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

3.6.1. As atividades presenciais serão realizadas no município selecionado para a respectiva função/código, conforme disposto no subitem 3.2, em instalações designadas a serem posteriormente informadas, observando-se o horário de funcionamento da unidade e as necessidades da Administração.

4. DOS REQUISITOS GERAIS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

- I - ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a); se de nacionalidade estrangeira, estar com situação regular no país, dispondo de visto permanente que o(a) habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional, ressalvados os casos previstos em legislação específica;
- II - estar quite com as obrigações eleitorais, se pessoa brasileira nata ou naturalizada, apresentando certidão de quitação eleitoral atualizada (com data de emissão posterior ao último turno do pleito mais recente);
- III - estar quite com as obrigações militares, se pessoa brasileira, nata ou naturalizada, do sexo masculino;
- IV - possuir o perfil exigido (obrigatório) para a função em conformidade ao subitem 3.2 deste edital;
- V - 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;
- VI - ter disponibilidade de carga horária semanal, conforme descrito no subitem 5.1 deste edital, a ser

prestada presencialmente, em períodos e horários estabelecidos pela coordenação do projeto.

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

4.3. A disponibilidade de carga horária semanal descrita acima, no inciso VI 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.

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

4.4. 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.

4.5. As pessoas candidatas selecionadas que não residirem no município de atuação da função para a qual foram aprovadas, conforme disposto no no subitem 3.2 deste edital, deverão arcar integralmente com os custos relacionados ao deslocamento para a realização das atividades presenciais, incluindo despesas com hospedagem, transporte, alimentação e demais encargos que se fizerem necessários.

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

5. DA REMUNERAÇÃO E PERÍODO DE ATUAÇÃO NO PROJETO

5.1. 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 técnico I | 1.800,00 | 10 | 16h |
| Bolsista técnico II - Polo 1 (Ananindeua e Belém) | 1.300,00 | 11 | 16h |
| Bolsista técnico II - Polo 1 (Castanhal, Santa Izabel do Pará, Marituba, Benevides, Vigia, Portel e Breves), Polo 2 e Polo 3 | 1.300,00 | 6 | 16h |
| Coordenador de município - Polo 1 (Ananindeua e Belém) | 2.000,00 | 12 | 16h |
| Coordenador de município - Polo 1 (Castanhal, Santa Izabel do Pará, Marituba, Benevides, Vigia, Portel e Breves), Polo 2 e Polo 3 | 2.000,00 | 7 | 16h |

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

5.3. O recebimento da bolsa estará vinculado ao período de atuação da pessoa selecionada no projeto, conforme previsão estabelecida na Tabela 1, a qual representa apenas uma expectativa de duração, podendo ser interrompida ou prorrogada, de acordo com as necessidades do projeto e a disponibilidade orçamentária. O recebimento da bolsa não caracteriza, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o IFCE ou com a FAIFCE.

5.3.1. A concessão da bolsa poderá ser interrompida, a qualquer tempo, por necessidade da coordenação do projeto, inclusive em decorrência de situações regionais, operacionais, orçamentárias ou institucionais que impactem a execução do projeto. Nesses casos, a bolsa poderá ser suspensa temporariamente e restabelecida, a critério da coordenação do projeto, conforme a retomada das condições que motivaram a interrupção.

5.4. O pagamento de cada parcela, no valor unitário descrito na Tabela 1, 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.

5.5. 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.

5.5.1. 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.

6. DA INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

6.1. 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.

6.2. O formulário de inscrição, a ser acessado no endereço <https://forms.gle/UfytkZGHozRKziP6A>, 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.

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

6.4. A pessoa candidata poderá efetuar inscrição para até duas funções elencadas no subitem 3.2.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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 documentação de inscrição, descrita no **subitem 6.9** deste edital (**obrigatória**);

II - documentação complementar, descrita no **subitem 7.2.2** deste edital, para efeito de comprovação e obtenção de pontuação na análise curricular.

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

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

6.8.3. 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).

6.9. 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); documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, Carteira de Identidade Nacional – CIN ou RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos

oficiais; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018;

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”; documentos digitais não citados no subitem 6.6, inciso II, alínea “a”, e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais, ou que não apresentem foto;

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 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, obrigatório para candidatos brasileiros (natos ou naturalizados) do sexo masculino que completem entre 19 (dezenove) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade no ano da seleção, conforme o Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, com redação modificada pelo Decreto nº 93.670, de 9 de dezembro de 1986 (os documentos aceitos para comprovar quitação militar estão listados no art. 209 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966);

V - certidão de quitação com a Justiça Eleitoral, com data de emissão posterior ao último turno do pleito mais recente e está disponível no site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>);

VI – diploma (frente e verso) ou certificado (frente e verso) que comprove a formação mínima exigida para a função pretendida, conforme o subitem 3.2 deste edital. Será aceito:

a) **diploma**, para comprovação de graduação completa;

b) **certificado de conclusão**, para comprovação de ensino médio completo.

VII - comprovação de experiência profissional na função pretendida, caso esse seja um requisito do respectivo perfil, conforme o subitem 3.2 (os documentos comprobatórios deverão atender aos subitens **6.9.1 a 6.9.1.4**; para funções que não exijam experiência profissional, o envio dessa comprovação é optativo, contando apenas para pontuação, conforme subitem 7.2.2);

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

IX - 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;

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

XI - caso a pessoa candidata seja 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.

6.9.1. 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).

6.9.1.1. 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 de início e, quando for o caso, de finalização do efetivo exercício.

6.9.1.2. 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).

6.9.1.3. 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 6.9.1.1.

6.9.1.4. 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).

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

6.9.2.1. 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.

6.9.3. Os diplomas de graduação, mestrado e doutorado deverão ser expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, apresentar frente e verso e explicitar que a pessoa candidata é detentora do respectivo título obtido.

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

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

6.11. A inscrição será efetivada com o envio da documentação mencionada no subitem 6.9 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.

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

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. A seleção constará de duas etapas: análise de currículo e entrevista.

7.2. A PRIMEIRA ETAPA, correspondente à análise de currículo, ocorrerá conforme subitens 7.2.1 a 7.2.5.1.

7.2.1. A análise curricular tem caráter 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 cumulativos) | Graduação | 1 | 1 |
| | | Especialização | 2 | 2 |
| | | Mestrado | 3 | 3 |
| | | Doutorado | 4 | 4 |
| | Formação técnica de nível médio | Curso técnico | 0,5 (até 2 cursos) | 1 |

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|---|---|
| | Capacitação | Curso na área da função pretendida (carga horária mínima de 40h para cada curso) | 0,25 por curso (até 8 cursos) | 2 |
| | Atuação profissional | Experiência profissional na função pretendida | 0,5 para cada 6 meses (até 8 semestres) | 4 |

7.2.1.1. Para efeito de cálculo da pontuação no item “formação acadêmica”, os títulos serão considerados de forma cumulativa, desde que não constituam o requisito mínimo exigido para a função. Ou seja, serão pontuadas todas as titulações válidas apresentadas pelo(a) candidato(a), respeitando o limite máximo estabelecido no Quadro 2.

7.2.1.1.1. A titulação de graduação será pontuada somente nos casos em que o requisito mínimo exigido para a função for o ensino médio completo. Caso a graduação corresponda exatamente ao nível mínimo exigido, não será atribuída pontuação, servindo apenas para fins de comprovação do atendimento ao requisito.

7.2.1.2. Para efeito de cálculo da pontuação no item “atuação profissional”, caso sejam registradas experiências profissionais concomitantes na função pretendida, será considerada apenas uma dessas experiências (a de maior duração).

7.2.1.2.1. Não será atribuída pontuação à experiência profissional que constitua requisito mínimo para a função, servindo apenas para fins de comprovação da exigência estabelecida neste edital. Será contabilizado até o limite de 8 (oito) semestres completos de experiência profissional adicional àquela exigida como requisito mínimo.

7.2.2. Para comprovação e obtenção da pontuação na análise curricular, a pessoa candidata deverá anexar ao formulário de inscrição, **juntamente com a documentação descrita no subitem 6.9 deste edital (em um único arquivo no formato PDF), os documentos listados a seguir:**

- I - diploma (frente e verso) de graduação (se houver);
- II - certificado (frente e verso) de pós-graduação lato sensu - especialização (se houver);
- III - diploma (frente e verso) de pós-graduação stricto sensu - mestrado (se houver);
- IV - diploma (frente e verso) de pós-graduação stricto sensu - doutorado (se houver);
- V - diploma de conclusão de curso técnico (se houver);
- VI - certificado(s) de capacitação na área/função pretendida - mínimo de 40h para cada curso (se houver);
- VII - comprovante(s) de experiência profissional na área/função pretendida (se houver).

7.2.3. Os documentos enviados deverão ser digitalizados a partir das vias originais e conter frente e verso, quando for o caso; não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, documentos incompletos ou ilegíveis.

7.2.4. 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).

7.2.4.1. 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 de início e, quando for o caso, de finalização do efetivo exercício.

7.2.4.2. 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).

7.2.4.3. 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 7.2.4.1.

7.2.4.4. Para fins de comprovação de experiência profissional não serão aceitas, sob hipótese nenhuma, registros de atividades acadêmicas realizadas como parte de curso de graduação ou pós-graduação da pessoa candidata, como o tempo de estágio, de bolsa de estudo, de monitoria ou outras atividades equivalentes.

7.2.5. O certificado de conclusão do ensino médio deverá apresentar frente e verso e ter sido emitido por instituição de ensino regular reconhecida pelos sistemas de ensino competentes, conter identificação clara da instituição emissora e atestar, de forma explícita, a conclusão do respectivo nível de escolaridade.

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

7.2.6.1. 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).

7.3. A SEGUNDA ETAPA, correspondente à entrevista, ocorrerá conforme subitens 7.3.1 a 7.3.5.

7.3.1. Uma vez definida a classificação na primeira etapa, serão convocados(as) para a etapa de entrevistas até 4 (quatro) candidatos(as) por função/código, observando-se a ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular e respeitando-se os empates entre candidatos na última posição classificatória.

7.3.2. A entrevista possui caráter eliminatório e classificatório, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), sendo desclassificada a pessoa candidata que obtiver nota total inferior a 6 (seis) ou nota zero em qualquer um dos critérios listados no Quadro 3.

7.3.3. A entrevista 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 4 | 4 |
| | Habilidades específicas, ferramentas e metodologias usadas na área | até 4 | 4 |
| | Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal | até 2 | 2 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | | 10 |

7.3.4. As entrevistas serão realizadas por meio de videoconferência, utilizando a plataforma Google Meet, em data e horário a serem divulgados no site da FAIFCE juntamente com o resultado final da 1ª etapa da seleção. O link de acesso à sala virtual será enviado com antecedência para o e-mail informado no ato da inscrição.

7.3.5. O não comparecimento à entrevista no dia e horário agendados, bem como a não participação por problemas técnicos de responsabilidade da pessoa candidata, implicará sua desclassificação automática do processo seletivo.

7.3.6. Recomenda-se que a pessoa candidata acesse a sala virtual com, no mínimo, 10 (dez) minutos de antecedência, utilizando equipamento com câmera e microfone em pleno funcionamento, além de conexão estável à internet. Durante a entrevista, deverá manter a câmera ligada, estar em ambiente silencioso e

adequado, e se apresentar de forma condizente com a formalidade do processo seletivo.

7.3.7. A entrevista será gravada para fins de registro e avaliação institucional. Ao participar da entrevista, a pessoa candidata declara estar ciente e autoriza, de forma irrevogável e irretratável, a gravação da videoconferência, sem que disso decorra qualquer direito à remuneração ou reclamação futura quanto ao uso exclusivo da gravação pela comissão avaliadora.

7.3.8. A desclassificação na 2ª etapa (entrevista) também poderá ocorrer caso a pessoa candidata preste informações falsas sobre sua formação, experiências ou habilidades, ou adote conduta ofensiva, desrespeitosa ou incompatível com o decoro exigido em processos seletivos com a comissão avaliadora.

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. 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)

8.2. 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.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

9.1. 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>>.

9.2. 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.

9.3. 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.

10. DA CONVOCAÇÃO DAS PESSOAS SELECIONADAS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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).

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

11. DO RECURSO

11.1. 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.

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

I – no assunto: Edital nº 6/2025 FAIFCE (Projeto Jovens Empreendedores Digitais) - Recurso;

II – 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.

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

11.2.2. 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 6.9, inciso I.

11.3. 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**).

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

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

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

11.5.2. 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.

11.6. No período de recurso nenhuma informação será dada por telefone. Toda e qualquer comunicação realizada pela comissão organizadora ocorrerá pelo endereço eletrônico indicado no subitem 1.7 deste edital.

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

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

12.2. A impugnação deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, via internet, enviando-se ao endereço selecaoempreendedoresdigitais@ifce.edu.br mensagem de e-mail que apresente a devida fundamentação e indique como assunto: "Impugnação do Edital nº 6/2025 FAIFCE (Projeto Jovens Empreendedores Digitais)".

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

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

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

deste edital.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. No caso de aprovação nesta seleção, a pessoa candidata estará ciente das atribuições da função pretendida, conforme orientações descritas no subitem 3.3 deste edital.

13.6. 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).

13.7. 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.

13.8. A duração das atividades dos(as) bolsistas no projeto está condicionada à disponibilidade orçamentária, à continuidade das ações previstas e ao desempenho das funções atribuídas, podendo ser interrompida, reduzida ou prorrogada a critério da coordenação do projeto e da FAIFCE, sem que isso gere qualquer direito adquirido.

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

13.10. 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.

13.11. Um vez terminado o período de atuação previsto no subitem 5.1 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.

13.12. 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>>.

13.12.1. 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.

13.13. 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 selecaoempreendedoresdigitais@ifce.edu.br.
13.14. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora deste processo seletivo.

Fortaleza/CE, 25 de julho de 2025.

Ernani Andrade Leite
Presidente da FAIFCE