

EDITAL Nº 13/2021 - PROCESSO SELETIVO DE PROFISSIONAIS PARA APOIO A COORDENAÇÃO DE CURSOS E UAB – EFAN V

Execução Financeira do Apoio à Coordenação de Cursos e Núcleo UAB CEFOR/IFES – EFAN V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CELETISTAS PARA APOIO AOS CURSOS A DISTÂNCIA AO ÂMBITO DO PROGRAMA UAB

O Diretor Presidente da Fundação de Apoio ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (FACTO), no uso de suas atribuições legais, torna público, por meio deste Edital, o processo de seleção de pessoal que atuará em Equipe de Apoio à Pesquisa e à Extensão nas ações do projeto **“Execução Financeira do Apoio à Coordenação de Cursos e Núcleo CEFOR /IFES – EFAN V”**.

O projeto **Execução Financeira do Apoio à Coordenação de Cursos e Núcleo CEFOR /IFES – EFAN V** é realizado em parceria com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e tem como objetivo apoiar os cursos do programa da Universidade Aberta do Brasil (UAB).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção de candidatos para a equipe de apoio ao projeto será regida por este edital e será executada pela equipe de Coordenação do Projeto, a qual poderá contar com o apoio de uma eventual comissão de seleção a ser constituída pelo Ifes - Cefor, *campus* Cachoeiro de Itapemirim e *campus* Piúma e *campus* Vitória, especificamente, para fins deste edital.

1.2. A aprovação neste processo seletivo simplificado não garante o início imediato das atividades, ficando a convocação do candidato classificado condicionada às necessidades da coordenação do projeto.

1.3. Os candidatos deverão acompanhar todas as etapas do processo seletivo pelo site da Facto (www.facto.org.br/editais).

1.4. A seleção em questão não gera qualquer vínculo empregatício de celetista com o IFES. A seleção em questão gera vínculo empregatício de celetista com a Facto.

1.5. Os pré-requisitos e atribuições dos candidatos estão discriminados neste edital, no item 2.

1.6. A participação de servidor técnico administrativo do Ifes como candidato no presente edital não implicará redução da carga horária e/ou das atividades normalmente desempenhadas em seu *campus* de origem, salvo se autorizada pela chefia imediata. Em qualquer dos casos, o candidato deverá apresentar o termo de compromisso e a declaração de anuência assinada pela chefia imediata, conforme o Anexo III e Anexo IV, respectivamente.

1.7. A seleção realizada no âmbito deste edital terá validade por seis (6) meses, sem prorrogação.

2. EQUIPE DE APOIO AO PROJETO

2.1. Descrição das áreas de atuação e atividades desempenhadas. Quadro 1.

CÓDIGO DA INSCRIÇÃO	CELETISTA	ÁREAS DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES NO PROJETO	LOCAL DE ATUAÇÃO
0011	Apoio às atividades da Coordenação UAB	<p>Prestar apoio, planejamento e orientação das atividades:</p> <p>Elaboração e acompanhamento de editais, atendimento e acompanhamento de solicitações de servidores e equipes multidisciplinar, elaboração de documentos institucionais, acompanhamento de processos e demais atividades da coordenação UAB.</p>	Cefor - Rua Barão de Mauá, 30 - Jucutuquara, Vitória – ES CEP 29040-860.
0022	Designer Gráfico Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais - CGTE	Elaboração e produção de imagens, animações, vídeos, diagramação e outras mídias necessárias para a execução do curso. Executar atividades correlatas.	Cefor - Rua Barão de Mauá, 30 - Jucutuquara, Vitória – ES CEP 29040-860.
0033	Apoio às atividades da Coordenação Coordenadoria Geral de Administração - CGA	<p>Prestar apoio, planejamento e orientação das atividades:</p> <p>Procedimentos e processos no que se refere, à sua tramitação, com conferência de documentos, realização de consultas, proposição de correções e auxílio na elaboração de pareceres, incluindo ainda a alimentação de dados em sistemas específicos, formulários ou planilhas e atendimento (presencial, via telefone, e-mail ou sistema) ao público interno e externo envolvido.</p> <p>Prestar auxílio na gestão de materiais e patrimônio, nos procedimentos de fiscalização de contratos, na elaboração de processos de aquisição de materiais/ bens ou contratação de serviços.</p>	Cefor - Rua Barão de Mauá, 30 - Jucutuquara, Vitória – ES CEP 29040-860.
0044	Apoio às	Prestar apoio no planejamento,	Ifes - Avenida Vitória,

	<p>atividades da Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras Português - LLP</p>	<p>orientação e acompanhamento de processos administrativos e do processo de ensino-aprendizagem com produção de relatório e acompanhamento de alunos.</p> <p>Acompanhar os procedimentos das atividades, como: preparar, organizar, analisar, arquivar documentos e correspondências diversas.</p> <p>Auxiliar nos serviços administrativos, não atividades da plataforma Moodle e nas demandas apontadas na ouvidoria e nos correios eletrônicos do curso.</p> <p>Colaborar na redação e digitação de documentos em geral e auxiliar no controle do arquivo e na conferência de documentos.</p>	<p>1729 – Jucutuquara - Vitória – ES CEP: 29040-780.</p>
0055	<p>Apoio às atividades da Coordenação do Curso de Licenciatura em Informática - LI</p>	<p>Prestar apoio no planejamento e acompanhamento de processos administrativos e do processo de ensino-aprendizagem com produção de relatório e acompanhamento de alunos.</p> <p>Acompanhar os procedimentos das atividades, como: preparar, organizar, analisar, arquivar documentos e correspondências diversas.</p> <p>Auxiliar nos serviços administrativos, não atividades da plataforma moodle e nas demandas apontadas na ouvidoria e nos correios eletrônicos do curso.</p> <p>Colaborar na redação e digitação de documentos em geral e auxiliar no controle do arquivo e na conferência de documentos.</p>	<p>Ifes – Campus Cachoeiro de Itapemirim -</p>
0066	<p>Apoio às</p>	<p>Prestar apoio no planejamento e</p>	<p>Ifes – Campus Piúma -</p>

	<p>atividades da Coordenação do Curso de Complementação Pedagógica - CP</p>	<p>acompanhamento de processos administrativos e do processo de ensino-aprendizagem com produção de relatório e acompanhamento de alunos.</p> <p>Acompanhar os procedimentos das atividades, como: preparar, organizar, analisar, arquivar documentos e correspondências diversas.</p> <p>Auxiliar nos serviços administrativos, não atividades da plataforma Moodle e nas demandas apontadas na ouvidoria e nos correios eletrônicos do curso.</p> <p>Colaborar na redação e digitação de documentos em geral e auxiliar no controle do arquivo e na conferência de documentos.</p>	<p>Rua Augusto Costa de Oliveira, 660 - Praia Doce - Piúma – ES CEP: 29285-000.</p>
<p>0077</p>	<p>Assistente Social Coordenadoria Geral de Ensino - CGE</p>	<p>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;</p> <p>Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);</p> <p>Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.</p> <p>Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	<p>Cefor - Rua Barão de Mauá, 30 - Jucutuquara, Vitória – ES CEP 29040-860.</p>

2.2. Celetista, cargas horárias (CH) e requisitos.

CÓDIGO DA INSCRIÇÃO	Celetista	Vagas	CH Semanal	Requisitos
0011	Apoio financeiro e demais atividades a Coordenação UAB	01	20	Possuir graduação em qualquer área e ter experiência mínima de 01 ano na área de atuação do projeto, conforme tabela 2.1.
0022	Designer Gráfico Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais - CGTE	01	20	Graduação em Design ou Desenho Industrial ou Artes Visuais em instituições reconhecidas pelo MEC. Pós-graduação na área de design ou educação. Ter experiência mínima comprovada de 1 (um) ano de atuação na área de produção de materiais didáticos.
0033	Apoio às atividades da Coordenação Geral de Administração – CGA	1	20	Graduação em Direito ou Administração. possuir conhecimentos básicos de informática e ter experiência mínima de 1 (um) ano de atuação na área de atuação do projeto conforme tabela 2.1 .
0044	Apoio às atividades da Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras Português - LLP	1	20	Licenciatura em qualquer área ou Graduação em Pedagogia ou Administração. Possuir conhecimentos na área de informática. Comprovar experiência mínima de 01 ano na educação a distância. Conhecer o ambiente virtual de aprendizagem Moodle.
0055	Apoio às atividades da Coordenação do Curso de Licenciatura em Informática - LI	1	20	Licenciatura em qualquer área ou Graduação em Pedagogia ou Administração. Possuir conhecimentos na área de informática. Comprovar experiência mínima de 01 ano na educação a distância; Conhecer o ambiente virtual de aprendizagem Moodle.
0066	Apoio às	1	20	Licenciatura em qualquer área ou

CÓDIGO DA INSCRIÇÃO	Celetista	Vagas	CH Semanal	Requisitos
	atividades da Coordenação do Curso de Complementação Pedagógica - CP			<p>Graduação em Pedagogia ou Administração;</p> <p>Possuir conhecimentos na área de informática;</p> <p>Comprovar experiência mínima de 01 ano na educação a distância;</p> <p>Conhecer o ambiente virtual de aprendizagem Moodle.</p>
0077	Assistente Social Coordenadoria Geral de Ensino - CGE	1	20	<p>Diploma ou Certificado de Curso Superior em Serviço Social;</p> <p>Registro no conselho de classe competente;</p> <p>Comprovar experiência mínima de 01 ano na área educacional.</p>

3. ATRIBUIÇÕES COMUNS:

- 3.1. Desenvolver as atividades solicitadas pelo gerente do setor e/ou projeto.
- 3.2. Participar de reuniões quando convocadas por integrantes do projeto.
- 3.3. Gerar relatórios periódicos conforme solicitação dos gestores do projeto.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá:

4.1.1. Acessar o endereço eletrônico <http://www.facto.org.br/> (clique no banner do processo seletivo 13/2021), no qual o candidato terá acesso ao Edital completo.

4.1.2. Encaminhar em um único documento PDF os documentos listados necessários para o endereço de e-mail selecao@ifes.edu.br contendo no título [NOME DO CANDIDATO(A), NÚMERO DO EDITAL E O CÓDIGO DA VAGA QUE DESEJA CONCORRER, no item 2.1], exemplo: [Mateus Ferreira, Edital 13/2021, código 0011].

4.1.3. Preencher, integral e corretamente, o formulário de inscrição que está disponível nos ANEXOS de I a V.

4.1.3.1. Currículo Lattes, atualizado e com a comprovação documental das informações pontuadas no Anexo II;

4.1.3.2. Cópias simples do RG e CPF, ou registro de conselho profissional;

4.2. Para efetivação da inscrição, são obrigatórios o envio da documentação exigida nos itens 4.1.3.1 e 4.1.3.2.

4.3. Documentos passíveis de pontuação descritos no ANEXO II.

4.4. É de responsabilidade do candidato enviar os documentos em um único arquivo e em formato PDF, conforme item 4.1.2. Os que não forem enviados de acordo com as especificações será desclassificado.

5. REMUNERAÇÃO

Os profissionais selecionados e contratados neste processo seletivo receberão mensalmente o salário bruto de R\$973,00 (novecentos e setenta e três reais), neste valor será deduzido o INSS.

Os profissionais contratados terão suas carteiras assinadas conforme a Consolidação de Leis Trabalhistas (CLT).

6. DA SELEÇÃO

6.1. O processo seletivo será constituído de duas etapas:

6.1.1. Análise do Currículo Lattes e documentação exigida no item 4 dos candidatos;

6.1.2. Entrevista com os 5 (cinco) primeiros colocados para cada perfil, pré-qualificados na etapa 6.1.1.

As entrevistas deverão ser realizadas de forma online, com os links disponibilizados no sitio deste processo seletivo, conforme o item 9. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO.

6.2. Períodos da análise de currículos encontra-se no item 9. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO.

6.3. A análise do Currículo Lattes terá caráter classificatório e eliminatório e serão computados apenas os títulos constantes no Anexo II deste Edital, mediante comprovação documental, que caracteriza prova de títulos.

6.4. A entrevista terá caráter classificatório.

6.5. Apenas serão entrevistados os candidatos que atenderem aos requisitos descritos no item 2.2.

6.6. As pontuações atribuídas nas etapas 6.1.1 e 6.1.2 serão apenas em valores inteiros.

6.7. O resultado final se dará pela média aritmética entre as pontuações obtidas na análise de currículos e na entrevista.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética entre as notas obtidas na análise de currículos e na entrevista.

7.2. Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios para desempate:

7.2.1. Maior pontuação considerando a soma dos itens descritos na tabela do Anexo II em Experiência e Atualização Profissional;

7.2.2. Se perdurar o empate no critério 7.2.1, maior pontuação na entrevista;

7.3. Os candidatos que não cumprirem qualquer uma das etapas de seleção serão automaticamente eliminados do processo.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso às decisões da prova de títulos e entrevista, desde que devidamente fundamentado, devendo-se para isso utilizar formulário próprio (ANEXO V). A ser enviado para o endereço de e-mail selecaouab@lfes.edu.br.

8.2. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto no item 8.1 ou que forem apresentados fora do prazo estabelecido no item 9 serão liminarmente indeferidos.

8.3 Não caberá envio de novos documentos nesta etapa, a documentação analisada na fase de recursos será a enviada no ato da inscrição.

9. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

Os resultados das etapas intermediárias e finais serão divulgados conforme cronograma do Quadro 1. O Resultado Parcial (Documentação) e a Convocação para entrevista serão disponibilizadas no site da Facto (www.facto.org.br/editais).

Quadro 1 – Cronograma

Etapas	Data
Inscrições e Entrega da documentação	22/03 a 22/04/2021
Resultado Parcial – Análise da Documentação	14/05/2021
Envio de recursos relativos à análise de documentação	15 a 18/05/2021
Resultado dos recursos e Convocação para a entrevista	21/05/2021
Período de realização das entrevistas	24/05 a 26/05
Resultado Final	01/06/2021

10. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados das etapas intermediárias e final, conforme cronograma do item 9, serão divulgados no endereço eletrônico <http://facto.org.br/editais/>

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A inscrição do candidato no processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas estabelecidas neste Edital.

11.2. A inexatidão das declarações e irregularidades de documentos constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

11.3. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seus endereços residencial e eletrônico, durante o processo de seleção. A coordenação do projeto ou equipes de apoio não se responsabilizam por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

11.4. A aprovação do candidato na seleção não implicará obrigatoriedade ao início de sua atuação, cabendo à Coordenação do Projeto o direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória.

11.5. Os candidatos aprovados que não forem selecionados ficarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados dentro da validade deste Edital, caso a Coordenação do Projeto julgue necessário.

11.6. O não pronunciamento dos candidatos convocados no prazo estabelecido para esse fim autorizará a Coordenação do Projeto a excluí-los do processo de seleção e a convocar os candidatos seguintes.

11.7. Ainda que classificado, o candidato que se pronunciar impedido de assumir a vaga a que concorreu no momento de sua convocação pela Coordenação do Projeto, será automaticamente encaminhando para o final da listagem de classificação.

11.8. O tempo de atuação do candidato selecionado, convocado e contratado poderá variar de acordo com cada vaga, além disso o desligamento poderá ocorrer a qualquer momento, de acordo com a necessidade institucional.

11.9. A atuação presencial ou remota será de acordo com as definições do Instituto Federal do Espírito Santo.

11.10. A interpretação deste Edital, a condução do processo seletivo e os casos omissos serão resolvidos em conjunto, pelo coordenador do projeto, pela Coordenação dos Cursos e Coordenação UAB.



Vitória-ES, 16 de março de 2021.

KLINGER CECCON CAPRIOLI

Diretor Presidente

ANEXO I – INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome:					
Endereço:					
TEL.:		E-MAIL			
Cidade:		UF		Cep:	
CÓDIGO DO CARGO					

ANEXO II – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1 – Formação Acadêmica

Discriminação	Pontuação	Limite de Pontos
Pós-Graduação stricto sensu (Doutorado)	11	11
Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado)	6	12
Pós-Graduação lato sensu (Especialização)	4	8
Graduação na área de atuação	2	4
TOTAL GERAL		35

2- Experiência e atualização profissional

Discriminação	Pontuação	Limite de Pontos
Experiência Profissional na área de atuação do projeto (por ano)	6	36
Curso de aperfeiçoamento na área de atuação (2 pontos a cada 20h) (últimos 3 anos)	2	20
Publicação na área de atuação (3 pontos por publicação) (últimos 3 anos)	3	9
TOTAL GERAL		65

ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO

(Preenchimento obrigatório somente para servidor do Ifes)

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ portador(a)
do CPF nº _____, SIAPE nº _____,
residente _____ à

_____,
_____, candidato(a) regularmente
inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE PESSOAL PARA ATUAR
NA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR, do projeto EFAN V assumo o compromisso de,
uma vez selecionado(a) para a função de _____, não
comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes Campus
_____ em razão da minha atuação junto ao projeto EFAN V.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima
resultará em minha exclusão do projeto EFAN V e na inabilitação nos próximos
processos desse programa.

_____ (ES), ____ de _____ de 202__

Assinatura do candidato

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

(Preenchimento obrigatório somente para servidor do Ifes)

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR A QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, autorizo o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ (h/a)(h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus _____, caso aprovado no processo de seleção para atuar nas funções determinadas no projeto EFAN V. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicará a carga horária regular de atuação do mesmo neste Campus.

_____ (ES), ____ de _____ de 202__

Chefe Imediato

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão de Seleção Interna Simplificada de Pessoal para atuação na Equipe Multidisciplinar do projeto EFAN V:

Venho requerer a V. S^a recurso contra:

() prova de títulos da Seleção Interna Simplificada de Pessoal, conforme especificado abaixo:

FUNÇÃO

NOME DO CANDIDATO

Nº DE DOC. DE IDENTIDADE

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA

Vitória, ES, ____ de _____ de 202__

Assinatura