



Edital 23/2021

EDITAL Nº 23/2021 – FACTO/IFES/EJA

PROCESSO SELETIVO PARA PROFISSIONAL DE APOIO AO PROJETO OBJETO DO CONVÊNIO IFES-EJA-FACTO 004/2021

O Diretor Presidente da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia (FACTO), no uso de suas atribuições legais, torna público, por meio deste Edital, o processo de seleção de profissional que atuará em apoio à Equipe de Coordenação das ações do projeto de protocolo SIPAC/Ifes nº 23147.000832/2021-06, cadastrado como Projeto nº 171 no âmbito da Facto, denominado “**Programa Permanente de Estudos, Extensão e Pesquisa sobre Ambientes Costeiros e Marinhos Capixabas – PEPAC**”.

O presente projeto é realizado pela Rede de Cooperação em Estudos, Extensão e Pesquisa sobre Ambientes Costeiros e Marinhos Capixabas – RECEPAC, uma parceria entre o Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) e o Estaleiro Jurong Aracruz Ltda (EJA), a partir do Acordo de Cooperação Técnica estabelecido no projeto de protocolo SIPAC/Ifes nº 23147.0003343/2018-02. A RECEPAC obteve a adesão de várias instituições públicas e privadas do Espírito Santo, resultando daí a construção coletiva do PEPAC, alinhado com as políticas públicas e com as demandas de transferência de conhecimento da região impactada pelas atividades da empresa. O objetivo do PEPAC é patrocinar ações de pesquisa e extensão selecionadas em chamada pública de projetos da Facto e patrocinadas pelo EJA, mediante programa de extensão em rede cadastrado no Ifes sob o protocolo SIPAC/Ifes nº 23147.004833/2020-80.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção de candidatos(as) tem por objetivo preencher 01 (uma) vaga para profissional de apoio às Coordenações Executiva e Técnico-Científica que atuam nas ações do projeto 171 da Facto, “Programa Permanente de Estudos, Extensão e Pesquisa sobre Ambientes Costeiros e Marinhos Capixabas – PEPAC”, e na gestão da RECEPAC. O processo seletivo será regido por este edital e executado pela equipe de coordenação do projeto, a qual poderá contar com o apoio da UN Projetos da Facto e de uma eventual comissão formada especificamente para este fim. Esta seleção também poderá ser aproveitada para vagas adicionais do mesmo perfil, em caso de ampliação do patrocínio ao PEPAC.

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

1.3 Os(As) candidatos(as) deverão acompanhar todas as etapas do processo seletivo pelo site da Facto (<https://facto.org.br/edital-2021/>).

1.4 A seleção em questão não gera qualquer vínculo empregatício com o Ifes, o EJA ou com qualquer parceiro do projeto. **Esta seleção gera vínculo empregatício com a Facto, de natureza celetista (CLT)**, para prestar serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante salário mensal.

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

1.6 A seleção realizada no âmbito deste edital terá validade por 1 (um) ano, a partir da data de divulgação do resultado final, e poderá ser prorrogada por igual período, de acordo com a necessidade operacional do projeto e a critério da sua coordenação.

1.7 Dúvidas sobre esta seleção poderão ser sanadas pelo e-mail: recepac.pepac@gmail.com.

2. DA VAGA, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

2.1 A descrição da vaga, a carga horária semanal de trabalho e os requisitos obrigatórios estão descritos no Quadro 1.

Quadro 1– DA VAGA

Área de Atuação	Vaga	CH Semanal	Atribuições/Perfil Exigido	Requisitos	Remuneração Bruta
Apoio Administrativo	01	20h	Responsável pelo suporte à coordenação no controle financeiro e na organização das atividades do projeto, incluindo a condução de editais de seleção de bolsistas, o controle de pagamentos de bolsas, as aquisições de bens e serviços, e a prestação de contas. Responsável, também, por organizar as rotinas operacionais do projeto, tais como documentação e agendamentos, bem como apoiar a realização de reuniões e eventos, inclusive na elaboração de atas e relatórios.	Graduação em Administração Área: 60200006 ADMINISTRAÇÃO (CAPES) Ter experiência de atuação de, no mínimo 1 (um) ano em rotinas da área administrativa	R\$1.200,00

2.2 Todos os diplomas/certificados dos cursos apresentados pelos(as) candidatos(as) para comprovação do pré-requisito ou para contagem na pontuação classificatória devem ser oriundos de Instituições credenciadas pelo MEC; devem conter a assinatura dos(as) responsáveis por tais instituições; e deverão ser enviados digitalizados, frente e verso. Serão aceitas declarações ou certidões com data de até um ano a contar do dia da publicação deste edital, em caso de candidatos(as) que ainda não estejam de posse de seus diplomas/certificados.

2.3 Os diplomas de graduação e de pós-graduação deverão estar revalidados no país, quando oriundos de países estrangeiros, e devidamente acompanhados da respectiva tradução juramentada.

2.4 A documentação referente à experiência profissional deverá conter a assinatura do responsável pelo estabelecimento onde a atividade foi exercida. Documentos não datados ou sem o período específico de atuação não serão considerados.

2.5 A documentação referente aos títulos que serão considerados como pré-requisitos não contará na somatória da pontuação classificatória.

3. ATRIBUIÇÕES

3.1 Participar de reuniões periódicas com a coordenação do projeto para alinhamento, encaminhamento e acompanhamento das ações.

3.2 Auxiliar nas atividades relacionadas às comunicações internas entre a coordenação do projeto, a equipe da Facto e os parceiros.

3.3 Prestar atendimento à comunidade, ao público e aos parceiros através de diferentes meios de comunicação, fornecendo informações sobre as ações e dúvidas relativas ao projeto.

3.4 Elaborar atas de reuniões e relatórios periódicos, conforme as necessidades da coordenação e do projeto.

3.5 Atualizar e preencher dados e cadastros em sistemas digitais diversos.

3.6 Auxiliar na organização de editais de seleção de bolsistas do projeto.

3.7 Auxiliar nas rotinas administrativas e operacionais do projeto, tais como controle financeiro, controle de pagamento de bolsas e diárias, aquisições de bens e serviços, controle de documentação e prestação de contas.

3.8 Auxiliar nos agendamentos e na divulgação de reuniões e eventos bem como dar o apoio necessário à equipe da coordenação do projeto na sua realização.

3.9 Atuar 20h semanais, sendo 4h diárias e consecutivas, podendo ser presencialmente, na Facto, no Ifes-Reitoria, no Cefor ou nos Armazéns do IBC, e em *home office*.

4. REQUISITOS

4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

4.2 Ter habilidade para utilizar computadores com sistema operacional Windows ou Linux e Internet, além de possuir computador próprio com acesso à Internet banda larga.

5. DAINSCRIÇÃO

5.1 Para efetivar a inscrição no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá:

5.1.1 acessar o endereço eletrônico <https://facto.org.br/edital-2021/>, no qual terá acesso completo ao edital e aos demais documentos pertinentes.

5.1.2 acessar o Anexo II, preencher os dados necessários e enviar os seguintes documentos digitalizados, em **arquivo único**, cujo nome deverá ser o **Nome Completo do Candidato** para o e-mail recepac.pepac@gmail.com

5.1.2.1 cópias simples (escaneadas em formato pdf) de RG e CPF;

5.1.2.2 Currículo *Lattes* em pdf, atualizado e com a comprovação documental das informações pontuadas no Anexo II.

5.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo estipulado no cronograma deste

edital.

5.3 Não será permitida, em hipótese alguma, a entrega de documentação via Correios ou qualquer outro meio que não seja o *link* disponibilizado no item 5.1.2.

5.4 Cabe ao(à) candidato(a) a verificação da integridade dos dados enviados, sendo consideradas inválidas as inscrições com documentos ausentes ou arquivos corrompidos. Documentos ilegíveis não serão considerados.

5.5 Em caso de duplicidade de inscrição, será considerada válida a inscrição mais recente.

5.6 Para efeito deste edital, não haverá cobrança de taxa de inscrição.

5.7 Não deverão ser enviados documentos que não sejam pertinentes a este processo seletivo.

6. DA SELEÇÃO

6.1 Este processo seletivo será constituído por duas etapas:

6.1.1 Análise de *curriculum vitae*, no valor de até 100 pontos.

6.1.2 Entrevista, no valor de até 100 pontos. As entrevistas serão realizadas por meio de webconferência em *link* a ser divulgado no site da Facto.

6.2 A análise do currículo, assim como os comprovantes de experiência profissional, terão caráter eliminatório e classificatório, sendo computados apenas os títulos constantes no Anexo I deste Edital.

6.3 A entrevista terá caráter classificatório.

6.4 Apenas serão entrevistados os candidatos que atenderem aos requisitos descritos no item 2, até o limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas, ou limite superior, em caso de necessidade para classificação mínima do número de vagas.

6.5 O resultado final se dará pela média aritmética das pontuações obtidas na análise de currículo e na entrevista.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os(As) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente, de acordo com a média simples obtida entre a nota da análise de currículo e a nota da entrevista.

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

7.2.1 Maior pontuação em Experiência Profissional (conforme Anexo I);

7.2.2 Maior pontuação em Formação Acadêmica (Titulação) (conforme Anexo I);

7.2.3 Maior idade.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso administrativo quanto ao resultado parcial e resultado final do processo seletivo, desde que tempestivo e devidamente fundamentado, devendo-se, para tanto ser utilizado o formulário Anexo III, conforme cronograma do Edital 23/2021, previsto no item abaixo e encaminhar para o e-mail recepac.pepac@gmail.com.

8.2 Os recursos administrativos que não estiverem de acordo com o disposto no item 8.1 serão liminarmente indeferidos.

9 CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

9.2 Cada etapa deste processo seletivo está discriminada no cronograma presente no Quadro 2. As publicações pertinentes serão feitas no site da Facto (<https://facto.org.br/edital-2021/>).

Quadro 2 – CRONOGRAMA

Etapas	Datas
Publicação do Edital	26/05/2021
Inscrições (Envio da documentação)	27/05 a 04/06/2021, até às 23h59
Análise da documentação	07 e 08/06/2021
Resultado parcial – primeira fase	09/06/2021
Período de interposição de recursos administrativos: resultado parcial – primeira fase	10e 11/06/2021, até às 23h59
Análise de recursos – primeira fase	14/06/2021
Resultado final – primeira fase – e convocação para as entrevistas	15/06/2021
Realização das entrevistas	16/06/2021
Resultado parcial – segunda fase e totalização de pontos das duas fases	18/06/2021
Período de interposição de recursos administrativos: resultado parcial – segunda fase e totalização de pontos	21 e 22/06/2021, até às 23h59
Análise de recursos – segunda fase e totalização de pontos	23/06/2021
Resultado final	24/06/2021

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.2 A inscrição do(a) candidato(a) no processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento sobre as mesmas.

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

10.4 Durante o processo seletivo, é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o fornecimento de informações e a atualização de seus dados. A coordenação do projeto e/ou equipes de apoio da Facto não se responsabilizam por eventuais prejuízos que o(a) candidato(a) possa sofrer no processo de seleção em decorrência de informações incorretas ou insuficientes, documentos ilegíveis ou rasurados, documentos não datados ou não assinados ou, ainda, por problemas técnicos com equipamentos ou conexão de internet, no envio de formulários e documentos digitalizados.

10.5 Conforme item 1.2, a aprovação dos(as) candidatos(a) neste processo seletivo não está condicionada ao início de sua atuação no projeto. De acordo com as suas necessidades, fica à critério da coordenação do projeto a convocação dos(as) candidatos(as). A convocação dos(as) candidatos(as) para entrevista e do(a) candidato(a) selecionado(a) para contratação será disponibilizada no site da Facto e enviada via e-mail pela coordenação do projeto ou equipe da Facto.

10.6 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e listados(as) em lista classificatória e que não forem selecionados(as) para contratação ficarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados(as) dentro da validade deste Edital, caso a coordenação do projeto julgue necessário.

10.7 O não comparecimento dos(as) candidatos(as) convocados(as) para entrevista na data e horário estabelecidos para esse fim implica na exclusão do processo de seleção e a convocar os(as) candidatos(as) seguintes na classificação.

10.8 O não pronunciamento do(a) candidato(a) selecionado e convocado(a) para contratação no prazo estabelecido pela coordenação do projeto para esse fim autorizará a convocação dos(as) candidatos(as) seguintes na classificação final.

10.9 Ainda que classificado(a), o(a) candidato(a) que não se pronunciar, ou se declarar impedido(a) de assumir a vaga a que concorreu no momento de sua convocação pela coordenação do projeto, será automaticamente encaminhado(a) para o final da listagem de classificação.

10.10 O contrato do celetista a ser firmado entre a Facto e o(a) candidato(a) selecionado(a) para esse fim poderá ser prorrogado ou rescindido a critério da coordenação do projeto e/ou da Facto.

10.11 A interpretação deste edital, a condução do processo seletivo e os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pela coordenação do projeto e por representante indicado pela Facto.

10.12 Colaboradores(as) que tenham sido desligados(as) do projeto na mesma função, nos últimos seis (06) meses, não poderão se inscrever neste Edital.

10.13 Todos os horários citados têm como referência o horário de Brasília/DF.

10.14 Dúvidas poderão ser enviadas para o e-mail recepac.pepac@gmail.com.

10.15 Em atendimento às disposições da Lei nº 13.709/2018, os dados pessoais coletados, decorrentes da participação neste Edital, permanecerão salvos na base de dados interna da Facto, com cópia física na sede da fundação, enquanto durar a relação contratual, e serão



Edital 23/2021

utilizados exclusivamente para os fins definidos no respectivo contrato, mediante autorização de seus titulares, lançada no respectivo instrumento de contrato de trabalho a ser firmado.

Vitória, 26 de maio de 2021.

KLINGER CECCON CAPRIOLI

Diretor Presidente

ANEXO I – TABELAS DE PONTUAÇÃO**1 – Formação acadêmica (Titulação)**

Título	Pontuação	Limite de Pontos
Graduação distinta do pré-requisito de formação	20	40
Aperfeiçoamento em Gestão de Projetos	20	20
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	20	40
TOTAL		100

2 – Experiência profissional

Item	Pontuação	Limite de Pontos
Experiência Profissional em Gestão de Projetos (a cada seis meses) – não cumulativo.	10	50
Experiência Profissional em atividades administrativas (a cada seis meses) – não cumulativo.	10	50
TOTAL		100

Critérios para a consideração dos documentos apresentados:

1. Não serão considerados os períodos de atuação profissional concomitantes.
2. Não serão considerados os períodos de experiência profissional inferiores a 30 (trinta) dias.
3. Não serão considerados documentos de experiência profissional não datados ou sem período específico de atuação.
4. A documentação referente à formação profissional que será considerada como pré-requisito não será contada na somatória da pontuação classificatória.



Edital 23/2021

ANEXO II – MODELO DE INSCRIÇÃO

Nome:				
Endereço:				
Tel.:		E-mail		
Cidade:		UF	CEP:	
CÓDIGO DO CARGO 01 – APOIO ADMINISTRATIVO				



Edital 23/2021

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal para atuação em apoio à Coordenação do projeto “Programa Permanente de Estudos, Extensão e Pesquisa sobre Ambientes Costeiros e Marinhos Capixabas – PEPAC”.

Venho requerer recurso contra:

- () a análise do currículo, assim como os comprovantes de experiência profissional,
- () a avaliação da entrevista e totalização de pontos,

conforme especificado abaixo:

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO:

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:
