

EDITAL DE SORTEIO – Nº 02/2026

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia – FACTO, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 03.832.178/0001-97, no exercício das atribuições previstas em seu Estatuto Social e em conformidade com a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e com o Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, probidade e eficiência, TORNA PÚBLICO o presente Edital de Sorteio, que estabelece os critérios, condições e procedimentos para participação e seleção dos credenciados, na forma prevista neste instrumento.

1. DO OBJETIVO DO EDITAL DE SORTEIO

1.1 Este edital tem como objetivo selecionar autônomos, servidores e alunos de pós-graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, que foram credenciados pelo Edital de Credenciamento Nº 01/2025, para atuarem na aplicação de prova do Processo Seletivo (PS) para Cursos Técnicos 2026/2 do IFES, Edital 19/2026, que ocorrerá no dia 14/06/2026.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Poderão se inscrever neste processo de sorteio:

2.1.1. Autônomos, servidores e alunos de pós-graduação do Ifes que foram credenciados junto à Facto. É possível consultar o resultado do edital de credenciamento no seguinte endereço eletrônico: **RESULTADO FINAL**.

2.2. O candidato deverá obrigatoriamente optar por apenas uma função e indicar um único local de aplicação da prova no ato da inscrição, sendo vedada a escolha de mais de uma função e/ou de mais de um local.

2.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou por outro meio que não seja o estipulado neste edital.

2.4. Em caso de inscrições duplicadas, apenas a última inscrição realizada será considerada para o sorteio.

2.5. O candidato interessado em participar da seleção, no ato da inscrição, deverá informar os dados pessoais solicitados, para fins de consulta, contato e pagamento pelos serviços prestados.

2.6. OBRIGATORIAMENTE é necessário que o candidato tenha CPF e PIS/PASEP/NIT/NIS válidos, além de uma conta bancária apta a receber depósitos, contas salário/jurídica não são aptas a receber depósitos, assim como não será possível o uso de contas de terceiros.

2.7. As atividades de aplicação de provas exigem que o candidato convocado tenha disponibilidade para participar das reuniões de alinhamento e treinamento conforme cronograma do edital.

2.8. É vedada a participação de servidores que possuem contrato de trabalho CLT ativo com a Facto. Caso o servidor seja selecionado e entre em contrato de trabalho CLT com a Facto no futuro, ele ficará impedido de prestar o serviço.

2.9. As inscrições devem ser realizadas pelo Sistema Conveniar, no módulo SERVIÇOS, disponível em **Cursos e Eventos FACTO**.

2.10. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a ausência de impedimentos, especialmente:

- não possuir cônjuge, companheiro(a) ou parente até o 3º grau (consanguíneo ou por afinidade) inscrito(a) como candidato(a) no PS para o qual foi designado a atuar;
- não possuir vínculo com cursos preparatórios para concursos ou processos seletivos;
- não estar nas situações de impedimento descritas no item 2.8 deste Edital, bem como preencher o formulário de autodeclaração como Anexo I do presente Edital.

2.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição. A constatação, a qualquer tempo, de informações falsas ou documentos irregulares implicará a eliminação do candidato do processo de sorteio, o descredenciamento junto à FACTO e o encaminhamento às autoridades competentes para as providências cabíveis.

3. DAS DÚVIDAS

3.1. Informações referentes ao presente Edital não serão fornecidas por telefone. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente as disposições deste Edital e acompanhar todas as atualizações por meio do site da FACTO (<https://facto.org.br/>), conforme o Cronograma estabelecido.

3.2. Eventuais dúvidas quanto aos termos deste Edital deverão ser encaminhadas ao e-mail selectid@facto.org.br. O presente Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da sua publicação. A impugnação deverá ser encaminhada, de forma fundamentada, ao endereço eletrônico selectid@facto.org.br. As decisões relativas às impugnações serão divulgadas no site da FACTO. Caso necessário, eventuais retificações ao Edital serão publicadas no mesmo endereço.

4. DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

4.1. A quantidade de vagas destinadas, valores a serem pagos e os locais onde ocorrerão as provas encontram-se no quadro 1 a seguir.

Quadro 1 - das vagas, valores e locais de aplicação da prova.

CAMPUS	FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO BRUTA
CAMPUS SERRA (Endereço: Rodovia ES 010, Km 6,5 – Manguinhos – 29173-087 – Serra – ES)	Fiscais	30	R\$ 334,80
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	9	R\$ 446,40
	Banheiro / Limpeza	7	R\$ 334,80
	Portaria	1	R\$ 334,80
ESCOLA PARCEIRA: EEEM ARISTÓBULO BARBOSA LEÃO (Endereço: Parque Residencial Laranjeiras, Serra – ES)	Fiscais	14	R\$ 334,80
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 334,80
	Portaria	1	R\$ 334,80

4.2. Trata-se de prestação de serviço por tempo. A relação estabelecida entre as PARTES decorrente deste INSTRUMENTO não implica em nenhuma espécie de sociedade, associação, solidariedade obrigacional, tampouco acarreta às PARTES qualquer tipo de

responsabilidade, direta ou indireta, de natureza societária, comercial, tributária, trabalhista, previdenciária ou de qualquer outra natureza, nem configura alienação ou sucessão, seja entre as PARTES, seus administradores, empregados, contratadas ou prepostos, seja perante terceiros, restando preservada a autonomia técnica e funcional de cada PARTE.

4.3. Sobre o valor bruto referido no quadro 1, serão recolhidos os valores dos impostos, taxas e contribuições incidentes sobre o pagamento, decorrentes das atividades objeto deste instrumento.

4.4. Eventuais impostos, taxas e contribuições que não sejam obrigação da CONTRATANTE recolher, correm exclusivamente à conta do(a) CONTRATADO(A) na forma da legislação aplicável.

4.5. O pagamento será realizado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia (Facto), exclusivamente, através de depósito em conta CORRENTE ou POUPANÇA que tenha como titular o colaborador(a). **NÃO É PERMITIDO O USO DE CONTA SALÁRIO/JURÍDICA OU DE CONTA DE TERCEIROS.**

4.6. O (A) CONTRATADO(A) é responsável por todas as informações repassadas à Facto. Caso haja algum impedimento ou equívoco, o mesmo só receberá após findado o impedimento, observando o prazo máximo de vigência do contrato Facto x Ifes, uma vez que o recurso é devolvido ao Instituto Federal do Espírito Santo, a Facto não se responsabiliza pelos pagamentos pendentes.

4.7. O pagamento pelos serviços prestados fica condicionado ao repasse financeiro do Ifes.

4.8. O prazo para pagamento é em até 90 dias corridos após o repasse financeiro por parte da instituição, considerando o devido cumprimento das cláusulas 4.5 e 4.6 deste edital.

5. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Os candidatos serão selecionados dentro do número de vagas disponíveis em cada campi escolhido no ato da inscrição para atuação.

5.2. O método de seleção será por sorteio.

5.3. O sorteio será realizado utilizando a plataforma Excel, na seguinte forma:

5.3.1. Em uma coluna C do Excel será atribuído um valor aleatório para cada candidato usando a fórmula “=SE(Bx=“”;0;ALEATÓRIO())”, em que Bx se trata da célula em que está o nome do candidato, seguindo a sequência da coluna.

5.3.2. Todos os nomes dos candidatos serão adicionados à planilha em ordem alfabética, e todos terão um valor atribuído a partir da fórmula “=SE(Bx=“”;0;ALEATÓRIO())”, sendo x referente à numeração da célula contendo o nome do candidato.

5.3.3. Será gerada um macro na planilha do Excel para que, ao clicar no botão “SORTEAR CANDIDATOS”, o sorteio dos nomes será realizado utilizando a função “Classificar” na ordem “Do maior para o menor”, classificando todos os valores gerados a partir da fórmula “=SE(BX=“”;0;ALEATÓRIO())” e os dispendo em uma lista.

5.3.4. Esta lista obedecerá ao sequenciamento numérico presente na coluna A, com os nomes dos sorteados dispostos ao longo da sequência, iniciando-se em 1 (um) e indo até o número referente à quantidade de vagas disponibilizadas para seleção. Os nomes

dispostos nessa lista serão os candidatos selecionados, sendo os demais considerados suplentes, conforme a ordem da lista sorteada.

5.3.5. A planilha utilizada no sorteio será disponibilizada para download no site da FACTO imediatamente após a realização do sorteio, em formato somente leitura, contendo os valores aleatórios gerados e a lista final classificada.

5.3.6. A planilha e os demais registros do sorteio serão arquivados pela FACTO pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

5.4. O sorteio será transmitido ao vivo usando a plataforma Teams, no qual o link será enviado, minutos antes, para o e-mail dos candidatos. A data e horário do sorteio pode ser verificado no cronograma deste edital, Cláusula 10.

5.4.1. A sessão de sorteio será gravada para fins de auditoria interna.

5.4.2. Em caso de falha técnica que impeça a realização do sorteio na data prevista, a FACTO comunicará nova data pelo site oficial.

5.5. Os candidatos não selecionados para as vagas disponíveis integrarão lista de suplentes, em ordem decrescente de classificação.

5.5.1. O suplente será convocado em caso de desistência, impedimento ou eliminação de candidato selecionado, seguindo rigorosamente a ordem da lista.

5.5.2. A convocação será realizada por e-mail, com prazo de resposta de 24 (vinte e quatro) horas. A ausência de manifestação no prazo implicará convocação do próximo suplente.

5.5.3. A convocação de suplentes poderá ocorrer até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de aplicação da prova (item 6.2).

6. DAS OBRIGAÇÕES DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

6.1. Os candidatos selecionados deverão comparecer às reuniões de orientações, conforme especificados na tabela a seguir.

Reunião por web conferência – Fiscal de Sala/Corredor, Portaria Segurança e Limpeza	10/06/2026 – 18:30h clique aqui para acessar ingressar na web conferência.
Reunião por web conferência – Apoio à Pessoa com Deficiência (PCD)	10/06/2026 – 20:00h clique aqui para acessar ingressar na web conferência.

6.2. O não comparecimento à reunião de orientações ocasionará na eliminação imediata do candidato.

6.3. O horário de chegada no dia de aplicação de prova, em 14/06/2026, está determinado para as 11:30h.

6.4. Após a reunião de alinhamento realizada no dia da aplicação da prova, em 14/06/2026, não será permitida, sob nenhuma hipótese, a saída dos fiscais das dependências do campus durante a execução das atividades relacionadas à aplicação da prova.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS

Quadro 2 – das atribuições de cada função.

Função	Descrição
Fiscal de Sala/Corredor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber os materiais de aplicação (listas, provas, cartões, envelopes, atas, canetas, lacres) e conferir quantidade e integridade junto à coordenação. 2. Organizar a sala antes da entrada dos candidatos, garantindo a disposição correta das carteiras e a retirada de materiais não permitidos. 3. Recepcionar os candidatos, conferir documentos de identificação e assinatura da lista de presença. 4. Esclarecer regras do certame, horários, tempo de duração, procedimentos de saída e proibições (eletrônicos, consulta, comunicação). 5. Distribuir provas e cartões-resposta de maneira organizada, respeitando instruções de sigilo. 6. Acompanhar os candidatos durante toda a aplicação, garantindo silêncio, disciplina e igualdade de condições. 7. Registrar e comunicar imediatamente qualquer ocorrência, indisciplina ou tentativa de fraude à coordenação. 8. Controlar o horário da prova, avisando marcos importantes conforme orientações. 9. Acompanhar candidatos que precisarem se ausentar da sala (junto ao fiscal volante ou apoio). 10. Recolher materiais ao final da aplicação, conferir contagem de provas e cartões e preencher a ata da sala. 11. Lacrar envelopes e entregar toda a documentação à coordenação.
Apoio à Pessoa com Deficiência (PCD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber instruções da coordenação sobre o tipo de apoio permitido para cada candidato (leitura, transcrição, apoio à locomoção, apoio visual, tempo adicional etc.). 2. Auxiliar o candidato somente dentro dos limites autorizados, preservando a autonomia, privacidade e sigilo da prova. 3. Auxiliar na chegada e acomodação do candidato no local de prova, garantindo conforto e acessibilidade. 4. Realizar leitura de itens ou transcrição das respostas, quando autorizado, seguindo rigorosamente o texto e sem interferência no conteúdo. 5. Auxiliar na organização de materiais de apoio permitidos (lupa, máquina Braille, cadeira adaptada etc.). 6. Apoiar deslocamentos dentro da escola/campus quando necessário (banheiro, bebedouro). 7. Registrar em ata o tipo de apoio prestado, ocorrências e necessidades adicionais observadas. 8. Zelar pela integridade do candidato e pelo cumprimento das normas do certame, comunicando qualquer anormalidade à coordenação.
Portaria Segurança	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e orientar o fluxo de entrada dos candidatos, mantendo filas organizadas e verificando horários de abertura/fechamento dos portões. 2. Conferir documentos de identificação quando solicitado pela coordenação.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Controlar o acesso de pessoas autorizadas, visitantes e equipe, seguindo a lista fornecida pela coordenação. 4. Fazer inspeção visual de objetos e materiais, evitando entrada de itens proibidos (eletrônicos extras, mochilas, materiais não permitidos). 5. Orientar candidatos quanto à localização de salas, banheiros e áreas comuns. 6. Circular pelas Áreas externas e corredores para prevenir situações de risco, aglomerações ou comportamentos inadequados. 7. Garantir que nenhum candidato permaneça desacompanhado em áreas não autorizadas. 8. Atuar com postura discreta e profissional, mantendo o ambiente seguro e tranquilo. 9. Auxiliar no fechamento dos portões no horário estabelecido e registrar tentativas de entrada fora do prazo. 10. Apoiar a coordenação em situações emergenciais (mal súbito, tumulto, quedas etc.) 11. Acompanhar o transporte e armazenamento dos malotes de provas, quando solicitado.
Limpeza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpeza prévia das salas, corredores, banheiros e áreas comuns antes do início da aplicação. 2. Garantir que exista suprimento de papel, sabão e álcool nos banheiros e pontos de higienização. 3. Circular periodicamente para retirar lixos aparentes, repor itens e verificar condições dos banheiros. 4. Atuar com discrição durante a prova, evitando barulhos e interrupções. 5. Manter áreas externas limpas, especialmente os acessos principais. 6. Executar limpeza final após o encerramento da aplicação, recolhendo resíduos e reorganizando os espaços utilizados. 7. Apoiar a coordenação quando houver incidentes específicos, como queda de líquidos, sujeiras repentinas ou emergências sanitárias.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Não será concedida nenhuma forma de indenização pela não utilização dos serviços do credenciado(a) e não convocado(a).

8.2. Será eliminado do processo o candidato que não obedecer às regras deste edital.

8.3. Mais informações poderão ser obtidas prioritariamente pelo e-mail: selectid@facto.org.br.

9. AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS CONFORME LGPD

9.1. Em atendimento às disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), os dados pessoais coletados em razão da participação neste processo de sorteio serão tratados pela FACTO na qualidade de controladora, com as seguintes finalidades e fundamentos legais:

I – para fins de condução do processo de sorteio, formalização da prestação de serviços e cumprimento das obrigações fiscais e previdenciárias: com fundamento no art. 7º, inciso II (cumprimento de obrigação legal) e no art. 7º, inciso V (execução de contrato ou procedimentos preliminares), da Lei nº 13.709/2018;

II – para fins de auditoria interna e preservação de registros institucionais: com fundamento no art. 7º, inciso IX (legítimo interesse do controlador), nos limites do art. 10 da Lei nº 13.709/2018.

9.2. Os dados coletados serão mantidos em base de dados interna da FACTO pelo prazo necessário ao cumprimento das finalidades previstas ou pelo período mínimo exigido pela legislação aplicável, o que for maior, sendo vedada sua utilização para finalidades diversas ou compartilhamento não autorizado.

9.3. O titular dos dados poderá exercer os direitos previstos no art. 18 da Lei nº 13.709/2018 por meio do e-mail: selectid@facto.org.br.

10. CRONOGRAMA

Divulgação do Edital de Sorteio	15/05/2026
Prazo para encaminhar dúvidas e apresentar Impugnação aos termos do Edital.	15/05/2026 a 18/05/2026
Decisão final das impugnações ao edital e publicação das retificações (se houver)	18/05/2026
Período de Inscrição	18/05/2026 a 28/05/2026
Data do Sorteio	29/05/2026 13:50h - Início da transmissão 14:00h - Sorteio
Resultado preliminar da habilitação	29/05/2026 – Página oficial de Editais da FACTO
Período para interposição de recursos	01/06/2026 a 02/06/2026
Resultado Final	03/06/2026 – Página oficial de Editais da FACTO

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá recurso em face do resultado do sorteio, interposto exclusivamente pelo candidato interessado, desde que devidamente fundamentado.

11.2. O recurso deverá ser encaminhado ao e-mail selectid@facto.org.br, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.

11.3. O recurso deverá conter: nome completo do candidato, CPF, função e campus pleiteados, e a fundamentação das razões de impugnação.

11.4. Não serão conhecidos recursos enviados fora do prazo, ilegíveis ou sem fundamentação.

11.5. A decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso é irrecorrível, exceto para retificação de erro material.

Fica definido o foro da Comarca de Vitória/ES para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente Edital, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ANEXO I – Formulário de Autodeclaração de Ausência de Impedimentos

ANEXO II – Formulário para Recurso / Impugnação ao Edital

Vitória, 15 de maio de 2026.

Klinger Ceccon Caprioli
Diretor Presidente

PS Técnico 2026 2 - Edital de Sorteio 02 2026 - 15-05 pdf
Código do documento b93fba37-c36d-4d78-b2a5-d34ea9ff5b71



Assinaturas



Klinger Ceccon Caprioli
dipre@facto.org.br
Assinou

Klinger Ceccon Caprioli

Eventos do documento

14 May 2026, 16:26:16

Documento b93fba37-c36d-4d78-b2a5-d34ea9ff5b71 **criado** por UNCPS FACTO (febbe9cc-d2c8-449f-abff-666128ceccc0). Email: uncps@facto.org.br. - DATE_ATOM: 2026-05-14T16:26:16-03:00

14 May 2026, 16:29:26

Assinaturas **iniciadas** por UNCPS FACTO (febbe9cc-d2c8-449f-abff-666128ceccc0). Email: uncps@facto.org.br. - DATE_ATOM: 2026-05-14T16:29:26-03:00

15 May 2026, 10:28:43

KLINGER CECCON CAPRIOLI **Assinou** (7e4c59d9-37cc-4b8d-8f8f-874055107fbd) - Email: dipre@facto.org.br - IP: 45.236.15.203 (45-236-15-203.sdgtelecom.com.br porta: 9370) - **Geolocalização: -20.293401128235693 -40.30192389526567** - Documento de identificação informado: 031.125.797-63 - DATE_ATOM: 2026-05-15T10:28:43-03:00

Hash do documento original

(SHA256):3ec4133f2018c9c603dd95c7866e6cf22dd79a98e2218dae3ce83db73a09ab74
(SHA512):d186d63201275bf5991bcc817c28658b2a3b58693b6deb88e73dde69e72c4e62ef6282bd8417de8791191ff5d19cd25eae7fd68943afaf0ebfdf5170d3f1ecb1

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.