

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2026

CREDENCIAMENTO DE EQUIPE PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 estabelecidas em seu Estatuto Social, bem como à luz da legislação aplicável e dos princípios da administração pública da legalidade, publicidade, eficiência, impessoalidade e economicidade, conforme exigido por lei. Em especial, consideram-se as disposições da Lei nº 8.958/1994 e demais regramentos que regem as fundações de apoio, torna público o presente Edital de Credenciamento de Prestadores de Serviços, que estabelece os critérios, condições e procedimentos para a seleção de profissionais descritos abaixo.

O instituto do credenciamento é um sistema permitido por lei, por meio do qual são convocados todos os interessados em prestar serviços, para que, preenchendo os requisitos necessários, credenciem-se para executar o objeto quando convocados.

1. DO OBJETO DO CREDENCIAMENTO

- 1.1. Constitui objeto do presente Edital o credenciamento de autônomos para atuarem nas funções de Fiscal de Sala, Apoio à Pessoa com Deficiência (PCD), Portaria e Segurança, Limpeza, Socorrista e Tradutor e Intérprete de Libras, de forma eventual, no âmbito das atividades de aplicação de provas em processos seletivos conduzidos pela Facto.
- 1.2. A Facto em nenhuma hipótese, estará obrigada a contratar os interessados inscritos por meio deste Credenciamento, formadores do cadastro de reserva.
- 1.3. Para fins de participação neste processo de credenciamento, inscrição do candidato em apenas uma função dentre as que constam relacionadas neste edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. O presente Edital está publicado no endereço eletrônico da Facto – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia (<https://facto.org.br/>), na opção "Editais", no menu superior.
- 2.2. O edital será regido pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e pela Resolução CONSUP/IFES no. 239 de 17 de maio de 2024, observando-se os princípios da impessoalidade, moralidade, probidade, publicidade, transparência, eficiência, competitividade e vinculação ao instrumento convocatório, bem como às demais diretrizes estabelecidas pela Facto em seu Estatuto e respectivo Código de Conduta

Ética e Confidencialidade.

- 2.3. A Facto, por força do art. 2º da Lei nº 8.958/94, encontra-se desvinculada da administração pública, sendo uma instituição qualificada como "fundação de apoio", pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos e de utilidade pública, não possuindo qualquer tipo de interferência municipal, estadual ou federal em seu funcionamento.
- 2.4. A condução desta seleção será de responsabilidade de uma Comissão Avaliadora, formalmente constituída para este fim, incumbida de adotar todas as medidas e procedimentos necessários à análise, deliberação e conclusão das etapas previstas neste Edital.
- 2.5. Este Edital poderá ser modificado ou revogado a qualquer tempo, no todo ou em parte, sem que isso implique em direito a indenização ou reclamação de qualquer parte, sendo dever dos candidatos acompanhar as informações relativas ao presente Edital pelo site da Facto.
- 2.6. O credenciamento do candidato no cadastro de reserva não lhe assegura o direito à contratação, gerando apenas expectativa.
- 2.7. Anexo integrante deste Edital:

Anexo I – Quadro de Funções, Atribuições e Remunerações;

Anexo II – Formulário para impugnação;

Anexo III – Ficha de Inscrição e Autodeclaração de ausência de impedimentos;

Anexo IV – Nomeação da Comissão Avaliadora.

2.8. Os candidatos já credenciados por meio do Edital de Credenciamento nº 01/2025, que se encontrem com credenciamento vigente na data de publicação deste Edital, não necessitam realizar nova inscrição, permanecendo automaticamente aptos a compor o cadastro de prestadores da Facto, observadas as condições de validade do credenciamento anterior.

3. DAS DÚVIDAS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 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** para esclarecimentos.
- 3.3. O presente Edital poderá ser impugnado no prazo previsto no Cronograma. A impugnação deverá ser encaminhada, de forma fundamentada, ao endereço eletrônico **selectid@facto.org.br**, utilizando obrigatoriamente o formulário constante do **Anexo II – Formulário para impugnação**.
- 3.4. As decisões relativas às impugnações serão divulgadas na data prevista no Cronograma. Caso necessário, eventuais **retificações** ao Edital serão publicadas no site da Facto (<https://facto.org.br/>).

3.5. Da Comissão Avaliadora:

- 3.5.1. A Comissão Avaliadora será composta por profissionais designados pela Facto, responsáveis por conduzir todas as etapas desta seleção.
- 3.5.2. Compete à Comissão Avaliadora:
 - 3.5.2.1. Analisar a documentação apresentada pelos(as) candidatos(as);
 - 3.5.2.2. Verificar o atendimento aos requisitos obrigatórios;
 - 3.5.2.3. Decidir quanto à habilitação ou inabilitação dos(as) candidatos(as);
 - 3.5.2.4. Analisar e deliberar sobre eventuais recursos;
 - 3.5.2.5. Decidir sobre casos omissos no âmbito de sua competência.
- 3.5.3. As decisões da Comissão Avaliadora serão soberanas nas matérias de sua competência, observadas as hipóteses de recurso previstas neste Edital.

4. DAS RESPONSABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E DOS IMPEDIMENTOS DO CANDIDATO

- 4.1. A inscrição do candidato no edital implica no conhecimento e na aceitação integral de todas as condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento ou oposição desmotivada.
- 4.2. Os candidatos deverão acompanhar todas as etapas do processo seletivo pelo site da Facto (<https://facto.org.br/>), sendo de sua inteira responsabilidade monitorar as comunicações e tramitações do processo seletivo, conforme Cronograma.
- 4.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei e de desclassificação no edital de seleção, a veracidade das informações fornecidas no ato da inscrição, bem como é de sua inteira responsabilidade qualquer incorreção ou ausência de documentos ou informação que leve à rejeição de sua inscrição, caso que não será passível de recurso para retificá-la, mesmo que por mero erro material.
- 4.4. Estão impedidos de participar do presente processo seletivo os candidatos que, na data da inscrição, estiverem em qualquer uma das seguintes situações:
 - 4.4.4. Possuam contrato de prestação de serviços vigente em projeto apoiado pela Facto;
 - 4.4.5. Possuam contrato de bolsista vigente em projeto apoiado pela Facto;
 - 4.4.6. Possuam vínculo empregatício ativo com a Facto;
 - 4.4.7. Tenham possuído vínculo com a Facto encerrado há menos de 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO II - DAS INFORMAÇÕES SOBRE FUNÇÕES E REQUISITOS

5. DAS ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

- 5.1. A seleção resultará na formação de cadastro de prestadores habilitados para atuação eventual, sem caracterização de vínculo empregatício e sem garantia de convocação, sendo a escolha dos profissionais realizada posteriormente por meio de sorteio público entre os habilitados, conforme necessidade dos processos

seletivos.

- 5.2. Os(as) prestadores(as) de serviços habilitados(as) poderão ser convocados(as) de forma eventual para atuação nas funções descritas neste Edital, conforme necessidade operacional da Facto, não caracterizando vínculo empregatício de qualquer natureza.
- 5.3. O pagamento será realizado mediante emissão de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), no prazo de até 50 (cinquenta) dias após a efetiva prestação do serviço e recebimento da documentação exigida, observados os procedimentos administrativos da Facto.
- 5.4. A habilitação neste Edital não implica garantia de convocação.
- 5.5. Não há carga horária mínima ou máxima assegurada, sendo a convocação realizada conforme demanda.
- 5.6. Não haverá formação de vínculo trabalhista, estatutário ou funcional com a Facto, Ifes ou qualquer outra instituição envolvida.
- 5.7. A atuação poderá ocorrer em quaisquer localidades onde se realizem os processos seletivos sob gestão da Facto, conforme convocação.

6. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Para habilitação, o(a) candidato(a) deverá comprovar o atendimento aos requisitos mínimos exigidos para a função pretendida, por meio de documentos válidos, legíveis e dentro do prazo de vigência e:
 - 6.1.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
 - 6.1.2. Ter ensino médio completo ou superior, a depender da função;
 - 6.1.3. Ter registro no Conselho de Classe respectivo, quando necessário para o exercício da função
 - 6.1.4. Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - 6.1.5. Ter conta bancária (em caso de conta corrente conjunta, tem que ser o titular da conta);
 - 6.1.6. Não ter vínculo com cursos preparatórios para concursos;
 - 6.1.7. Não estar inscrito e ter parentes até terceiro grau inscritos como candidatos do concurso no qual seja chamado para atuar.
 - 6.1.8. Não ter sido condenado, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, por atos julgados irregulares por decisão da qual não caiba recurso, em processo disciplinar, por ato lesivo ao erário em qualquer esfera do governo;
 - 6.1.9. Não ter sido condenado por prática de crimes contra a Administração Pública, capituladas nos títulos 7.492, de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992;
 - 6.1.10. Cumprir com todos os requisitos estabelecidos neste Edital de Credenciamento;
 - 6.1.11. Apresentar todos os documentos exigidos neste Edital de credenciamento.
- 6.2. A ausência de qualquer documento exigido implicará inabilitação, não sendo admitida complementação posterior, ainda que por erro material.
- 6.3. Todos os documentos deverão ser anexados no ato da inscrição, no formato PDF.
- 6.4. A veracidade das informações é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a),

- sob pena de inabilitação e demais sanções previstas em lei.
- 6.5. Os requisitos mínimos por função e seus respectivos documentos comprobatórios são apresentados no quadro a seguir.

Quadro 1 – requisitos mínimos para as funções.

Função	Requisito	Documento Comprobatório
Fiscal de Sala/Corredor	Ensino superior completo	Diploma de curso superior reconhecido pelo MEC
	Documento oficial de identificação	RG; CNH; Passaporte; Documento de identidade funcional emitido por órgão público.
	CPF regular	Comprovante de situação cadastral emitido no site da Receita Federal; consulta impressa da “Situação Cadastral do CPF”; CPF físico (apenas acompanhado da consulta de situação regular).
	Declaração de Ausência de impedimentos	Anexo II.
Apoio à Pessoa com Deficiência (PCD)	Ensino médio completo	Certificado de conclusão ou histórico escolar.
	Cursos (40h ou mais) sobre Noções de Atendimento à Pessoa com Deficiência	Certificado do curso.
	CPF regular	Comprovante de situação cadastral emitido no site da Receita Federal; consulta impressa da “Situação Cadastral do CPF”; CPF físico (apenas acompanhado da consulta de situação regular).
	Documento oficial de identificação	RG; CNH; Passaporte; Documento de identidade funcional emitido por órgão público.
	Declaração de Ausência de impedimentos	Anexo II.
Portaria e Segurança	Ensino médio completo	Certificado de conclusão ou histórico escolar.
	Experiência comprovada em portaria, vigilância ou segurança	CTPS, contrato, declaração, RPA.
	CPF regular	Comprovante de situação cadastral emitido no site da Receita Federal; consulta impressa da “Situação Cadastral do CPF”; CPF físico (apenas acompanhado da consulta de situação regular).
	Documento oficial de identificação	RG; CNH; Passaporte; Documento de identidade funcional emitido por órgão público.

	Declaração de Ausência de impedimentos	Anexo II.
Limpeza	Ensino fundamental completo	Certificado de conclusão ou histórico escolar.
	Experiência comprovada em serviços de limpeza	CTPS, contrato, declaração, RPA.
	Documento oficial de identificação	RG; CNH; Passaporte; Documento de identidade funcional emitido por órgão público.
	CPF regular	Comprovante de situação cadastral emitido no site da Receita Federal; consulta impressa da "Situação Cadastral do CPF"; CPF físico (apenas acompanhado da consulta de situação regular).
	Declaração de Ausência de impedimentos	Anexo II.
Socorrista	Formação em curso de primeiros socorros / APH, socorrista ou brigadista (40h mín.), OU formação técnica em enfermagem com registro ativo (COREN).	Certificado de conclusão ou diploma + COREN ativo.
	Documento oficial de identificação	RG; CNH; Passaporte; Documento de identidade funcional emitido por órgão público.
	CPF regular	Comprovante de situação cadastral emitido no site da Receita Federal; consulta impressa da "Situação Cadastral do CPF"; CPF físico (apenas acompanhado da consulta de situação regular).
	Declaração de Ausência de impedimentos	Anexo II.
Tradutor e Intérprete de Libras	I – Diploma de curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras; ou II – Diploma de curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras; ou III – Diploma em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação	Diploma(s), certificado(s) e comprovante de aprovação em exame de proficiência, conforme o requisito apresentado.

continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa	
Documento oficial de identificação	RG; CNH; Passaporte; Documento de identidade funcional emitido por órgão público.
CPF regular	Comprovante de situação cadastral emitido no site da Receita Federal; consulta impressa da “Situação Cadastral do CPF”; CPF físico (apenas acompanhado da consulta de situação regular).
Declaração de Ausência de impedimentos	Anexo II.

6.6. As pessoas que não atenderem aos requisitos acima não serão credenciadas.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. O presente Edital se desenvolverá conforme as etapas e prazos previstos no Cronograma abaixo:

Etapas	Data
Publicação do Edital	26/06/2026
Prazo para encaminhar dúvidas e apresentar impugnação ao Edital	26/06/2026 a 30/06/2026
Decisão final das impugnações e publicação das retificações (se houver)	01/07/2026
Período de inscrições	02/07/2026 a 16/07/2026
Resultado preliminar da habilitação	23/07/2026
Período para interposição de recursos	24/07/2026 a 27/07/2026
Resultado final da habilitação	28/07/2026

7.2. Serão considerados intempestivos e sem efeito todos os atos praticados pelos(as) candidatos(as) após as 18h00 (horário de Brasília) do último dia do prazo previsto no Cronograma para sua realização, bem como aqueles realizados em desconformidade com este Edital.

7.3. As datas estabelecidas no Cronograma poderão ser alteradas a qualquer momento, mediante publicação no site da Facto, não cabendo qualquer tipo de indenização ou compensação aos(às) candidatos(as).

8. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

- 8.1. O período de inscrição ocorrerá conforme estabelecido no Cronograma constante no item 7 do Edital.
- 8.2. Após o encerramento do prazo estabelecido, não serão aceitas novas inscrições sob qualquer justificativa, incluindo falhas técnicas, envio incompleto de documentos ou equívocos de preenchimento.
- 8.3. O período das inscrições estabelecido no item anterior poderá ser ampliado, de forma geral ou por função, de acordo com a necessidade, para atender às demandas da Facto.
- 8.4. A Facto não se responsabiliza por dificuldades técnicas, problemas de conexão de internet, ou quaisquer fatores externos que impeçam a inscrição do(a) candidato(a).
- 8.5. Serão desconsideradas inscrições realizadas por e-mail, presencialmente ou por qualquer outra forma diversa da estabelecida neste Edital.
- 8.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicadas com vistas a este Credenciamento.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

- 9.1. As inscrições serão realizadas gratuitamente, não havendo cobrança de quaisquer taxas de inscrição, cadastro, processamento ou similares.
- 9.2. Para realizar sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá efetuar cadastro e enviar a documentação – sem rasuras – exigida por meio do módulo “EVENTOS” do sistema Conveniar, acessível pelo endereço eletrônico: <https://facto.conveniar.com.br/Eventos/>, observando rigorosamente as orientações disponibilizadas na plataforma e neste Edital.
- 9.3. O não atendimento às formalidades exigidas para inscrição acarretará inabilitação imediata, independentemente do conteúdo dos documentos apresentados.
- 9.4. O(a) candidato(a) deve se abster de anexar documentos que não sejam pertinentes a este processo seletivo. Documentação excessiva ou que prejudique a análise poderá resultar na inabilitação da inscrição, a critério da Comissão Avaliadora.
- 9.5. Será aceita apenas uma inscrição por função. É vedado que um(a) mesmo(a) candidato(a) concorra simultaneamente a mais de uma função.
- 9.6. Em caso de duplicidade de inscrições, será considerada, para fins de habilitação, apenas a última inscrição realizada dentro do prazo estabelecido. Caso o último envio seja intempestivo, a inscrição será desconsiderada.
- 9.7. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pelo(a) próprio(a) candidato(a), não sendo admitida inscrição por procuração.
- 9.8. A Facto não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em razão de problemas técnicos, falhas de comunicação, indisponibilidade do sistema, ou quaisquer outros fatores externos que impossibilitem o envio da inscrição.
- 9.9. Todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira

responsabilidade do candidato, assegurado à Facto o direito de excluir o candidato do Credenciamento caso o preenchimento seja feito com dados incorretos, bem como, se constatado, a qualquer tempo, ser inverídica qualquer informação prestada pelo candidato para efeito deste Edital.

- 9.10. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail ou qualquer outra via não especificada neste Edital.

10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

- 10.1. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar, no sistema Conveniar, arquivos digitais em formato PDF, contendo cópias simples, legíveis e, quando aplicável, frente e verso, dos documentos comprobatórios dos requisitos previstos no item 6 – Dos Requisitos de Habilitação, para a função na qual estiver se inscrevendo.
- 10.2. A documentação deverá comprovar, de forma objetiva, o atendimento integral aos requisitos exigidos para a função pretendida. A ausência de qualquer documento implicará inabilitação.
- 10.3. O(a) candidato(a) deverá anexar, obrigatoriamente:
- I. Documento oficial de identificação (RG ou CNH);
 - II. Comprovante de situação cadastral emitido no site da Receita Federal;
 - III. Documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios da função (conforme item 6);
 - IV. Ficha de Inscrição e Autodeclaração de ausência de impedimentos (Anexo II).
- 10.4. Não será admitida complementação documental após o encerramento das inscrições, ainda que se trate de erro material.
- 10.5. A veracidade das informações e documentos apresentados é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), sob pena de inabilitação e aplicação das sanções legais cabíveis.
- 10.6. Serão aceitos certificados ou declarações de conclusão de curso emitidos por instituição reconhecida, quando aplicável. Declarações provisórias serão aceitas desde que assinadas e contenham identificação institucional.
- 10.7. A apresentação de documento falso, irregular ou incompatível acarretará, a qualquer tempo, a desclassificação do(a) candidato(a), bem como as sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

11. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO

- 11.1. O processo de seleção será composto de etapa única, de caráter eliminatório, consistente na análise da documentação apresentada para verificação do atendimento aos requisitos obrigatórios definidos no item 6 deste Edital.

- 11.2. Será considerado habilitado o(a) candidato(a) que apresentar integralmente os documentos exigidos e comprovar os requisitos obrigatórios para a função.
- 11.3. A ausência ou irregularidade de qualquer documento implicará inabilitação, não sendo admitida complementação posterior.
- 11.4. O resultado preliminar da habilitação será divulgado no site da Facto, conforme Cronograma.
- 11.5. Será facultada a interposição de recurso quanto ao resultado preliminar, conforme previsto neste Edital.
- 11.6. O resultado final será divulgado no site da Facto, conforme Cronograma.
- 11.7. Os(as) candidatos(as) habilitados(as) comporão cadastro de prestadores e poderão participar de sorteio para eventual convocação, sem garantia de contratação.

12. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

- 12.1. O resultado preliminar da habilitação será publicado no site da Facto (<https://facto.org.br/>), conforme Cronograma.
- 12.2. Será facultada a interposição de recurso quanto ao resultado preliminar, nos termos deste Edital.
- 12.3. Após a análise dos recursos eventualmente apresentados, será publicado o resultado final da habilitação no site da Facto.
- 12.4. A publicação do resultado final conclui o processo de habilitação e constitui o cadastro de prestadores aptos a participarem de sorteio para eventual convocação.
- 12.5. Não serão fornecidas informações individuais por telefone, e-mail ou quaisquer outros meios não previstos neste Edital.

13. DA VALIDADE DA HABILITAÇÃO

- 13.1. A habilitação realizada no âmbito deste Edital terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de publicação do resultado final da habilitação.
- 13.2. O prazo de validade poderá ser prorrogado uma única vez, por até igual período, mediante decisão da Facto, formalmente publicada no site institucional.

14. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO DOS HABILITADOS

- 14.1. A convocação dos(as) candidatos(as) observará a ordem estabelecida pelo sorteio via sistema randômico.
- 14.2. As convocações para sorteio serão divulgadas no site da Facto (<https://facto.org.br/>) e/ou encaminhadas por e-mail e/ou telefone informados no ato da inscrição, sendo responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) manter seus dados atualizados.
- 14.3. O(a) candidato(a) convocado(a) deverá confirmar interesse por meio de edital de

sorteio no prazo estabelecido na convocação. A ausência de manifestação dentro do prazo resultará na perda automática da chamada.

- 14.4. A recusa explícita ou o não atendimento à convocação por duas vezes consecutivas poderá acarretar a exclusão do(a) candidato(a) do cadastro de habilitados, a critério da Facto.
- 14.5. A habilitação e eventual convocação não configuram vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo a prestação de serviços formalizada mediante pagamento por RPA ou instrumento equivalente.
- 14.6. A prestação de serviços ocorrerá somente mediante convocação prévia e concordância expressa do(a) prestador(a).
- 14.7. A Facto poderá, a qualquer tempo, solicitar nova comprovação dos requisitos da função, sob pena de exclusão do cadastro em caso de descumprimento.

15. OBRIGAÇÕES DA FACTO

- 15.1. Fornecer ao contratado, em conjunto com a Comissão Avaliadora do Concurso, as informações necessárias e suficientes para a adequada execução dos serviços.
- 15.2. Notificar ao contratado, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização delas, estabelecendo o prazo máximo para este fim;
- 15.3. Efetuar o devido pagamento ao contratado no prazo e condições estabelecidas no Edital, abatidas as multas, se houver;
- 15.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado fora das especificações;
- 15.5. Manter arquivada toda a documentação referente ao Credenciamento, mesmo após findar as atividades do Projeto.

16. OBRIGAÇÕES DOS PRESTADORES CONTRATADOS

- 16.1. Os contratados para a prestação dos serviços deverão:
 - 16.1.1. Realizar todas as tarefas, em sua respectiva função, conforme descrito neste Edital e na ordem de serviço emitida pela Facto;
 - 16.1.2. Participar das reuniões de treinamento sempre que convocados;
 - 16.1.3. Responder por todas as demandas que possam ocorrer nos espaços físicos designados como de sua responsabilidade;
 - 16.1.4. Realizar o serviço que lhe for incumbido, obedecendo rigorosamente os prazos e os horários estabelecidos para este fim;
 - 16.1.5. Caso ocorra, durante a prestação do serviço, impedimento, atraso, desencontro ou dúvida de qualquer natureza que possa trazer dificuldade para a sua realização, no todo ou em parte, comunicar-se imediatamente com a Comissão Avaliadora – ou a quem ela previamente indicar – e atender rigorosamente às recomendações recebidas;
 - 16.1.6. Comportar-se, durante o tempo dedicado à prestação do serviço, de forma profissional e conveniente, com base nos costumes sociais;

- 16.1.7. Manter sigilo quanto aos dados obtidos, a menos que tenha autorização, por escrito, da Comissão Avaliadora para divulgá-los;
- 16.1.8. Executar outros serviços correlatos, não especificados anteriormente, que tenham pertinência com a execução direta ou indireta do objeto da contratação.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento será feito exclusivamente para os serviços concluídos, analisados e aprovados pela Comissão Executora do Concurso, no prazo de até 50 (cinquenta) dias após a aprovação.
- 17.2. Em nenhuma hipótese haverá pagamento antecipado ou por serviço parcialmente realizado ou não realizado.
- 17.3. O VALOR BRUTO a ser pago, pelo serviço de cada função, em conformidade este Edital, será realizado por meio de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).
- 17.4. Sobre os valores pagos pelos serviços prestados incidirão descontos relativos às exigências legais, tais como INSS, ISS e IRPF.

18. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 18.1. Os serviços objeto deste credenciamento serão executados nos municípios onde forem realizadas as etapas presenciais previstas pelos editais de seleção, conforme as demandas informadas pelas Comissões Executoras dos Concursos ou Processos Seletivos.
- 18.2. O credenciamento não implica, por si só, a convocação ou a garantia de participação do credenciado nas aplicações de prova. Para cada processo seletivo ou concurso, será publicado um edital específico de seleção de credenciados, no qual serão informados os municípios e locais com disponibilidade de vagas. Os credenciados poderão, então, submeter ou não sua candidatura, de acordo com seu interesse e disponibilidade, indicando os locais nos quais desejam atuar.

19. DO CRITÉRIO PARA DESCREDENCIAMENTO

- 19.1. O credenciamento possui natureza precária e poderá ser encerrado a qualquer tempo, por iniciativa do(a) credenciado(a), mediante solicitação formal.
- 19.2. A Facto e/ou o IFES poderão promover o credenciamento do(a) credenciado(a), observado o devido processo administrativo e assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:
 - I. Perda das condições de habilitação do(a) credenciado(a);
 - II. Descumprir as obrigações previstas neste Edital;
 - III. Obter desempenho insatisfatório, caracterizado por faltas injustificadas, atrasos recorrentes ou execução inadequada dos serviços.

- 19.3. A permanência no credenciamento ficará condicionada à avaliação de desempenho do(a) credenciado(a), mediante sistema de pontuação que terá início com 5 (cinco) pontos no momento da homologação do credenciamento.
- 19.4. Serão aplicadas as seguintes penalidades, consistentes na redução da pontuação atribuída ao(à) credenciado (a):

Falta injustificada no dia de prova	- 5 pontos
Falta injustificada no dia de reunião	- 5 pontos
Atraso no dia de prova	- 3 pontos

- 19.5. O(a) credenciado(a) que atingir pontuação igual ou inferior a zero será automaticamente descredenciado(a), ficando impedido(a) de participar de sorteios realizados no âmbito deste credenciamento durante toda a sua vigência e eventuais prorrogações.
- 19.6. Não serão aplicadas as penalidades previstas no item 19.4 quando a ausência for devidamente justificada, por escrito, e acompanhada da documentação comprobatória pertinente.
- 19.7. Serão consideradas justificativas aceitas, mediante comprovação, as seguintes situações:
- I. Licença nojo;
 - II. Licença casamento;
 - III. Nascimento de filho;
 - IV. Doação de sangue;
 - V. Alistamento como eleitor;
 - VI. Acompanhamento médico de esposa grávida;
 - VII. Acompanhamento médico de filho até 6 anos de idade;
 - VIII. Licença maternidade;
 - IX. Doença ou acidente de trabalho;
 - X. Aborto não criminoso.
- 19.8. O pedido de descredenciamento apresentado pelo(a) credenciado(a) não o(a) desobriga do cumprimento das atividades já assumidas ou para as quais já tenha sido convocado(a), nem o(a) isenta das responsabilidades decorrentes da sua atuação durante o período de credenciamento

20. RESCISÃO

- 20.1. Constituem motivos para rescisão da prestação de serviços a inexecução total ou parcial das atividades decorrentes da convocação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital, quando cabíveis.
- 20.2. A contratação poderá ser cancelada ou rescindida pela Facto a qualquer tempo, por conveniência administrativa, quando não houver mais necessidade dos serviços, mediante comunicação prévia de 5 (cinco) dias, inclusive por meio de e-

mail, não gerando direito a qualquer indenização, multa ou compensação ao(à) prestador(a).

21. CASOS OMISSOS E DÚVIDAS

- 21.1. A interpretação deste Edital, a condução do processo de seleção e a resolução de casos omissos serão realizadas em conjunto pela Comissão Avaliadora.

22. AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS CONFORME LGPD

- 22.1. Em atendimento às disposições da Lei nº 13.709/2018, os dados pessoais coletados, decorrentes da participação neste processo seletivo permanecerão salvos na base de dados interna da Facto, com cópia física na sede da fundação, enquanto durar a relação contratual, e serão utilizados exclusivamente para os fins definidos no respectivo contrato, mediante autorização de seus titulares, lançada no respectivo instrumento a ser firmado.

23. FORO PARA DIRIMIR QUESTÕES RELACIONADAS AO EDITAL

- 23.1. Fica definido o foro da cidade de Vitória/ES para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente edital.

Vitória/ES, 26 de junho de 2026.

ANEXO I – QUADRO DE FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES

Quadro 2 – das atribuições de cada função.

Função	Descrição	Remuneração Bruta
Fiscal de Sala/Corredor	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	R\$ 55,80 (cinquenta e cinco reais e oitenta centavos) por hora trabalhada, conforme previsto no DECRETO Nº 11.069, DE 10 DE MAIO DE 2022, disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11069.htm

	sala. 11. Lacrar envelopes e entregar toda a documentação à coordenação.	
Apoio à Pessoa com Deficiência (PCD)	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.	R\$ 55,80 (cinquenta e cinco reais e oitenta centavos) por hora trabalhada, conforme previsto no DECRETO Nº 11.069, DE 10 DE MAIO DE 2022, disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11069.htm
Portaria Segurança	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	R\$ 55,80 (cinquenta e cinco reais e oitenta centavos) por hora trabalhada, conforme previsto no DECRETO Nº 11.069, DE 10 DE MAIO DE 2022, disponível em

	solicitado pela coordenação. 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.	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11069.htm
Limpeza	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	R\$ 55,80 (cinquenta e cinco reais e oitenta centavos) por hora trabalhada, conforme previsto no DECRETO Nº 11.069, DE 10 DE MAIO DE 2022, disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11069.htm

	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.	
Socorrista	1. Permanecer em ponto estratégico, de fácil localização, durante todo o período da aplicação. 2. Atender prontamente situações de mal súbito, quedas, crises de ansiedade, desmaios e outras ocorrências. 3. Realizar avaliação inicial do candidato ou servidor e aplicar os primeiros procedimentos de estabilização. 4. Zelar pela integridade física do candidato, sem ultrapassar os protocolos de primeiros socorros. 5. Acionar o médico ou serviço de emergência quando necessário, orientando o fluxo de atendimento. 6. Registrar ocorrências e encaminhamentos em formulário próprio. 7. Manter kit de primeiros socorros organizado, completo e acessível. 8. Atuar de forma discreta para não causar tumulto ou interrupção no processo seletivo.	R\$ 55,80 (cinquenta e cinco reais e oitenta centavos) por hora trabalhada, conforme previsto no DECRETO Nº 11.069, DE 10 DE MAIO DE 2022, disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11069.htm

Tradutor e Intérprete de Libras	1. Receber orientações sobre o tipo de apoio autorizado para cada participante, tais como leitura, transcrição, tradução, interpretação, apoio à locomoção, apoio visual, concessão de tempo adicional, entre outros. 2. Acompanhar os participantes na chegada e acomodação nos locais de prova, garantindo condições adequadas de acessibilidade. 3. Organizar e disponibilizar os materiais de apoio autorizados, tais como lupa, materiais em Braille, cadeiras adaptadas, mídias ou suportes em Libras. 4. Auxiliar os participantes durante a aplicação da avaliação, observando rigorosamente os limites do apoio autorizado e preservando sua autonomia e o sigilo das informações. 5. Efetuar a mediação linguística entre a Língua Portuguesa e a Libras, atuando no processo tradutório e interpretativo de textos escritos e orais, sem alterar seu conteúdo. 6. Realizar a leitura e/ou transcrição de respostas, quando previamente autorizado, sem interferir ou modificar o conteúdo produzido pelo participante. 7. Apoiar o deslocamento dos participantes nas dependências do campus, quando necessário, para acesso a banheiros, bebedouros e demais espaços. 8. Registrar em ata o tipo de apoio prestado, as ocorrências verificadas e eventuais necessidades adicionais identificadas durante a aplicação. 9. Zelar pela integridade dos participantes e pelo cumprimento das normas e procedimentos institucionais estabelecidos para o processo seletivo.	R\$ 55,80 (cinquenta e cinco reais e oitenta centavos) por hora trabalhada, conforme previsto no DECRETO Nº 11.069, DE 10 DE MAIO DE 2022, disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11069.htm
---	--	---

Edital de Credenciamento 01/2026

Nome completo	
CPF	
Função pleiteada	☐ Fiscal de sala/Corredor
	☐ Apoio à Pessoa com Deficiência (PCD)
	☐ Portaria e Segurança
	☐ Limpeza
	☐ Socorrista
	☐ Tradutor e Intérprete de Libras

PELAS RAZÕES EXPOSTAS ABAIXO, VENHO PERANTE A ESTA BANCA EXAMINADORA APRESENTAR:

- ☐ Impugnação ao Edital
- ☐ Recurso contra minha avaliação documental

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is a vertical margin line on the left side, creating a narrow left margin. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled document.

[illegible]

ASSINATURA DIGITAL DO CANDIDATO

O elo com o futuro.

Facto 25 anos

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO E AUTODECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Edital de Credenciamento 01/2026

Nome completo	
CPF	
RG	
Endereço Completo	
Telefone	
E-mail	
Função pleiteada	☐ Fiscal de sala/Corredor
	☐ Apoio à Pessoa com Deficiência (PCD)
	☐ Portaria e Segurança
	☐ Limpeza
	☐ Socorrista
	☐ Tradutor e Intérprete de Libras

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS DE DIREITO E SOB AS PENAS DA LEI QUE:

1. Li, conheço e aceito as condições estabelecidas no presente Edital;
2. São verdadeiras todas as informações e documentações por mim prestadas no processo seletivo;
3. Não estou em situação de incompatibilidade da carga horária deste edital com outro emprego ou função;
4. Não estou impedido em razão de:
 - a. Possuir contrato prestação de serviços vigente em projeto apoiado pela Facto;
 - b. Possuir contrato de bolsista vigente em projeto apoiado pela Facto;
 - c. Possuir vínculo empregatício ativo com a Facto.
 - d. Ter possuído vínculo com a Facto encerrado há menos de 90 (noventa) dias.
5. No presente ato, autorizo a gravação e o uso da minha imagem pela Facto, sem nenhum ônus para qualquer das partes e por prazo indeterminado, para fins de registro da minha participação nos atos do processo seletivo, especialmente na etapa de entrevistas, bem como para possíveis auditorias internas, sendo que em hipótese alguma será fornecida a gravação para qualquer profissional da banca e/ou candidato ou para fins de marketing.

ASSINATURA DIGITAL DO CANDIDATO

 elo com o futuro.

Facto 25 anos

ANEXO IV - NOMEAÇÃO DE COMISSÃO AVALIADORA

NOMEIA A COMISSÃO AVALIADORA REFERENTE AO EDITAL N° 01/2026 - CREDENCIAMENTO DE EQUIPE PARA APLICAÇÃO DE PROVAS.

Art. 1º. Na forma do item 3.5 do Edital de Credenciamento nº 01/2026, fica instituída a Comissão Avaliadora responsável pela condução e análise das etapas previstas no referido Edital, composta pelos seguintes membros:

- I. Katarina Rosa Lemos (Presidente);
- II. Luana Alvarenga Rosa;
- III. Jéssica da Silva Anunciação;

§1º A Comissão Avaliadora será representada na pessoa da sua presidente, à qual compete coordenar os trabalhos, distribuir as atribuições e firmar os atos.

§2º Cada membro terá um papel ativo na avaliação dos candidatos, garantindo a imparcialidade do processo seletivo, em obediência aos princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade e da vinculação ao instrumento convocatório, bem como às demais diretrizes estabelecidas pela Facto em seu Estatuto e respectivo Código de Conduta Ética e Confidencialidade.

§3º Todas as decisões serão tomadas de modo colegiado, pela maioria dos membros presentes à seção, presentes no mínimo a maioria absoluta dos membros da Banca Avaliadora.

Art. 2º A Comissão de Banca será responsável pela condução integral do processo seletivo, desde a análise das inscrições até a divulgação dos resultados, cabendo-lhe precipuamente:

- I. Receber, organizar, responder e analisar e-mails, diplomas, certificados, formulários, bem como todos os demais documentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- II. Dirimir eventuais dúvidas suscitadas e decidir acerca das impugnações em face do edital e dos recursos contra as etapas de avaliação;
- III. Solicitar dos candidatos os devidos esclarecimentos, informações ou documentos, na forma do edital.
- IV. Avaliar as candidaturas e habilitar ou inhabilitar, classificar, desclassificar ou eliminar qualquer candidato nas hipóteses do edital;
- V. Zelar pelo bom andamento dos trabalhos e pelo cumprimento dos prazos previstos no cronograma;
- VI. Realizar a qualquer tempo as alterações, retificações e revogações no edital que julgar necessárias;

VII. Manter a confidencialidade de todas as informações que estiverem em seu poder.

§1º As decisões da Comissão Avaliadora sobre a impugnação ao edital serão soberanas e irrecorríveis.

§2º A decisão a ser dada pela Comissão Avaliadora em matéria de recurso será irrecorrível, consistindo em única instância recursal, sendo soberana em todas as suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para a mera retificação de erros materiais.

Art. 3º. No ato de avaliação dos candidatos em qualquer das etapas, a Comissão Avaliadora está adstrita ao cumprimento dos critérios avaliativos objetivamente impostos pelo edital sendo, no entanto, autônoma e independente em seu juízo no que diz respeito à pontuação atribuída a cada um destes critérios.

Art. 4º. O presente ato entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 26 de junho de 2026.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Diretor Presidente - Facto

Edital de Credenciamento nº 01 2026 - final 2 pdf
Código do documento 662fcc12-fe43-420d-bf22-ecc42c925e11



Assinaturas



Klinger Ceccon Caprioli
dipre@facto.org.br
Assinou

Klinger Ceccon Caprioli

Eventos do documento

26 Jun 2026, 10:36:29

Documento 662fcc12-fe43-420d-bf22-ecc42c925e11 **criado** por UNCPS FACTO (febbe9cc-d2c8-449f-abff-666128ceccc0). Email: uncps@facto.org.br. - DATE_ATOM: 2026-06-26T10:36:29-03:00

26 Jun 2026, 10:37:24

Assinaturas **iniciadas** por UNCPS FACTO (febbe9cc-d2c8-449f-abff-666128ceccc0). Email: uncps@facto.org.br. - DATE_ATOM: 2026-06-26T10:37:24-03:00

26 Jun 2026, 10:38:54

KLINGER CECCON CAPRIOLI **Assinou** (7e4c59d9-37cc-4b8d-8f8f-874055107fbd) - Email: dipre@facto.org.br - IP: 138.99.33.253 (138.99.33.253 porta: 57376) - **Geolocalização:** -20.283592940841174 -40.29985270103199 - Documento de identificação informado: 031.125.797-63 - DATE_ATOM: 2026-06-26T10:38:54-03:00

Hash do documento original

(SHA256):112e73dadba44ea712c1836cd172dfdb7161be259a0164d105cf8b8e56c74791

(SHA512):abe43fdc087fd04675598ea8e0bea928a9b13d75398ee761459ea1eb92d4c0e4505f10fd21298d5683bea6e85948921c3559e7ad22c24d19e67ac582bc2ad3fc

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**.