

3. DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

3.1. 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	FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO BRUTA
Alegre (Rodovia BR 482, KM 47 Distrito de Rive – Alegre – ES)	Fiscais	8	R\$ 334,81
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	2	R\$ 446,41
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Aracruz (Avenida Morobá, 248 – Bairro Morobá – Aracruz - ES)	Fiscais	10	R\$ 334,81
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Cachoeiro de Itapemirim (Rod. ES 482 – Fazenda Morro Grande – Cachoeiro de Itapemirim – ES)	Fiscais	8	R\$ 334,81
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	1	R\$ 446,41
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Centro Serrano (Estrada Guilherme João Frederico Kruger,s/nº – Caramuru – Santa Maria de Jetibá – ES)	Fiscais	2	R\$ 334,81
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Colatina (Rua Arino Gomes Leal, 1700 – Santa Margarida – Colatina – ES)	Fiscais	8	R\$ 334,81
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	2	R\$ 446,41
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Guarapari (Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720 – Aeroporto – Guarapari – ES)	Fiscais	11	R\$ 334,81
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	2	R\$ 446,41
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Ibatiba (Avenida 7 de Novembro, 40 – Centro – Ibatiba – ES)	Fiscais	3	R\$ 334,81
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Itapina (Rodovia BR-259, Km 70, caixa postal 256 – Zona Rural – Colatina – ES)	Fiscais	4	R\$ 334,81
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	1	R\$ 446,41
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01

	Portaria	1	R\$ 279,01
Linhares (Avenida Filogônio Peixoto, n.º 2220 – Bairro Aviso – Linhares – ES)	Fiscais	7	R\$ 334,81
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Montanha (Palhinha - Rodovia ES-130, Km 1, Montanha – ES)	Fiscais	2	R\$ 334,81
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	1	R\$ 446,41
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Nova Venécia (Rodovia Miguel Curry Carneiro, 799 – Santa Luzia – Nova Venécia – ES)	Fiscais	4	R\$ 334,81
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	2	R\$ 446,41
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Piúma (Rua Augusto Costa de Oliveira, 660 – Praia Doce – Piúma – ES)	Fiscais	4	R\$ 334,81
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	1	R\$ 446,41
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Santa Teresa (Rodovia ES-080, Km 93 São João de Petrópolis Santa Teresa – ES)	Fiscais	6	R\$ 334,81
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	1	R\$ 446,41
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
São Mateus (Centro Universitário Vale do Cricaré - Humberto de Almeida Franklin, N° 217, Universitário- São Mateus – ES)	Fiscais	5	R\$ 334,81
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Venda Nova do Imigrante (Rua Elizabeth Minete Perim, nº 500 – São Rafael – Venda Nova do Imigrante – ES)	Fiscais	4	R\$ 334,81
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01
Viana (Rodovia BR-262, Km 12 – Universal – Viana – ES)	Fiscais	12	R\$ 334,81
	Apoio a Pessoas com Deficiência (PcD)	1	R\$ 446,41
	Banheiro / Limpeza	1	R\$ 279,01
	Portaria	1	R\$ 279,01

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Aqueles que não estiverem com a situação cadastral regular com o e-Social (cláusula 2.6 do edital) ficarão impossibilitados de receber o pagamento, sendo necessário que primeiramente resolvam suas pendências cadastrais.

3.6. 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.**

3.7. 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.

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

3.9. O prazo para pagamento é em até 90 dias corridos após o repasse financeiro por parte da instituição, considerando o devido cumprimento das cláusulas 3.5, 3.6 e 3.7 deste edital.

4. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1. Os candidatos serão selecionados dentro do número de vagas disponíveis em cada campi para o qual o candidato foi credenciado.

4.2. O método de seleção será por sorteio.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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 dispondo em uma lista.

4.3.4. 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.

4.5. 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 8.

4.6. O endereço eletrônico para acompanhamento do sorteio será divulgado na página do edital no site da Facto.

5. DAS OBRIGAÇÕES DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

5.1. Os candidatos selecionados deverão comparecer às duas reuniões de treinamento e orientações conforme especificados na tabela a seguir.

Reunião por web conferência – Fiscal de Sala/Corredor, Portaria Segurança e Limpeza	24/09/2026 – 19:00h clique aqui para acessar ingressar na web conferência.
Reunião por web conferência – Apoio à Pessoa com Deficiência (PCD)	26/09/2026 – 09:00h clique aqui para acessar ingressar na web conferência.

5.2. O horário de chegada no dia de aplicação de prova, em 27/09/2026, está determinado para as 10:00h.

5.3. O não comparecimento às duas reuniões de treinamento e orientações ocasionará na eliminação do candidato.

5.4. Após a reunião de alinhamento, não será permitida, sob nenhuma hipótese, a saída dos fiscais do campus durante a execução das atividades de aplicação da prova.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS

Quadro 2 – das atribuições de cada função.

Função	Descrição
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 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.
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 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.
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 lixo 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.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

7.3. Mais informações poderão ser obtidas prioritariamente pelo email:
selectid@facto.org.br.

8. AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS CONFORME LGPD

8.1. 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 e legislação relacionada, nos termos do art. 7º, inciso V, da Lei nº 13.709/2018 (execução de contrato e procedimentos preliminares), para os dados necessários ao processo seletivo e à eventual contratação; e com fundamento no art. 7º, inciso II, da mesma lei (cumprimento de obrigação legal), para os dados exigidos pela legislação trabalhista e previdenciária.

9. CRONOGRAMA

Divulgação do Edital de Sorteio	03/09/2026
Prazo para encaminhar dúvidas e apresentar Impugnação aos termos do Edital.	03/09/2026 a 07/09/2026
Decisão final das impugnações ao edital e publicação das retificações (se houver)	07/09/2026
Período de Inscrição	07/09/2026 a 14/09/2026

Data do Sorteio	15/09/2026 13:50h - Início da transmissão 14:00h - Sorteio
Divulgação do Resultado	15/09/2026 – Página oficial de Editais da FACTO
Data de Aplicação da Prova	27/09/2026 – 10:00h

Vitória, 03 de setembro de 2026.

Klinger Ceccon Caprioli
Diretor Presidente

PSU 2027 - Edital de Sorteio 03 2026 FACTO pdf

Código do documento b519dca4-c620-4597-a7bb-c743033887ae



Assinaturas



Klinger Ceccon Caprioli
dipre@facto.org.br
Assinou

Klinger Ceccon Caprioli

Eventos do documento

03 Sep 2026, 15:29:17

Documento b519dca4-c620-4597-a7bb-c743033887ae **criado** por UNCPS FACTO (febbe9cc-d2c8-449f-abff-666128ceccc0). Email: uncps@facto.org.br. - DATE_ATOM: 2026-09-03T15:29:17-03:00

03 Sep 2026, 15:30:20

Assinaturas **iniciadas** por UNCPS FACTO (febbe9cc-d2c8-449f-abff-666128ceccc0). Email: uncps@facto.org.br. - DATE_ATOM: 2026-09-03T15:30:20-03:00

03 Sep 2026, 15:55:14

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: 33818) - [Geolocalização: -20.293701306881157 -40.30227029298558](#) - Documento de identificação informado: 031.125.797-63 - DATE_ATOM: 2026-09-03T15:55:14-03:00

Hash do documento original

(SHA256):0519d1b7fa1d42af2a32a6ea9a18bc436ce3109b7b51c9adcdc1a093d1f9a873

(SHA512):f5ff9005b51767958d4b90135337b77f1f4a3a872725e56d4924ab1f5a766557aeba4db9798a4529e97bbe081b9e59961fe8ecdf81b6ae073c7c13f2f96dd44a

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**.