



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Centro de Referência em Formação  
e em Educação a Distância

## EDITAL Nº 48/2024 – SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA ATUAÇÃO NA EQUIPE DE APOIO DAS COORDENADORIAS DO CEFOR

A Diretora do Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância (Cefor - Ifes), no uso de suas atribuições legais e de acordo com as disposições da legislação pertinente, faz saber, pelo presente edital, as normas do processo de seleção de bolsistas para atuação na equipe de apoio das Coordenadorias do Cefor.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O presente Edital rege o processo de seleção de bolsistas para atuação na equipe de apoio das Coordenadorias do Cefor, em caráter temporário e na condição de bolsista da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (Fapes).

**1.2** A atuação como bolsista não originará qualquer vínculo empregatício com o Ifes, sendo o regulamento para concessão de bolsas definido pela Resolução Nº 316, de 25 de novembro de 2022 do Conselho Científico-Administrativo da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (Fapes). A Resolução Nº 316 encontra-se no link:

<https://fapes.es.gov.br/Media/fapes/Resolu%C3%A7%C3%B5es/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%BA%20316%20-%202022%20-%20bolsas%20UNAC.pdf>.

A Resolução Nº 324, de 07 de março de 2023, aprova a nova tabela de valores de bolsas e auxílios da Fapes e dá outras providências, cuja tabela está no link:

[https://fapes.es.gov.br/Media/fapes/Tabela\\_Bolsas\\_Auxilio/Nova%20tabela%20de%20valores%20de%20bolsas%20e%20auxilios%202023%20-%2006.03.2023.pdf](https://fapes.es.gov.br/Media/fapes/Tabela_Bolsas_Auxilio/Nova%20tabela%20de%20valores%20de%20bolsas%20e%20auxilios%202023%20-%2006.03.2023.pdf).

**1.3** A participação de servidor público do Ifes como candidato no presente edital não implicará na redução da carga horária e/ou das atividades normalmente desempenhadas em seu campus de atuação. Para participar do processo seletivo, o candidato deverá apresentar a declaração de anuência assinada pela chefia imediata, conforme o ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA deste edital.

### 2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Quadro 1 - Vagas, carga horária e pré-requisitos

Perfil da Bolsa	Vagas	CH Semanal	Requisitos	Tipo da bolsa	Valor Mensal da Bolsa	Vigência da bolsa
Tradutor/ intérprete de Libras	1	20h	Graduação em qualquer área + certificação de proficiência em tradução e interpretação de Libras e que seja	B-UnAC-VI	R\$1.650,00	Até Janeiro/2025

			ouvinte			
Apoio técnico/audiovisual	1	20h	Graduação em Cinema e Audiovisual, Comunicação Social em Audiovisual, Design, Design Gráfico e Desenho Industrial	B-UnAC-VI	R\$1.650,00	Até Janeiro/2025
Apoio Administrativo (perfil secretário de curso)	1		Graduação em qualquer área	B-UnAC-VI	R\$1.650,00	Até Janeiro/2025

**2.1** A carga horária é de 20 horas devendo ser cumprida de acordo com uma das opções abaixo, em acordo com a coordenadoria responsável:

- a) 8 horas presenciais no Cefor, em um ou dois dias na semana, e 16 horas em trabalho remoto se o bolsista apresentar condições técnicas incluindo internet e equipamentos adequados para desenvolvimento das atividades de acordo com as necessidades da função e respectivas atribuições.
- b) 20 horas presenciais no Cefor, em três ou cinco dias na semana.

## **2.2 Atribuições dos perfis**

2.2.1 Tradutor/intérprete de Libras - Atuação na Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais:

- a) Prestar serviço de apoio ou atendimento ao usuário;
- b) Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- c) Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na instituição;
- d) Desenvolver as atividades solicitadas pelo coordenador do setor e/ou projeto;
- e) Participar de reuniões quando convocado pela equipe de coordenação;
- f) Gerar relatórios periódicos conforme solicitação e/ou cronograma;
- g) Auxiliar o atendimento aos polos de apoio presencial e aos Núcleo de Tecnologias Educacionais (NTE);
- h) Realizar a mediação entre os membros das equipes dos cursos, quando necessário;
- i) Orientar a equipe do curso sobre as normas e legislações relacionadas à sua expertise;
- j) Redigir, revisar textos e documentos quando necessário;
- k) Participar da produção de materiais didáticos.
- l) Gravar e produzir material digital em Língua Brasileira de Sinais (Libras), garantindo qualidade e acessibilidade para os usuários surdos, conforme as demandas e necessidades do projeto ou instituição.
- m) Colaborar com a análise de material disponibilizado em salas virtuais, garantindo que o conteúdo seja corretamente inserido nos processos de produção de vídeo.
- n) Acompanhar todo o processo de produção de vídeos em Libras, apoiando quando

necessário.

### **2.2.2 Apoio técnico/audiovisual Tradutor/intérprete de Libras**

- a) Produzir vídeos, garantindo alta qualidade e relevância conforme os objetivos da proposta;
- b) Gravar vídeos utilizando equipamentos audiovisuais adequados para capturar imagens e som de forma precisa;
- c) Editar vídeos de maneira técnica, utilizando softwares especializados na edição de áudio e de vídeo, para alcançar resultados visuais e narrativos eficazes;
- d) Colaborar com equipes multidisciplinares para garantir a o alcance dos objetivos educacionais;
- e) Manter-se atualizado sobre tendências e tecnologias emergentes na área audiovisual, buscando constantemente aprimorar as habilidades e conhecimentos técnicos;
- f) Cumprir prazos estabelecidos para entrega de projetos, garantindo a eficiência e a qualidade do trabalho realizado;
- g) Documentar e catalogar o material audiovisual produzido, facilitando o acesso e a utilização futura;
- h) Realizar outras tarefas relacionadas à produção audiovisual, conforme demanda e orientação da equipe de coordenação.

### **2.2.3 Apoio Administrativo (perfil secretário de curso) Atuação na Coordenadoria Geral de Ensino**

- a) Assessoramento e apoio à coordenação de ensino e coordenações de curso nas tarefas administrativas e acadêmicas.
- b) Organização das rotinas operacionais e da documentação acadêmica.
- c) Organização das rotinas operacionais e da documentação acadêmica.
- d) Organização das rotinas operacionais e da documentação acadêmica.
- e) Atendimento à equipe da coordenadoria, coordenadores, professores e alunos.
- f) Solicitação de emissão de documentos acadêmicos.
- g) Elaboração de relatórios e planilhas eletrônicas.
- h) Organização de documentação no Google drive.
- i) Execução de tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.

## **3. REQUISITOS**

**3.1** Ter habilidade para utilizar computadores com sistema operacional Windows ou Linux e Internet, Google Drive, além de possuir computador com acesso à Internet banda larga.

**3.2** Ter conhecimento para utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle e para participar de webconferências.

**3.3** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro naturalizado.

**3.4** Estar quite com as obrigações eleitorais.

**3.5** Para se candidatar às vagas deste Edital é necessário residir **obrigatoriamente** no estado do Espírito Santo.

**3.6** Atender aos requisitos definidos pela Resolução Nº 316, de 25 de novembro de 2022 do Conselho Científico-Administrativo da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (Fapes).

### **3.6.1 Requisitos mínimos para contratação do bolsista:**

- a) ter sido aprovado em processo seletivo realizado pelo órgão demandante e/ou instituição executora do projeto, respeitando os princípios de publicidade, competitividade,

transparência e impessoalidade, excetuando-se àqueles citados no Art. 6º cujas indicações são de responsabilidade da Instituição Demandante;

- b) possuir cadastro no Sistema de Informação e Gestão da Fapes;
- c) residir no estado do Espírito Santo;
- d) ser brasileiro ou estrangeiro com visto permanente;
- e) possuir currículo cadastrado na Plataforma Lattes;
- f) estar adimplente junto à Fapes e às [Fazendas Federal](#), [Estadual](#) e [Municipal](#), bem como à [Justiça Trabalhista](#).

### **3.6.2 Requisitos específicos para contratação do bolsista, conforme o tipo de bolsa:**

#### **Para a bolsa B-UnAC-VI:**

- a) ter curso de graduação concluído em área correlata às atividades a serem desenvolvidas no Programa UnAC.

## **4. INSCRIÇÃO**

**4.1** Somente serão admitidas inscrições pela internet via formulário eletrônico pelo link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwcNGOoTwBlxCuoAnrB2VZloHfMYeSEgIO50KHBFWliH95lg/viewform> disponível na página do processo seletivo, enviados no período previsto no Cronograma (Anexo II).

**4.2** Somente serão admitidas inscrições via Internet, solicitadas no período previsto no Cronograma (Anexo II), até as 23h59 do horário de Brasília. Após esse período, o sistema, automaticamente, não aceitará novas inscrições.

**4.3** Em hipótese alguma será aceita inscrição via Correios ou qualquer outra forma de entrega que seja diferente da descrita no item 5.1 disponibilizado para este fim no presente edital.

**4.4** Após realizar o preenchimento e anexar os documentos exigidos no item 5.5, o candidato deverá clicar no botão, localizado no final do formulário, para efetivar sua inscrição.

**4.5** Todos os documentos solicitados no item 5.5 devem estar em um único arquivo (pdf.), com tamanho máximo de 7 (sete) Megabytes, que DEVERÁ ser anexado no campo indicado no formulário de inscrição.

**4.6** Não haverá conferência de documentação no momento da inscrição e a responsabilidade em relação à juntada dos documentos é exclusiva do candidato.

### **5.5 Documentos exigidos para a inscrição:**

**a)** Cópia do diploma de graduação (frente e verso) OU declaração de conclusão emitido por Instituição reconhecida pelo MEC;

**b)** Cópia do Documento de Identidade (frente e verso); **Serão considerados**, para efeito de inscrição, os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), carteiras expedidas pela Diretoria-geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar, bem como as carteiras expedidas por ordens ou conselhos que, por lei federal, são consideradas documentos de identidade e que contenham foto e impressão digital;

**c)** Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou documento em que conste o número.

**d)** Comprovante da última votação (eleições de 2022 - **1º e 2º turno, se houver**) ou Certidão de Quitação Eleitoral atualizada, retirada no site do Tribunal Superior Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));

**e)** Certidão de alistamento militar, no caso de candidatos do sexo masculino, maiores de 17 (dezesete) anos OU Certificado de Reservista, Dispensa ou Isenção, no caso de candidatos do sexo masculino, maiores de 18 (dezoito) anos;

**f)** Todos os candidatos devem preencher o ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO, a coluna “EXPECTATIVA DE PONTUAÇÃO PELO CANDIDATO” com os respectivos pontos. **O candidato deverá enviar toda a documentação (no mesmo arquivo único dos documentos exigidos no item 5.5) que comprova a expectativa de pontuação apontada pelo candidato, que será conferida e validada, não sendo atribuída pontuação que exceda à informada pelo candidato;**

**g)** Diploma e Certificado que comprovem a formação exigida para o perfil, conforme

apresentado no quadro 1 do item 2.

**h)** Para servidores do Ifes: ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA, devidamente preenchido e assinado.

**i)** Para todos os candidatos: Comprovante de residência no estado do Espírito Santo.

**5.6** O período da inscrição neste edital está definido no ANEXO I – CRONOGRAMA. Todas as publicações deste Processo Seletivo, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.ifes.edu.br/processosseletivos/>

**5.7** Será aceita somente 1 (uma) inscrição por candidato para este edital. Em caso de duplicidade de inscrição, será considerada apenas a última inscrição.

**5.8** O candidato que participar desta seleção automaticamente certifica serem verdadeiras as informações contidas na inscrição, bem como o reconhecimento e o cumprimento dos requisitos de autenticidade dos documentos.

**5.9** O Ifes não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio de dados incorretos, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação, que impossibilitem a transferência dos dados.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A inscrição do candidato será indeferida se for constatada alguma irregularidade em sua documentação, estando o candidato eliminado deste processo seletivo. Exemplo: arquivos corrompidos, ilegíveis, incompletos.

## **6 DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** O presente processo seletivo é composto por duas etapas: prova de títulos e a realização de entrevistas por meio de webconferência.

**6.2** Para a etapa de entrevistas, serão convocados os 5 (cinco) primeiros classificados na prova de títulos.

**6.3** A nota final do processo seletivo será composta pela média simples da nota final da prova de títulos e da entrevista.

**6.4** A nota da entrevista será atribuída conforme as categorias da Ficha de Avaliação - Anexo IV.

### **6.5 DA PROVA DE TÍTULOS**

**6.5.1** Para a Prova de Títulos, o candidato deverá verificar o ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO e anexar a documentação comprobatória. Só serão pontuados os documentos constantes no ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO, diferentes dos já solicitados nos requisitos mínimos exigidos.

**6.5.2** Os títulos, suas pontuações e o limite máximo de pontos estão discriminados no ANEXO IV – FICHA DE AVALIAÇÃO.

**6.5.3** O candidato deverá preencher seus respectivos pontos na coluna “EXPECTATIVA DE PONTUAÇÃO PELO CANDIDATO” do ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO, que será verificada e validada ou não, pela banca responsável pelo processo seletivo.

**6.5.4** Em caso de empate na pontuação final da Prova de Títulos entre os candidatos, o desempate se dará da seguinte forma:

a) Candidato mais idoso, em atendimento à Lei 10741/2003 – ESTATUTO DO IDOSO;

b) Maior experiência profissional no perfil do candidato (em mês);

**6.5.5** A classificação será apresentada em ordem decrescente de pontuação.

**6.5.6** O resultado da etapa da Prova de Títulos seguirá o ANEXO I – CRONOGRAMA deste edital e estará disponível na página do Ifes (<http://www.ifes.edu.br>).

### **6.6 DAS ENTREVISTAS**

6.1 Serão convocados para entrevistas os 5 (cinco) primeiros classificados na prova de títulos, com situação de DEFERIDO.

6.2 As entrevistas serão realizadas por webconferência. As datas, horários e o endereço da sala virtual serão divulgados conforme o ANEXO I - CRONOGRAMA deste edital. Cabe ao candidato acompanhar as publicações na página do processo seletivo.

6.3 O candidato que faltar à etapa de Entrevista estará automaticamente desclassificado.

6.4 Os critérios que serão avaliados na Entrevista e a pontuação a ser atribuída para cada um deles estão descritos no ANEXO IV – FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA.

6.5 O resultado da etapa da Entrevista seguirá o cronograma deste edital e estará disponível na página do Cefor (<http://cefor.ifes.edu.br>) e na página do Ifes (<http://www.ifes.edu.br>), na área correspondente a este edital.

## **7 RECURSOS**

**7.1** Os recursos deverão ser realizados exclusivamente por meio de formulário eletrônico, respeitando os prazos previstos no ANEXO I – CRONOGRAMA deste edital.

**7.2** Em hipótese alguma serão aceitos interposição de recurso via e-mail.

**7.3** O resultado dos recursos estará disponível no link destinado a este edital, nas páginas do Cefor (<http://www.cefor.ifes.edu.br>) e do Ifes (<http://www.ifes.edu.br>), conforme ANEXO I – CRONOGRAMA, deste edital.

## **8 CLASSIFICAÇÃO FINAL**

8.1 A classificação final dos candidatos, após a fase de recurso, será apresentada em ordem decrescente da média simples da nota da prova de títulos e da nota da entrevista, conforme ANEXO I – CRONOGRAMA, no link destinado a este edital, nas páginas do Cefor (<http://www.cefor.ifes.edu.br>) e do Ifes (<http://www.ifes.edu.br>).

## **9 VINCULAÇÃO DO BOLSISTA À FAPES**

**9.1** O convocado no processo seletivo deverá participar de todas formações e reuniões, presenciais ou a distância, assim que convocado, sob pena de desvinculação da FAPES.

**9.2** Caberá ao candidato convocado no processo seletivo comprovar requisitos mínimos e requisitos específicos da Bolsa do Programa da Universidade Aberta Capixaba - UnAC, contidos na Resolução Nº 316, de 25 de novembro de 2022 do Conselho Científico-Administrativo da Fapes. O não cumprimento dos requisitos para o cadastro de bolsista incorre na não obtenção da bolsa e desclassificação do processo seletivo.

**9.3** O Ifes não se responsabiliza por bolsistas em situação de acúmulo de bolsas que não sigam as determinações da Lei.

**9.4** Em caso de descumprimento das leis, os próprios bolsistas deverão responder pelos seus atos, inclusive no que se refere à devolução total de bolsas recebidas durante o período de acúmulo e desvinculação de todas as instituições às quais estejam associados, se assim for decidido pela instância julgadora.

**9.5** O candidato convocado receberá o **e-mail de convocação** da Coordenadoria Geral de Ensino do Cefor e deverá responder em um prazo de até 48 horas úteis após o recebimento do e-mail.

## **10 DO PRAZO DE VALIDADE DO EDITAL**

**10.1** Este edital terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final na página do Cefor (<http://www.cefor.ifes.edu.br>) e na página do Ifes (<http://www.ifes.edu.br>), na área correspondente a este edital, conforme ANEXO I – CRONOGRAMA.

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11** Este edital é regido conforme o ANEXO I – CRONOGRAMA, devendo o candidato atender aos prazos e exigências, sob pena de desclassificação.

**11.2** O candidato selecionado neste processo seletivo está vinculado à cessão de imagem e voz para fins educacionais nas redes de ensino público, com a autorização da utilização da imagem e voz, captadas por meio de fotografias, gravações de áudios e/ou filmagens, videoconferências, entrevistas, ou outras ações, em caráter total, não – exclusivo, definitivo e gratuito, não podendo reclamar direitos conexos.

**11.3** O Cefor/Ifes, por meio da Coordenação do UnAC-Ifes, poderá, a qualquer momento, determinar a desvinculação do bolsista e o fim do recebimento de bolsas.

**11.4** A convocação dos candidatos aprovados em cadastro de reserva apenas ocorrerá diante da necessidade institucional e da existência de bolsas para pagamento.

**11.5** A Coordenação do UnAC-Ifes reserva-se ao direito de cancelar, anular ou adiar o Edital por motivo de conveniência e oportunidade, dando ampla divulgação de seus atos e eventuais providências a serem tomadas.

**11.6** Contatos e informações adicionais relacionadas ao processo seletivo serão obtidas, exclusivamente, pelo e-mail: [psunac.cefor@ifes.edu.br](mailto:psunac.cefor@ifes.edu.br)

**11.7** Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de avaliação deste Edital.

Vitória (ES), 24 de abril de 2024.

**Aline Freitas da Silva de Carvalho**

Diretora do Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância  
Portaria nº 797, de 08 de abril de 2022

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

N°	ETAPA	DATA
1	Publicação do Edital	24/04/2024
2	Inscrição com envio de documentos	24/04/2024 a 24/05/2024
3	Publicação da situação de inscrição	27/05/2024
4	Resultado Preliminar da análise da documentação e da Prova de Títulos	31/05/2024
5	Período de envio de recursos contra o resultado preliminar da análise da documentação e da Prova de Títulos	31/05/2024 a 03/06/2024
6	Resultado dos Recursos contra o resultado preliminar da análise da documentação e da Prova de Títulos	05/06/2024
7	Convocação para entrevistas	05/06/2024
8	Período de entrevistas	06/06/2024 a 10/06/2024
9	Resultado das entrevistas	12/06/2024
<b>10</b>	<b>Resultado Final</b>	<b>12/06/2024</b>



## ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO

Só serão pontuados os documentos que excederem os já solicitados no requisitos do perfil.

NATUREZA DO TÍTULO	Nº DE DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	EXPECTATIVA DE PONTUAÇÃO PELO CANDIDATO	CONFERÊNCIA DA PONTUAÇÃO PELA BANCA
1. Experiência na área para a qual concorre *	até 15	45 pontos (1 ponto por mês ou fração superior a 15 dias)		
2. Certificado de Curso de Doutorado	1	20 pontos		
3. Certificado de Curso de Mestrado	1	15 pontos		
4. Certificado de Curso de Pós-Graduação Lato sensu	1	10 pontos		
5. Certificado de Curso de Aperfeiçoamento	1	7 pontos		
6. Certificado do curso MOOC Moodle Google Drive disponível em: <a href="https://mooc.cefor.ifes.edu.br">GDRIVE_2024 (ifes.edu.br)</a> **	1	3 pontos		
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>		

\*Será pontuada apenas a experiência profissional relacionada ao perfil para o qual o candidato está concorrendo, outras experiências serão desconsideradas caso sejam enviados comprovantes de atuação em funções que não respondam ao perfil da vaga.

\*\*Curso gratuito, aberto e sem tutoria disponível na plataforma <https://mooc.cefor.ifes.edu.br/>. Pode ser realizado pelos candidatos que ainda não possuem a certificação a qualquer momento antes do prazo final de submissão dos documentos a este edital.

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**  
**(somente para servidores do Ifes)**

**DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

Declaro para fins de anuência que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, Siape nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, tem carga horária semanal de \_\_\_\_\_, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Campus \_\_\_\_\_, e que caso seja aprovado Edital 48/2024, poderá atuar nas funções determinadas pela Coordenadoria Geral de Ensino do Cefor.

Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo(a) servidor(a) não prejudicará a sua carga horária regular de atuação no Ifes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dados da chefia imediata:

Nome: \_\_\_\_\_

Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**ANEXO IV – FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA**

CATEGORIAS	ATRIBUIÇÃO DA NOTA		NOTA MÁXIMA
1) O(A) candidato (a) apresenta disponibilidade de tempo para atuação imediata e cumprimento de prazos.	Fraca	De 0 (zero) a 5 (cinco) pontos.	15
	Boa	De 6 (seis) a 10 (dez) pontos.	
	Ótima	De 11 (onze) a 15 (quinze) pontos.	
2) O(A) candidato (a) apresenta condições técnicas incluindo internet e equipamentos adequados para desenvolvimento das atividades de acordo com as necessidades da função e respectivas atribuições de forma remota.	Fracas	De 0 (zero) a 3 (três) pontos.	10
	Boas	De 4 (quatro) a 7 (sete) pontos.	
	Ótimas	De 8 (oito) a 10 (dez) pontos.	
3) Conhecimentos relacionados à modalidade a distância de acordo com seu perfil de atuação.	Fracos	De 0 (zero) a 6 (seis) pontos.	25
	Bons	De 7 (sete) a 14 (quatorze) pontos.	
	Ótimos	De 15 (quinze) a 25 (vinte e cinco) pontos.	
4) Conhecimentos específicos relacionados ao seu perfil de atuação.  As perguntas serão realizadas de acordo com as atribuições listadas no item 2.2.	Fracos	De 0 (zero) a 10 (dez) pontos.	50
	Bons	De 11 (onze) a 29 (vinte e nove) pontos.	
	Ótimos	De 30(trinta) a 50 (cinquenta) pontos.	
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		<b>100</b>	

