



EDITAL 02/2020 – MONITORIA DIGITAL

A **FACULDADE DE MÚSICA DO ESPÍRITO SANTO “MAURÍCIO DE OLIVEIRA”** torna público o Edital para Bolsa Monitoria Digital com base na RESOLUÇÃO/CA/FAMES/N.º 08/2020.

1. DA FINALIDADE

1.1. O Programa de Bolsa Monitoria é uma estratégia institucional que visa a melhoria do processo ensino-aprendizagem realizado à distância, por meio do desenvolvimento de atividades supervisionadas de ensino.

2. DO OBJETIVO

2.1. O objetivo do programa é auxiliar os alunos na utilização das ferramentas digitais, em especial o AVA, e paralelamente despertar o interesse e incentivar o aluno a aperfeiçoar seus estudos, possibilitando a aprendizagem de novas técnicas e experiências pedagógicas que contribuirão para sua formação acadêmica.

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Os recursos financeiros destinados a este Edital provêm da fonte do MDE - Manutenção e Desenvolvimento Educacional, anualmente previstos na LOA, alocados no orçamento da FAMES.

4. PÚBLICO – ALVO

4.1. A Bolsa Monitoria Digital é destinada aos alunos regularmente matriculados nos Cursos de Graduação da FAMES, regulamentada pelo Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010;

5. DA MODALIDADE DE BOLSA

5.1. Monitoria Digital: Consiste na execução de um projeto elaborado pela Comissão de Apoio às Atividades Não Presenciais, contemplando atividades teóricas e práticas de caráter pedagógico a serem desenvolvidas pelo monitor, visando a esclarecimentos quanto à superação de dificuldades de aprendizado à distância, e eventualmente de modo presencial.

6. DOS REQUISITOS GERAIS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. Para participar do processo de seleção para preenchimento das vagas de Monitoria Digital, o(a) estudante deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente matriculado(a) em disciplinas do curso de graduação;



- b) Não ter concluído nenhum outro curso superior de graduação (autodeclaração na ficha de inscrição - anexo II);
- c) Não ter ultrapassado dois semestres do tempo mínimo regulamentar para integralização do curso de graduação no qual estiver matriculado, salvo casos devidamente comprovados (justificar por meio de upload de documentos no processo de inscrição);
- d) Ter disponibilidade de tempo para o cumprimento da carga horária conforme especificado no Edital;
- e) Não usufruir de qualquer outro tipo de bolsa na Faculdade ou desenvolver atividade remunerada para a qual já exista alguma legislação restritiva;
- f) Possuir equipamentos eletrônicos necessários para o bom desenvolvimento das atribuições previstas no ponto 14.2 deste edital.

7. DAS VAGAS

- 7.1. Serão oferecidas 100 (cem) Bolsas Monitoria Digital;
- 7.2. As atividades de monitoria serão exercidas em regime de 06 (seis) horas semanais, remuneradas no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);
- 7.3. Após a classificação, o aluno será direcionado a um projeto, pela Comissão de Apoio às Atividades Não Presenciais, para atender às demandas da Instituição.

8. DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1. A seleção dos estudantes será realizada pela Comissão de Seleção, nomeada pelo Diretor Geral da FAMES, devendo obedecer aos critérios de avaliação socioeconômica e mérito acadêmico.

8.2. Da inscrição

- 8.2.1. O pedido de inscrição ao processo seletivo será realizado online, em duas etapas:

Etapa 01 (Anexo V):

- a) Inscrição e validação da conta no site Acesso Cidadão do Governo do Estado (acessocidadao.es.gov.br);
- b) Efetivar a inscrição no site Acesso Cidadão no período de 27/07/2020 a 29/07/2020.

Etapa 02 (Anexo VI):

- c) Upload, via E-Docs, da ficha de inscrição (Anexo II) e ficha de avaliação socioeconômica (Anexo III), devidamente preenchidas, e da documentação pessoal e comprobatória das informações prestadas, conforme a relação de documentos especificados no Anexo IV;



d) Efetivar a inscrição para a Bolsa Monitoria Digital no período de 04/08/2020 a 07/08/2020.

8.2.2. As informações prestadas, bem como o preenchimento correto da ficha de inscrição e ficha de avaliação socioeconômica no ato da inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações ilegítimas.

8.2.3. A FAMES não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida devido ao mau funcionamento de computadores, a falhas de comunicação ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.2.4. Candidatos com documentação incompleta, ilegível, e/ou cujas informações prestadas forem incoerentes, serão indeferidos.

8.3. Da Classificação

8.3.1. A classificação dos candidatos considerará a ponderação entre os critérios de mérito acadêmico e avaliação socioeconômica, conforme definido a seguir:

$$PF = A * 0,3 + MA * 0,7$$

Onde:

PF = Pontuação Final

A = Pontuação referente à renda per capita familiar do candidato;

MA = Pontuação referente ao mérito acadêmico do candidato.

8.4. Da Análise Socioeconômica

8.4.1. A análise socioeconômica considerará como critério relevante a renda familiar *per capita* do núcleo familiar (RFPC). Na avaliação, utilizar-se-ão os indicadores elencados no quadro abaixo:

Quadro II – Indicadores de Avaliação Socioeconômica (Salário Mínimo Base 2019)		
Indicadores		Pontuação
Renda familiar per capita (RFPC)	Nível I – Renda familiar per capita de até R\$ 187,12	10
	Nível II – Renda familiar per capita de R\$ 187,13 até R\$ 213,85	09
	Nível III – Renda familiar per capita de R\$ 213,86 até R\$ 249,50	08
	Nível IV – Renda familiar per capita de R\$ 249,51 até R\$ 299,40	07
	Nível V – Renda familiar per capita de R\$ 299,41 até R\$ 374,25	06
	Nível VI – Renda familiar per capita de R\$ 374,26 até R\$ 499,00	05
	Nível VII – Renda familiar per capita de R\$ 499,01 até R\$ 748,50	04
	Nível VIII – Renda familiar per capita de R\$ 748,51 até R\$ 1.497,00	03



	Nível IX - Renda familiar per capita de R\$ 1.498,00 até R\$ 3.000,00	02
	Nível X - Renda familiar per capita acima de R\$ 3.001,00	01

8.4.2.A Renda Familiar Bruta Mensal per capita será avaliada considerando os seguintes procedimentos:

- a) Serão computados os rendimentos de qualquer natureza percebidos pelas pessoas da família, a título regular ou eventual, tais como: salários, proventos, pensões, bolsas da FAMES e provenientes de estágio, auxílios/bolsas da Assistência Estudantil de outras Instituições de Ensino, gratificações, horas-extras, pensão alimentícia, benefícios de previdência pública ou privada, comissões, pró-labore, rendimentos/lucros de sócios ou titular de empresas, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do mercado autônomo, rendimentos provenientes de locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis, dentre outros.

8.4.3. Estão excluídos do cálculo os valores percebidos a título de:

- a) Auxílios para alimentação e transporte;
b) Diárias e reembolsos de despesas;
c) Férias e Décimo Terceiro Salário;
d) Estornos e compensações referentes a períodos anteriores;
e) Indenizações decorrentes de contratos de seguros;
f) Indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial; e

8.4.3.1. Os rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
c) Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programa Bolsa Família (PBF) e os programas remanescentes nele unificados;
d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
f) Demais programas de transferência condicionada de renda, implementados por Distrito Federal, Estados ou Municípios.

8.4.4. Para fins de avaliação socioeconômica deverão ser apresentados os comprovantes de rendimentos dos meses de MAIO (Mês 1) e JUNHO (Mês 2) do



ano de 2020. A média aritmética da renda será calculada da seguinte forma: $(MAI + JUN)/2$. Em casos de impossibilidade da apresentação de um dos comprovantes dos meses citados, o(a) candidato(a) deverá justificar, no ato da inscrição, a ausência do documento e após a avaliação da justificativa, a renda do comprovante de rendimento apresentado, de um dos meses citados, poderá ser duplicada para fins de análise socioeconômica.

8.4.5. Caso o candidato não apresente os documentos necessários elencados no anexo IV deste Edital, sua pontuação no critério de avaliação socioeconômica será igual a 1 (um).

8.5. Do Mérito Acadêmico

8.5.1. O mérito acadêmico (CR - Coeficiente de Rendimento) considerará a média de todas as disciplinas cursadas no segundo semestre do ano de 2019.

8.5.2. O aluno do 1º período só poderá ser contemplado com a Bolsa Monitoria se porventura não houver candidatos suficientes ao preenchimento das vagas. Nesse caso, será considerada a média obtida no Processo Seletivo de ingresso ao curso de graduação.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Quadro III – Critérios de Desempate	
	Menor renda per capita
Persistindo o empate	Maior número de semestres cursados;
Persistindo o empate	Candidato não ter vínculo empregatício;
Persistindo o empate	Candidato morar em residência alugada;
Persistindo o empate	Maior Idade

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1. Os candidatos que não consentirem com os resultados preliminares de quaisquer etapas poderão interpor recurso à Comissão de Seleção, conforme prazos estabelecidos no cronograma, juntamente com documentação comprobatória, a ser entregue via sistema E-Docs.

10.2. Caso a Comissão antecipe o resultado em qualquer etapa do processo seletivo, a Assessoria Acadêmica poderá antecipar a divulgação sem prejuízo ao cronograma estabelecido (Anexo I).

10.3. Os resultados das análises dos recursos interpostos serão divulgados conforme prazos estabelecidos no cronograma, no endereço eletrônico **www.fames.es.gov.br**.

10.4. Recursos interpostos fora do prazo não serão analisados pela Comissão.

11. DA DURAÇÃO DA BOLSA

11.1. O exercício da Monitoria Digital será até o dia 31/12/2020.

11.2. Caso cessem as medidas restritivas e preventivas emanadas pelas autoridades governamentais, entre elas, a paralisação das aulas presenciais, o exercício da monitoria poderá ser realizado também presencialmente, através de projeto elaborado pela Comissão de Apoio às Atividades Não Presenciais, sem prejuízo das atividades realizadas através da plataforma digital.

12. DA IMPLEMENTAÇÃO DA BOLSA

12.1. As etapas do Processo de Implementação do Auxílio, com cronograma a ser divulgado pela Comissão de Apoio às Atividades Não Presenciais, consistirão em:

- a) Participação online na reunião de orientação acerca dos critérios de permanência no Auxílio;
- b) Assinatura online do Termo de Compromisso.

12.2. Os(As) candidatos(as) serão chamados(as) de acordo com sua classificação até o limite de vagas disponíveis conforme item 7.1 deste Edital, devendo, no momento da implementação, estar regularmente matriculados(as), em curso de graduação da FAMES, sob pena de desclassificação.

12.3. O(A) candidato(a) classificado(a) deverá participar de todas as etapas listadas no item 12.1 no prazo estabelecido pela Comissão de Apoio às Atividades Não Presenciais. Caso contrário, o(a) candidato(a) será DESCLASSIFICADO, sendo convocado outro estudante, de acordo com a ordem de classificação.

12.4. É vedada a utilização de conta salário ou conta de terceiros.

12.5. O valor do auxílio será creditado em conta bancária do estudante beneficiário, em parcelas mensais, até o décimo dia útil do mês subsequente à sua implementação.

13. DO RETORNO DE PAGAMENTO

13.1. Em caso de retorno de pagamento em virtude de problemas nos dados bancários do(a) discente beneficiário(a), o(a) mesmo(a) terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularizar a situação e informar ao setor de Recursos Humanos da FAMES.

13.2. O não cumprimento do prazo estabelecido no item anterior torna o pagamento discricionário, podendo ser pago ou não, conforme disponibilidade financeira.

14. DAS OBRIGAÇÕES



14.1. São obrigações do professor orientador e/ou Comissão de Apoio às Atividades Não Presenciais:

- a) Orientar efetivamente o monitor no desempenho das atividades propostas;
- b) Capacitar o monitor no uso de metodologia de ensino/aprendizagem adequada à sua atuação nas atividades propostas;
- c) Promover o aprofundamento dos conhecimentos do monitor;
- d) Avaliar continuamente o desempenho do(os) monitor(es), a partir dos critérios e formas estabelecidos no Projeto de Monitoria;
- e) Atestar o relatório elaborado pelo monitor;
- f) Incentivar a promoção de reuniões e/ou seminários online com os professores e monitores para socialização dos trabalhos desenvolvidos e trocas de experiências relativas ao próprio curso ou intercursos/unidades;
- g) Acompanhar a redação de relatório das atividades do monitor e, encaminhá-lo à Assessoria Acadêmica, via sistema E-Docs, providenciando a operacionalização do projeto.

14.2. São obrigações do monitor:

- a) Realizar estudos teóricos e práticos, online, sob a orientação da Comissão de Apoio às Atividades Não Presenciais e docentes designados;
- b) Assessorar os estudantes, em pequenos grupos ou individualmente, através dos meios de comunicação digitais;
- c) Assessorar o professor nas atividades didático-pedagógicas, quer sejam elas de caráter teórico ou prático, através dos meios de comunicação digitais;
- d) Auxiliar os alunos no desenvolvimento de diferentes atividades como elaboração de trabalhos de pesquisa, relatos da prática e preparação de seminários online;
- e) Manter os horários determinados de monitoria em plantões online para esclarecer dúvidas e desenvolver atividades para reforço do conteúdo programático;
- f) Facilitar o relacionamento entre os alunos e professor(es), contribuindo para execução e melhoria do plano de ensino-aprendizagem;
- g) Buscar o aprimoramento de seu conhecimento das plataformas digitais;
- h) Apresentar relatório mensal de suas atividades ao professor responsável;
- i) Manter os dados cadastrais atualizados;
- j) Manter dados bancários atualizados junto à Coordenação de Recursos Humanos da FAMES;
- k) Em caso de mudança, desistência, trancamento, conclusão de curso, mobilidade acadêmica, comunicar imediatamente à Secretaria Acadêmica;



- l) Atender aos chamados da Comissão e Assessoria Acadêmica, para acompanhamentos e esclarecimentos.

14.2.1. As obrigações do monitor poderão ser realizadas, eventualmente, de forma presencial, no caso do item 11.2.

15. DA REPOSIÇÃO/DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO

15.1. O estudante beneficiário deverá repor ao erário nas seguintes situações:

- a) Perder o vínculo institucional;
- b) Desistir, trancar ou trocar de curso;
- c) For transferido para outra IES;
- d) For constatada irregularidade, falsificação de documentos e/ou informações prestadas;
- e) Não prestar contas.

15.2. Os itens "a", "b" e "c" serão avaliados semestralmente pela Secretaria Acadêmica.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Ao participar deste processo de seleção, o candidato declara-se ciente e de acordo com as normas do presente Edital, bem como aceita as decisões que possam ser tomadas pela Comissão de Seleção e Comissão de Apoio às Atividades Não Presenciais.

16.2. A classificação gera apenas a expectativa de direito. Para efetivação da concessão da bolsa monitoria digital os selecionados deverão cumprir todas as fases definidas no cronograma do referido Edital (anexo I).

16.3. Os casos omissos deverão ser analisados e resolvidos por meio da Comissão de Seleção.

16.4. As informações prestadas pelos candidatos ficarão sujeitas ao Código Penal Brasileiro (CPB), Decreto-Lei. 2.848/1940: *"Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular"*.

16.5. A Bolsa Monitoria Digital está sujeita à restrição orçamentária. Caso ocorra insuficiência ou contingenciamento de recursos financeiros, poderá haver descontinuidade na implementação e pagamento do auxílio, sem necessidade de aviso prévio.

16.6. Este edital poderá ser retificado, revogado, anulado ou prorrogado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

16.7. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital em razão das quais não pode alegar desconhecimento.

Vitória/ES, 27 de julho de 2020.

Fabiano Araújo Costa
Diretor Geral da FAMES



ANEXO I

CRONOGRAMA EDITAL 02/2020 – MONITORIA DIGITAL

PRAZO	ATIVIDADE
27/07/2020	Divulgação edital
27 a 29/07/2020	Período de inscrição no site Acesso Cidadão do Governo do Estado
04 a 07/08/2020	Período de inscrição online e upload de documentos via e-Docs
10/08/2020	Divulgação da lista de inscritos
11 a 16/08/2020	Análise documental/acadêmica e socioeconômica
17/08/2020	Publicação preliminar do resultado das análises acadêmica e socioeconômica
18 e 19/08/2020	Interposição de recurso
20 a 23/08/2020	Análise dos Recursos
24/08/2020	Resultado dos Recursos
24/08/2020	Resultado Final
25/08/2020	Implementação



Faculdade
de Música
do Espírito Santo
"MAURÍCIO DE OLIVEIRA"

Criada pela Lei n.º 806 de 07/05/54, regulamentada pelo
Decreto n.º 058 de 02/06/70 e Alterada pela Lei n.º 281 de 18/03/2004



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO	
NOME	
DATA DE NASCIMENTO	
RG	CPF
TEL.	EMAIL
ENDEREÇO	
COMPLEMENTO	
CIDADE	CEP
NOME DA MÃE	
NOME DO PAI	
CURSO	
PERÍODO	MATRÍCULA
<p>DECLARO, no ato da inscrição, não ter concluído nenhum outro curso superior de graduação; não receber qualquer outro tipo de bolsa; possuir equipamentos eletrônicos necessários para o bom desenvolvimento das atribuições previstas neste edital e possuir disponibilidade para o cumprimento da carga horária exigida, sendo todas as informações prestadas de minha inteira responsabilidade.</p> <p>_____/ES, ____ de _____ de 2020</p> <p>_____ Assinatura do (a) estudante (a)</p>	



ANEXO III

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE RENDA BRUTA FAMILIAR

1. Informações Gerais

É portador de alguma necessidade especial?	Não é Portador () Visual () Auditiva () Mental () Física () Múltipla ()
--	---

2. Situação atual de Moradia do Estudante

Mora com os Pais: () Mora com Parentes: () Residência Alugada* : () Residência Própria : () Outra Qual? : ()
--

**O preenchimento do campo "Residência Alugada" implica na comprovação por meio de cópias do Contrato de Aluguel ou Declaração do Locatário.*

3. Situação Financeira do Estudante

Profissão/ Atividade Econômica Exercida. OBS Especificar o grupo de acordo com ANEXO IV.		Renda Bruta R\$	
Participação Econômica na vida Familiar.	Não Contribui: () Contribuição Principal: () Contribui Parcialmente: ()		
Auxílio Externo (Caso o Estudante receba algum auxílio familiar externo)	Recebo Auxílio () Não Recebo Auxílio ()	Valor da Contribuição R\$	

4. Composição Familiar



Nome do Familiar:	CPF*:	Grau de Parentesco:	Data de Nascimento:	Profissão/Atividade Econômica Exercida. OBS Especificar o grupo de acordo com ANEXO IV.	Renda Mensal (R\$)
TOTAL					
Algum Familiar é portador de necessidade especial?	Não é Portador () Visual () Auditiva () Mental () Física () Múltipla ()				

*O campo CPF é obrigatório para membros com mais de 16 anos.

Declaro sob as penas previstas na legislação, que as informações prestadas nesta declaração correspondem exatamente à situação de fato, sendo consideradas verdadeiras para todos os efeitos legais cabíveis.

_____/ES, ____ de _____ de 2020

Assinatura do(a) estudante(a)



ANEXO IV

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

OBS: Cada upload de documento deve ter no máximo 2MB no formato JPEG ou PDF e, caso o documento possua mais de uma página, o upload deve ser feito em ARQUIVO ÚNICO.

1.1 Documentos do Candidato:

1. Cópia do RG e CPF;
2. Passaporte e visto da Polícia Federal (caso o Candidato(a) seja estrangeiro);
3. Comprovante de residência atualizado (contas de água, energia elétrica, telefone etc.);
4. Contrato e/ou Recibo de aluguel atualizado (quando for o caso);
5. Em casos de ausência de recibo de aluguel, fazer upload da Declaração de Aluguel;
6. Declaração da situação de moradia (caso o Candidato(a) resida de favor);
7. Comprovante de Moradia Financiada (quando for o caso);

1.2 Documentos de identificação da família:

1. Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), de todos os membros da família, ou Carteira de Trabalho (que contenha a numeração de CPF e RG) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Funcional (emitida por Conselhos de classe);
2. Certidão de nascimento de menores de 14 anos dependentes da renda familiar, caso não possuam RG e CPF.

1.3 Comprovante de renda do CANDIDATO(a) e da FAMÍLIA:

***OBS:** Além da comprovação de renda dos membros da família (a partir de 14 anos), é necessário que o(a) candidato(a) também apresente documentos que comprovem sua condição de renda de acordo com o perfil que se encontra dentre as situações abaixo relacionadas. Caso o candidato e/ou seu grupo familiar pertençam a mais de um grupo, fazer o upload dos documentos relativos a todos os grupos a que pertencem. (Exemplo: Se realiza trabalho informal apresentar documentos do Grupo 2; Se desempregado apresentar documentos do Grupo 3, etc).

****OBS:** Apresentar Declaração e justificativa de próprio punho, sempre que necessário, acerca das informações apresentadas dos candidatos ou familiares submetidos para análise.

<p>GRUPO 1: Trabalhadores Assalariados (celetistas, servidores públicos civis e militares) Aposentados, Pensionista, Pensão Alimentícia, Beneficiários de Auxílios Previdenciários – auxílio doença, maternidade, acidente de trabalho etc. (Regimes Geral e Próprios).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte; Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado à pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (2 meses antes da data de inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar Declaração de que não possui CTPS devidamente preenchida; ● Contracheque dos meses de MAI e JUN 2020. Se não possuir contracheque apresentar declaração assinada pelo empregador, informando o rendimento dos meses supracitados; ● Comprovante de recebimento da aposentadoria, pensão ou auxílio, expedido pelo órgão responsável (meses de MAI e JUN de 2020); ou Extrato Previdenciário emitido no site: meu.inss.gov.br; ● Declaração de recebimento de Pensão Alimentícia, devidamente preenchida; ou Comprovação de recebimento por meio de depósitos; ou comprovantes de consignados na fonte pagadora (meses de MAI e JUN de 2020);
<p>GRUPO 2. Autônomos, Profissionais liberais, Trabalhador Informal, Prestador de Serviço ou Trabalhador Eventual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte. Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado à pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (2 meses antes da data de inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar Declaração de que não possui CTPS devidamente preenchida; ● <u>Declaração</u> de Trabalhador Autônomo / Informal / Prestador de Serviço, devidamente preenchida; ou Guia de Contribuição para o INSS: com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada (carnê GPS);
<p>GRUPO 3. Em Situação de Desemprego</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte. Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado à pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (3 meses antes da data de inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar Declaração de que não possui CTPS devidamente preenchida; ● <u>Declaração</u> de Desemprego; ● Em caso de desemprego nos últimos 6 meses apresentar a Rescisão de contrato de trabalho;

<p>GRUPO 4. Estágio Remunerado, Bolsistas, Menor Aprendiz e similares</p>	<ul style="list-style-type: none">● Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): pág. da foto, da qualificação civil, último contrato de trabalho e da folha seguinte. Obs. Mesmo que não possua registro de trabalho na CTPS, deve ser apresentado à pág. da foto, da qualificação civil, e primeira pág. do contrato de trabalho em branco. Em caso de perda/roubo apresentar B.O atualizado (3 meses antes da data de inscrição). Caso não possua CTPS, apresentar Declaração de que não possui CTPS devidamente preenchida; ou● Contracheque dos meses de MAI e JUN 2020. Se não possuir contracheque apresentar declaração assinada pelo empregador, informando o rendimento dos meses supracitados; ou● Termo de Compromisso ou contrato de Estágio se for o caso;● Comprovante de recebimento de bolsas de naturezas diversas, auxílios referentes à Assistência Estudantil, pagos por outras instituições, referente aos meses de ABR e MAI de 2019, quando houver;
---	---



ANEXO V

INSCRIÇÃO NO SITE ACESSO CIDADÃO

PASSO 1

Para criar uma conta no Acesso Cidadão basta acessar o menu "Criar uma conta" e fornecer algumas informações, lembrando que um e-mail válido é obrigatório para que o cadastro possa ser efetivado. Caso já possua a conta e não saiba a senha, tente recuperá-la usando o e-mail cadastrado, se não conseguir, tente se logar usando uma conta externa (Facebook ou Google). Se você possuir uma conta externa vinculada, poderá utilizá-la para trocar seu e-mail e recuperar sua senha. Se não conseguir acesso à conta por nenhuma das opções anteriores, então o único modo para recuperar seu acesso é abrir uma solicitação de recuperação de conta junto a Prodest em "[CLIQUE AQUI](#)" como na [Figura 2](#). Esse processo de recuperação de conta poderá ser atendido em até 48 horas, atente-se aos prazos do edital.



Figura 1



Acesso Cidadão Sobre Serviços + Criar uma conta Entrar

Solicitação de reinício de senha executada!

Foi enviado um e-mail para **julia_***@hotmail.com** com o link para alterar sua senha.

Siga as instruções abaixo para reiniciar a sua senha:

1. Por favor, confira em seu e-mail por uma requisição de redefinição de senha, com um link para reiniciar a sua senha.
2. Quando você clicar no link, será aberta uma janela onde você pode definir sua nova senha.

Importante: O processo de recuperação de senha é automático e só funciona se você clicar no link que está no e-mail. Respostas para o e-mail serão ignoradas pelo sistema. Lembre que o link só vale por 24h, após esse período você precisa fazer outra solicitação:

Não recebeu o E-mail de Redefinição de Senha?

Confira se você se enquadra em alguma destas situações:

1. Espere 15 minutos após o cadastro. Seu e-mail pode estar a caminho.
2. Verifique se o e-mail está na pasta spam.
3. Alguns provedores têm sistemas Antispam, certifique-se de liberar o nosso e-mail: naoresponder@acessocidadao.es.gov.br.
4. É possível que você tenha digitado o CPF incorreto ou o CPF de outra pessoa. Tenha certeza que esse é o seu e-mail: **julia_***@hotmail.com**
5. Caso esse não seja seu e-mail, ou se você tiver perdido o acesso a ele, você pode utilizar a funcionalidade de recuperação de conta: [Clique aqui](#)

Figura 2

PASSO 2

Realizado o cadastro no Acesso Cidadão, você poderá logar utilizando o seu CPF e senha como na Figura 1. Com esse cadastro, você conseguirá acessar diversos serviços disponibilizados pelo Governo do estado do Espírito Santo. Para a realização das inscrições da **Bolsa Monitoria Digital**, utilizaremos o E-Docs, como na Figura 3.

Acesso Cidadão Sobre Serviços

DETRAN ES
Serviços 100% Digitais de Habilitação, Veículos e Infrações.

[ACESSAR](#)

E-Certificado
Emissão de certificado de participação em cursos da ESESP

[ACESSAR](#)

E-Docs
E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo

[ACESSAR](#)

E-Ouv
Um canal para participação do cidadão na gestão do Estado do Espírito Santo

[ACESSAR](#)

Figura 3



PASSO 3

Para utilizar o E-Docs, é necessária a verificação da conta, que poderá ser feita de quatro formas como demonstrado na [Figura 5](#). Caso a sua conta só possa ser verificada com a opção *"Selfie"*, todos os passos exemplificados nas [Figuras 6, 7 e 8](#) deverão ser realizados e poderá ser atendido em até 72 horas, atente-se aos prazos do edital.



Figura 4

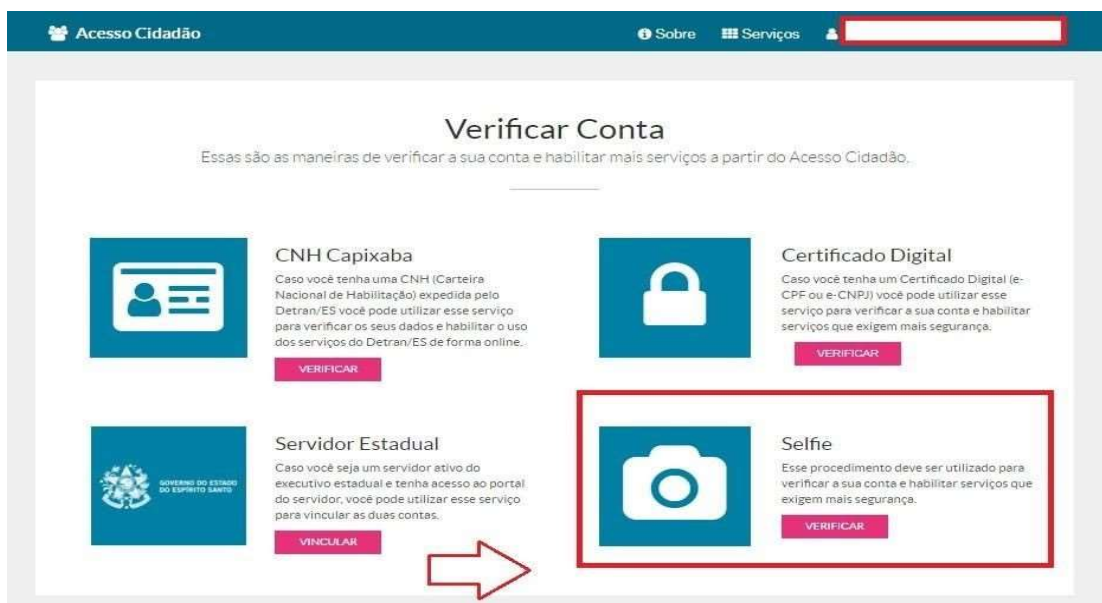


Figura 5



Figura 6



Figura 7



Figura 8

ANEXO VI

UPLOAD DE DOCUMENTOS NO E-DOCS

PASSO 1

Após realizar todos os passos da **ETAPA 1**, no ambiente do E-Docs você irá iniciar o processo de inscrição, por meio de upload dos documentos descritos no edital em três etapas: **1º FICHA DE INSCRIÇÃO PDF (Anexo II); 2º FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE RENDA BRUTA FAMILIAR PDF (Anexo III); 3º Documentos especificados no Anexo IV em um único arquivo PDF conforme Figuras 1 e 2.**



Figura 1

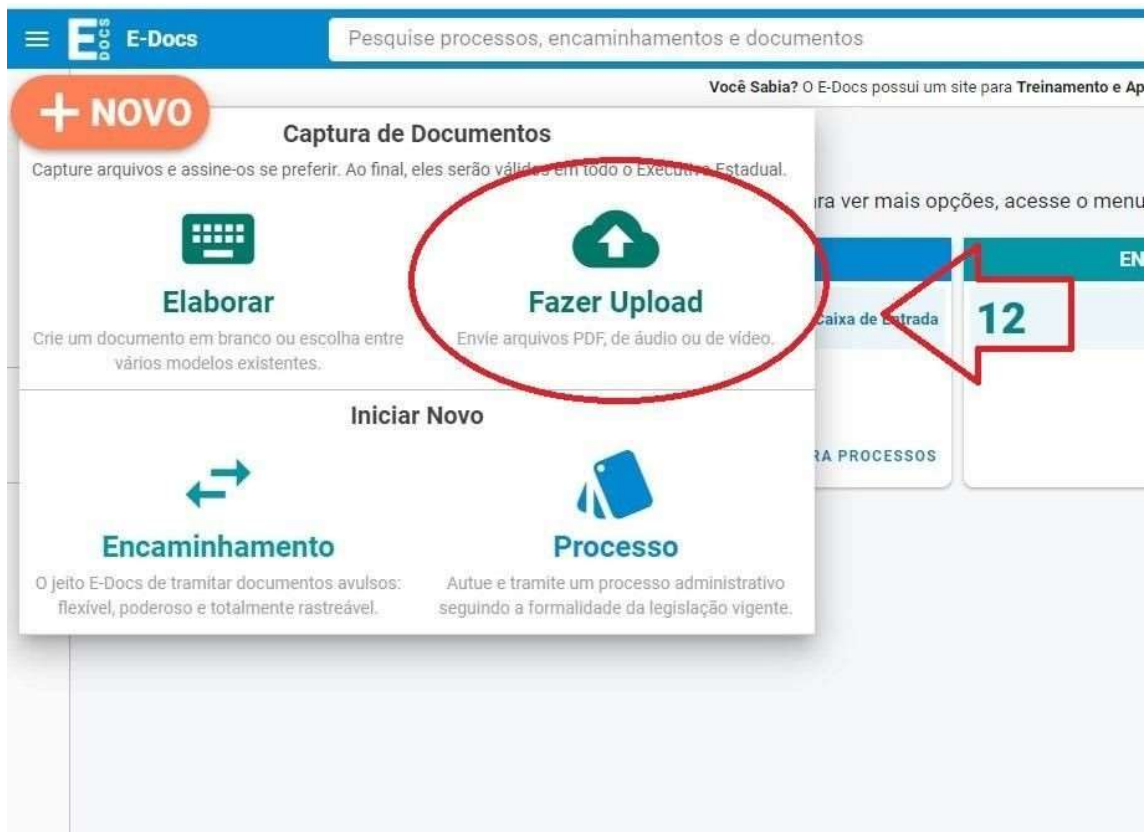


Figura 2

PASSO 2

Os **Anexos II e III** deverão ser capturados individualmente, como [Cidadão => Documento eletrônico](#) e assinado eletronicamente com o E-Docs conforme [Figura 3](#). Deverá ser mantido o nível de acesso organizacional ([Figura 4](#)).

The image shows a screenshot of the E-Docs web application. The interface includes a search bar at the top with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below the search bar, there is a list of roles: MEMBRO (CAD FAMES) - FAMES - ASJUR, MEMBRO (COMISSÃO DE APOIO AS ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS) - FAMES - AAC, MEMBRO (COMISSÃO DO EDITAL CREDENCIAMENTO GRUPOS OFICIAIS) - FAMES - AAC, MEMBRO (COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO) - FAMES - AAC, and PRESIDENTE (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS) - FAMES - ASJUR. The role "CIDADÃO" is highlighted with a red box and a red arrow. Below the role selection, there are two questions: "Qual é o tipo do documento?" and "Qual tipo de assinatura?". Under the first question, "Documento Eletrônico" is selected with a red box and a red arrow. Under the second question, "E-Docs" is selected with a red box and a red arrow. Below these questions, there is a section for "Valor Legal: Original" with a note: "Este documento possui valor ORIGINAL para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019). NOTA: Como o documento será assinado eletronicamente via E-Docs, ele precisa também receber uma classe." At the bottom, there is a question "Qual o Nome do documento?" with the text "Manual de Gestão de Processos com CAPA - 160317" entered, highlighted with a red box and a red arrow. A "PRÓXIMO" button is visible at the bottom right. On the right side of the screenshot, there is a preview of a document titled "Manual de Gestão de Processos" which contains flowcharts.

Figura 3

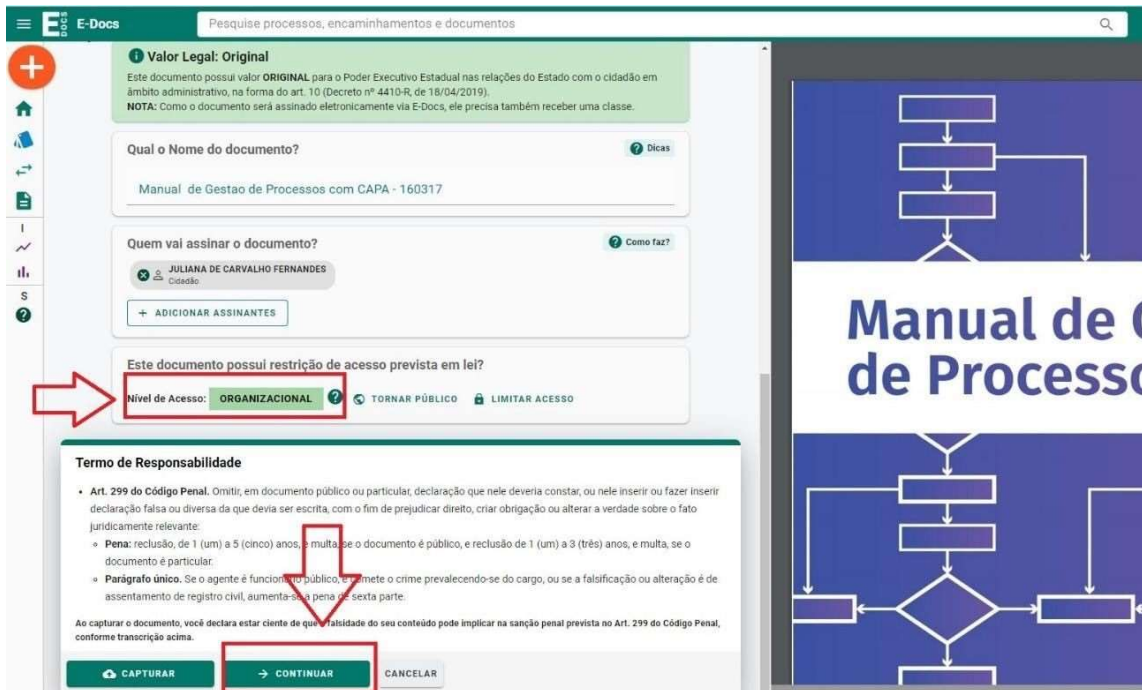


Figura 4

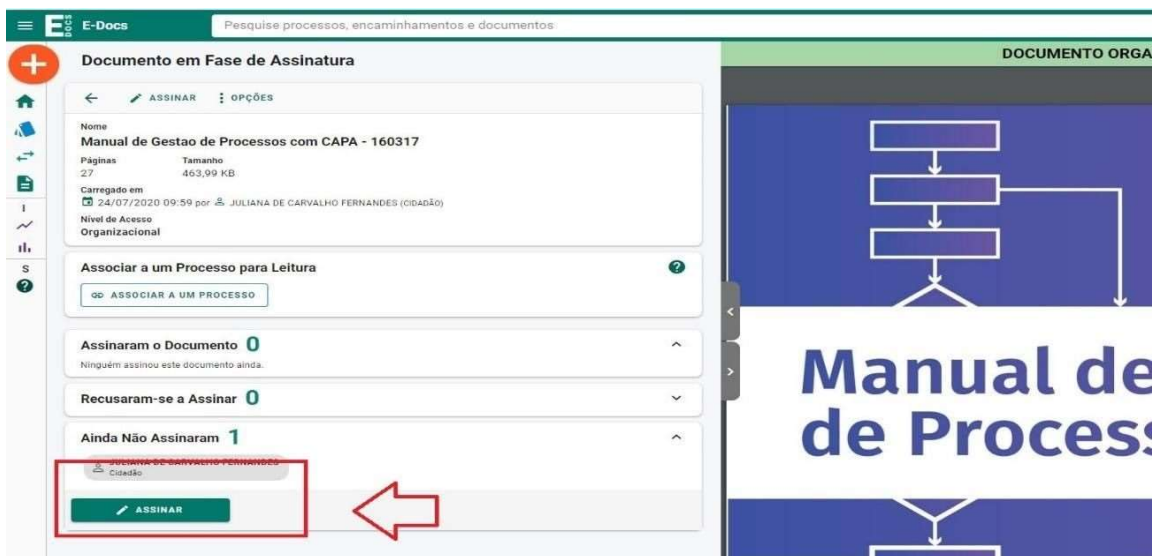


Figura 5

PASSO 3

O Arquivo PDF “**Documentos especificados no Anexo IV**” deverá ser capturado de forma diferente, não sendo necessário a assinatura eletrônica. Deverá ser renomeado conforme edital e capturado como Cidadão => Documento escaneado *Figura 6*. Também deverá ser mantido o nível de acesso organizacional (*Figura 4*).

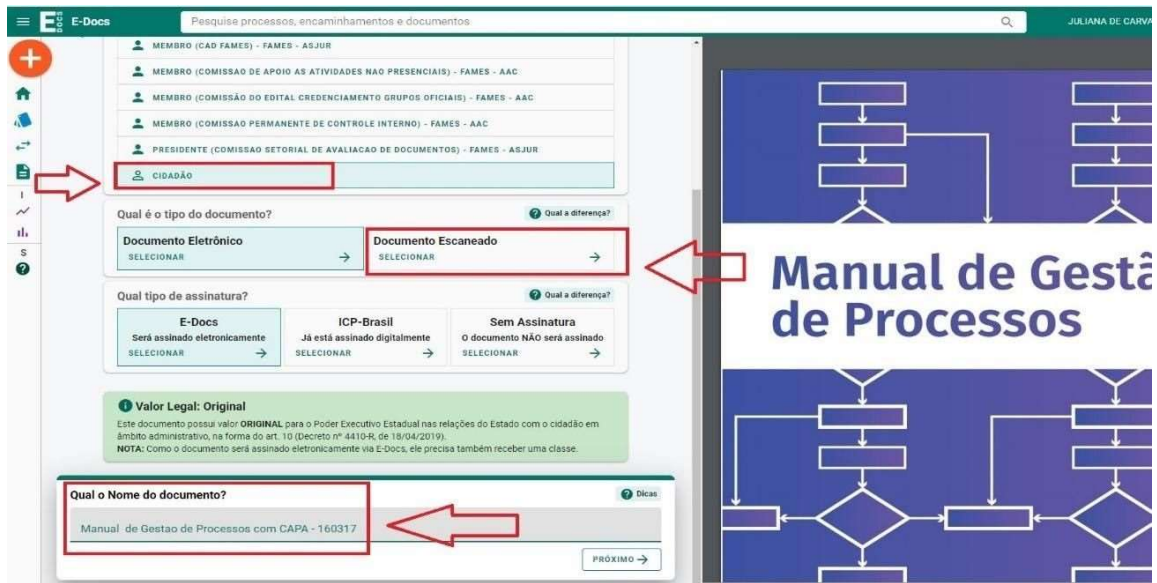


Figura 6

PASSO 4

Após realizada a captura e todos os documentos, os mesmos deverão ser encaminhados para a Comissão de Seleção de Bolsa Monitoria Digital.

Após a captura, automaticamente ele irá encaminhar você para a tela abaixo:

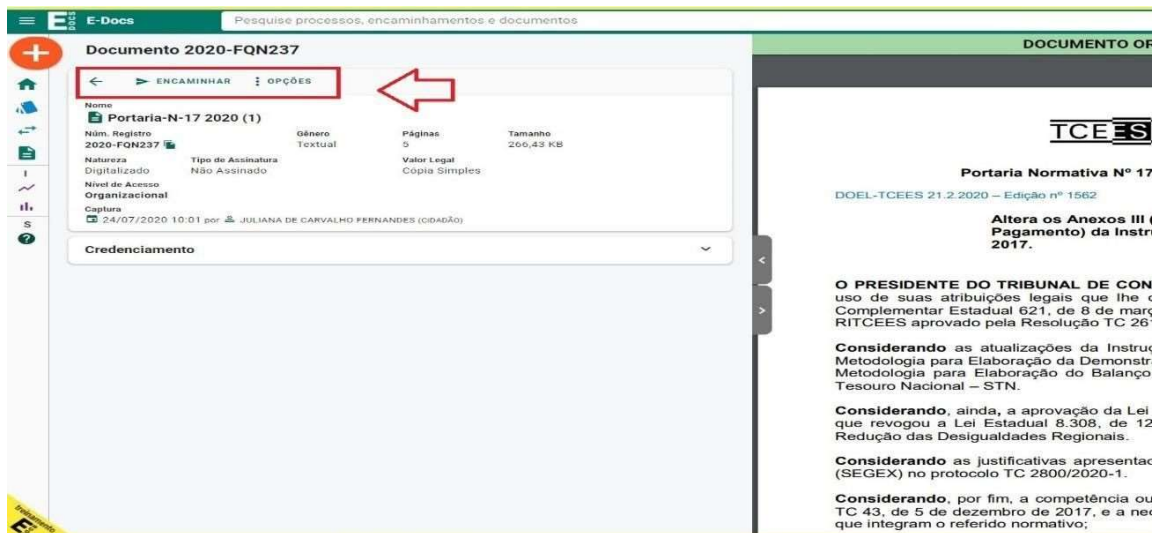


Figura 7

Você irá encaminhar o documento como “Cidadão” e na aba “PROCURAR”, você irá encontrar os documentos capturados anteriormente que serão selecionados de acordo com as exigências do EDITAL.

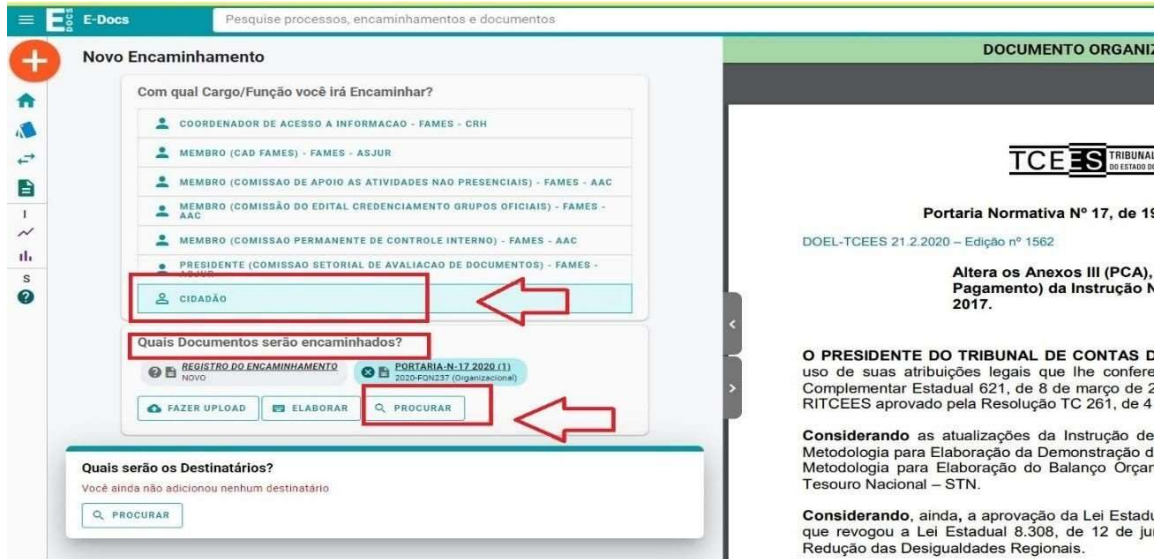


Figura 8

No campo destinatário você deverá selecionar **GRUPOS E COMISSÕES=> Comissões=> Comissão de Seleção de Bolsa Monitoria Digital.**

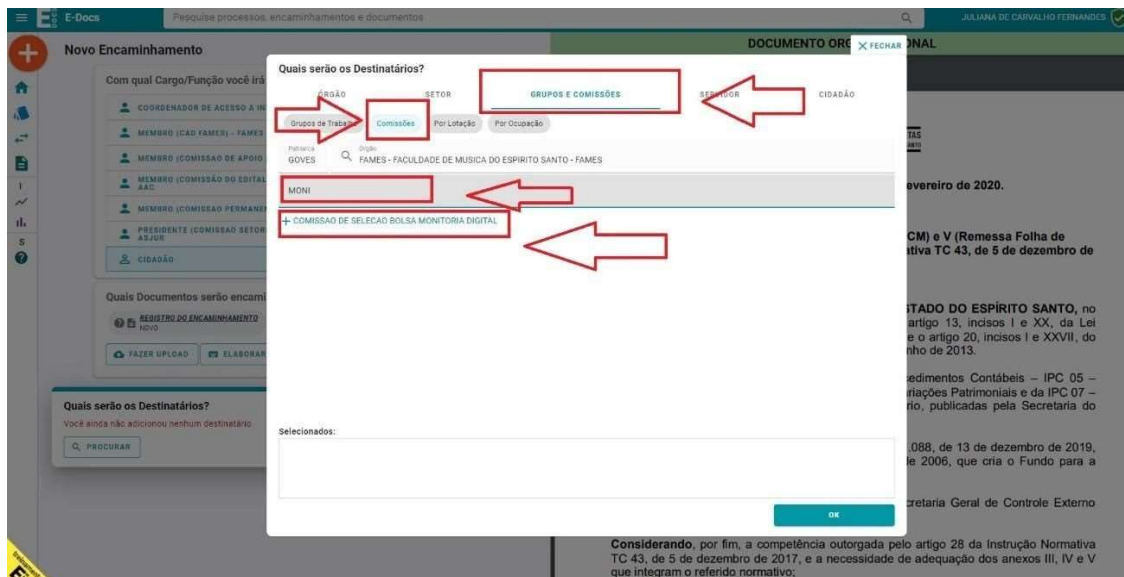


Figura 9

O **TÍTULO** e a **MENSAGEM** são obrigatórios. Após clicar em enviar a sua inscrição estará realizada. Para acompanhamento da inscrição, basta inserir na aba de pesquisa, na página inicial o seu nome completo ou número de **REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO**.

