



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

## **EDITAL Nº 29/2024 – SELEÇÃO INTERNA DE PROFESSORES FORMADORES, PROFESSORES MEDIADORES E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PARA O CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM TECNOLOGIAS DIGITAIS APLICADAS À EDUCAÇÃO (CONVÊNIO IFES E SENAC-ES)**

A Diretora do Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância (Cefor), 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 cadastro de reserva de Professores Formadores, Professores Mediadores e Equipe Multidisciplinar para atuarem no Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias Digitais Aplicadas à Educação, ofertado pelo Cefor/Ifes em parceria com o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Espírito Santo (Senac-ES).

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente Edital rege o processo de seleção de cadastro de reserva de Professores Formadores, Professores Mediadores e Equipe Multidisciplinar para atuarem no curso de Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias Digitais Aplicadas à Educação, ofertado pelo Cefor/Ifes em parceria com o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Espírito Santo (Senac-ES), em caráter temporário e na condição de bolsista da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia (Facto).

**1.2** O desenvolvimento das atividades do profissional selecionado não caracteriza vínculo empregatício com quaisquer das entidades envolvidas neste certame e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, sendo o regramento para concessão de bolsas definido pela Resolução Nº 44/2016, do Conselho Superior do Ifes, que regulamenta a concessão de bolsas de pesquisa, desenvolvimento, inovação e intercâmbio, no âmbito da Instituição.

**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 II - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA deste edital.

### **2. REQUISITOS**

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

**2.2** Ter conhecimento para utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) e disponibilidade para participar de webconferências.

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

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

**2.5** Ser servidor do Ifes, atuando no Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância ou ter atuado em cursos institucionalizados do Cefor (exceto quando descrito).

**2.6** Ter titulação mínima de Especialização.

### 3. VAGAS

**3.1** Serão selecionados os seguintes perfis e vagas:

**3.1.1 Professor Formador:** 4 vagas, sendo 1 vaga para cada disciplina e 1 bolsa a cada 10h de carga horária (conforme Quadro 1 - Informações sobre o curso). Valor da bolsa: R\$1.300,00. Requisitos Adicionais: atuação, nesta mesma função, em mesmo componente curricular (ou com ementa análoga) em cursos institucionalizados do Cefor.

**3.1.2 Professor Mediador:** 5 vagas, sendo uma vaga para cada turma de até 40 alunos, sendo 1 bolsa a cada mês de duração do curso (conforme Quadro 1 - Informações sobre o curso). Valor da bolsa: R\$1.300,00. Requisitos Adicionais: atuação como Professor Mediador em cursos do Cefor.

*Quadro 1 – Informações sobre o curso*

<b>Componente Curricular</b>	<b>Ementa</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Período de Realização Previsto</b>
Educação a Distância e Ambiente Virtual de Aprendizagem	Definição de educação a distância e ambiente virtual de aprendizagem. Histórico e legislação da EaD. Organização de estudos e autonomia do aluno. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Moodle. Tecnologias digitais no contexto da Educação.	30h	09/04 a 29/04/2024
Software Educacional e Objetos de Aprendizagem	Características, tipos, classificações de softwares educacionais. Fundamentação: instrucionismo e construcionismo. Ferramentas de aprendizagem. Simuladores. Sistemas de autoria. Jogos educacionais. Ambientes para comunicação e cooperação. Objetos de Aprendizagem. Softwares educacionais e prática docente. Avaliação de software educacional e objetos de aprendizagem.	60h	30/04 a 27/05/2024

<p>Projetos de Aprendizagem e Mapas Conceituais</p>	<p>Mudança de paradigma na aprendizagem por projetos. Diferença entre Projeto de Ensino e Projeto de Aprendizagem. Entendimento e desenvolvimento dos processos de aprendizagem por meio de Projetos de Aprendizagem (PA). O uso de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs) em PAs. Aspectos importantes no Desenvolvimento de um PA: papel do aluno x papel do mediador e a questão principal do projeto. Introdução a mapas conceituais: definição, acessibilidade e manuseio, bem como ferramentas computacionais para construção. Técnicas de elaboração e utilização de mapas conceituais na prática docente.</p>	<p>60h</p>	<p>28/05 a 24/06/2024</p>
<p>Design e Elaboração de Material Digital</p>	<p>Abordagens pedagógicas. Design Educacional. Modelo ADDIE. Tipos de materiais digitais. Acessibilidade na produção de materiais. Direitos Autorais.</p>	<p>60h</p>	<p>25/06 a 22/07/2024</p>

**3.1.3 Designer Educacional:** 1 vaga, sendo 3 bolsas no total. Valor da bolsa: R\$1.300,00. Período de Atuação: 20/03 a 20/07/2024. Requisitos Adicionais: ter atuado como Designer Educacional em cursos do Cefor.

**3.1.4 Apoio Pedagógico:** 1 vaga, sendo 4 bolsas no total. Valor da bolsa: R\$1.200,00. Período de Atuação: 20/03 a 20/08/2024. Perfil: Graduação em Pedagogia. Requisitos Adicionais: ter atuado como Apoio Pedagógico ou Coordenação de Tutores/Mediadores em cursos institucionalizados do Cefor.

**3.1.5 Assistente de Registro Acadêmico:** 1 vaga, sendo 3 bolsas no total. Valor da bolsa: R\$1.200,00. Período de Atuação: 20/03 a 20/08/2024. Requisitos Adicionais: ter acesso e experiência aos sistemas de matrícula e certificação do Ifes (Sistema Acadêmico, Sistec, etc) com perfil na unidade Cefor.

**3.1.6 Secretaria de Curso:** 1 vaga, sendo 2 bolsas no total. Valor da bolsa: R\$1.200,00. Período de Atuação: 20/03 a 20/08/2024. Requisitos Adicionais: ter acesso e experiência aos sistemas de gestão documental do Ifes (Gedoc, Sipac, etc) com perfil na unidade Cefor.

**3.2** As atribuições e atividades de cada função constam no ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES.

#### 4. INSCRIÇÃO

**4.1** Somente serão admitidas inscrições pela internet via formulário eletrônico pelo link <https://forms.gle/631uVoenv2qAFrST6>.

**4.2** O candidato fará opção no ato da inscrição, indicando o cargo que pretende atuar.

**4.3** Caso o candidato tenha interesse em pleitear mais de uma função, é necessário preencher novamente o formulário, indicando a nova opção e inserindo os documentos referentes a esta nova escolha.

**4.3.1** A Coordenação do Convênio poderá convocar os candidatos classificados de forma a priorizar a diversificação de envolvidos e evitar sobrecarga de atividades por uma mesma pessoa, visando a celeridade de atendimento às demandas e considerando o cronograma exíguo para execução do escopo do convênio.

**4.3.2** A possibilidade do acúmulo de funções será avaliada pela Coordenação do Convênio, conforme critérios dispostos no item 4.3.1.

**4.3.3** Caso a Coordenação delibere pelo não acúmulo da função, será convocado o próximo candidato mais bem classificado na função.

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

**4.5** Todos os documentos solicitados devem estar em um único arquivo (pdf.), com tamanho máximo de 10 (dez) Megabytes, em quantidade máxima de 50 (cinquenta) páginas no total, que deverá ser anexado no campo indicado no formulário de inscrição.

**4.5.1** A documentação enviada pelo candidato deverá possuir o tamanho máximo de 50 páginas, somando-se os documentos obrigatórios exigidos e os documentos passíveis de pontuação descritos no Quadro de Títulos (Quadro 2). O candidato que enviar documentação com numeração superior a 50 (cinquenta) páginas será indeferido.

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

**4.6** Documentos exigidos para a inscrição:

- A. Documento de Identificação (frente e verso). Serão considerados, para efeito de inscrição, os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade; Carteira de Trabalho (frente e verso da folha de identificação); 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; Carteira de Identidade para estrangeiros permanentes, conforme o caso;
- B. Portaria de localização de exercício no Cefor, obtida no GEDOC (para comprovação do item 2.5);
- C. Certificado de Especialização ou de maior titulação (para comprovação do item 2.6);
- D. Comprovação dos requisitos adicionais para cada função (de acordo com os itens 3.1.1 a 3.1.6);
- E. Documentos comprobatórios de títulos (conforme Quadro 2 - Quadro de Títulos).

*Quadro 2 – Quadro de Títulos*

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
----------	------------------

Tempo de atuação no Cefor (comprovar com a portaria de localização de exercício do Gedoc)	35 (5 pontos/ano)
Tempo de atuação na função pleiteada (comprovar com portarias ou declarações)	20 (2 pontos/ano)
Aperfeiçoamento na área de educação (comprovar com certificado)	5
Especialização na área de educação (comprovar com certificado)	10
Mestrado com dissertação na área de educação (comprovar com certificado que contenha o título da dissertação)	10
Doutorado com tese na área de educação (comprovar com certificado que contenha o título da tese)	20

## 5. PROVA DE TÍTULOS

**5.1** Para a Prova de Títulos, o candidato deverá verificar o Quadro 2 – Quadro de Títulos.

**5.2** A prova de títulos será realizada em seleção de etapa única (classificatória).

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

- a) Maior tempo de atuação na educação a distância;
- b) Candidato mais idoso, em atendimento à Lei 10741/2003 – ESTATUTO DO IDOSO.

**5.4** A classificação ocorrerá por função e será apresentada em ordem decrescente de pontuação.

**5.5** O resultado da Prova de Títulos será publicado na página do Processo Seletivo.

## 6. RECURSOS

**6.1** Caberá recurso somente quanto ao Resultado Preliminar da Prova de Títulos.

**6.2** Os recursos deverão ser realizados, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico <tecdig.convenio@ifes.edu.br>.

**6.3** Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto.

## 7. CLASSIFICAÇÃO FINAL

**7.1** A classificação final dos candidatos, após a fase de recurso, será apresentada em ordem decrescente das pontuações obtidas na prova de títulos, conforme ANEXO I - CRONOGRAMA, no link destinado a este edital, na página do Cefor ([www.cefor.ifes.edu.br](http://www.cefor.ifes.edu.br)).

## 8. CONVOCAÇÃO

**8.1** No interesse da Administração, para o cumprimento das demandas institucionais, serão convocados os candidatos classificados neste Edital.

**8.2** A convocação dar-se-á em atendimento à Lei 8.112/90 e à Lei 12.990/14, em ato único ou por etapas.

**8.3** A convocação dos candidatos observará rigorosamente a ordem de classificação.

**8.4** É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações na página do processo seletivo Cefor ([www.cefor.ifes.edu.br](http://www.cefor.ifes.edu.br)).

**8.5** A convocação será publicada na página do Cefor ([www.cefor.ifes.edu.br](http://www.cefor.ifes.edu.br)) e será enviado o e-mail para o candidato convocado, que deverá respondê-lo em um prazo de 48 horas úteis após o

recebimento.

**8.6** A recusa ou ausência de manifestação do candidato, após a convocação, implicará na perda irreversível da vaga e imediata chamada do próximo classificado.

## **9. VINCULAÇÃO DO BOLSISTA À FACTO E REMUNERAÇÃO**

**9.1** Os candidatos serão convocados conforme a necessidade da Coordenação do Convênio, no decurso do tempo de validade deste processo de seleção.

**9.2** A bolsa está condicionada à disponibilização dos recursos financeiros

**9.3** O pagamento das bolsas está condicionado ao exercício da função para a qual o profissional foi selecionado.

**9.4** A remuneração se dará após a execução das atividades requeridas.

**9.5** No ato da vinculação, apenas serão vinculados os candidatos que, quando convocados, cumpram os requisitos necessários à sua função.

**9.6** Para efeitos de efetivação de pagamento das atividades desenvolvidas, o profissional aprovado deverá entregar à Coordenação do Convênio todos os documentos solicitados.

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

**9.8** Os horários, turnos e dias de trabalho ficam a critério da Coordenação do Convênio, cabendo ao profissional acatar integralmente essas definições sob pena do seu desligamento.

**9.9** O não cumprimento dos requisitos para o cadastro de bolsista incorre na não obtenção da bolsa e desclassificação do processo seletivo.

**9.10** A bolsa poderá ser suspensa ou cancelada nas seguintes hipóteses:

- houver substituição do profissional ou cancelamento de sua participação;
- forem verificadas irregularidades no exercício da atribuição;
- forem constatadas incorreções nas informações cadastrais;
- for constatada frequência inferior à estabelecida pelo projeto;
- não cumprimento das atividades exigidas.

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

**9.12** 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.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** A inscrição do candidato no processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas estabelecidas neste Edital.

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

**10.3** 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.

**10.4** O Cefor/Ifes, por meio da Coordenação do Convênio, poderá, a qualquer momento, determinar a desvinculação do bolsista e o fim da percepção de bolsas.

**10.5** A inexatidão das declarações e irregularidades de documentos constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

**10.6** É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seus endereços residencial e eletrônico, durante o processo de seleção. A Coordenação do Convênio não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

**10.7** A aprovação do candidato na seleção não implicará obrigatoriedade ao início de sua atuação, cabendo à Coordenação do Convênio o direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades.

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

**10.9** A Coordenação do Convênio 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.

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

**10.11** Contatos e informações adicionais relacionadas ao processo seletivo serão obtidas, exclusivamente, pelo e-mail <tecdig.convenio@ifes.edu.br>.

**10.12** Este edital terá validade de 6 (seis) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final na página do Cefor ([www.cefor.ifes.edu.br](http://www.cefor.ifes.edu.br)).

Vitória (ES), 05 de março 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	05/03/2024
2	Inscrição com envio de documentos	05 a 10/03/2024
3	Publicação da relação de inscritos	11/03/2024
4	Resultado preliminar da análise da documentação e da prova de títulos	15/03/2024
5	Período de envio de recursos contra o resultado preliminar da análise da documentação e da prova de títulos	15 e 16/03/2024
6	Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da análise da documentação e da prova de títulos	18/03/2024
7	Resultado Final do Edital	18/03/2024
8	1ª Reunião de Alinhamento com Equipe	20/03/2024 4ª feira - 18h30 <a href="#">Link para Webconferência</a>

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA  
(somente para servidores do Cefor)**

Declaro para fins de anuência que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Siape nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_,  
tem carga horária semanal de \_\_\_\_\_,  
no Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância (Cefor - Ifes) e que, caso seja  
aprovado Edital \_\_\_\_/2024, poderá atuar nas funções determinadas pela Coordenação do  
Convênio. Declaro, ainda, que o desenvolvimento de tais atividades pelo(a) servidor(a) não  
prejudicará a sua carga horária regular de atuação no Cefor - Ifes.

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

**Dados da chefia imediata:**

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

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

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

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

## ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES
<b>Professores Formadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planejar a disciplina, bem como seus conteúdos e atividades.</li> <li>● Construir a sala virtual.</li> <li>● Elaborar e/ou realizar curadoria de materiais didáticos.</li> <li>● Interagir com o Designer Educacional a fim de garantir o adequado andamento da disciplina.</li> <li>● Interagir com o Apoio Pedagógico a fim de garantir a permanência e o êxito dos alunos.</li> <li>● Coordenar os Professores Mediadores (orientação/acompanhamento).</li> <li>● Realizar momentos síncronos de acordo com planejamento do curso.</li> <li>● Realizar o fechamento dos diários</li> <li>● Participar de reuniões e formações quando agendadas.</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li> </ul>
<b>Professores Mediadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar diariamente, pelo AVA, os alunos de sua turma.</li> <li>● Realizar correção das atividades avaliativas, dando feedbacks aos alunos e registrando as notas no AVA.</li> <li>● Sanar dúvidas dos alunos em relação à disciplina e ao uso do Moodle.</li> <li>● Solicitar orientação ao Professor Formador, sempre que necessário.</li> <li>● Elaborar relatórios sobre situação dos alunos sempre que solicitado, reportando qualquer questão atípica identificada ao Professor Formador e ao Apoio Pedagógico.</li> <li>● Ter disponibilidade para realizar e/ou participar de momentos síncronos, de acordo com planejamento do curso e que podem ocorrer no período noturno ou aos sábados.</li> <li>● Participar de reuniões e formações quando agendadas.</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li> </ul>
<b>Designer Educacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Terá duas vertentes de atuação: uma administrativa e outra pedagógica. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Na administrativa, deverá zelar pelos prazos da produção de materiais e elaborar cronogramas detalhados de execução das salas virtuais e todos os recursos educacionais necessários e incluídos na mesma.</li> <li>○ Na pedagógica, atuará junto ao Professor Formador na adequação dos materiais à modalidade a distância, indicando a produção e diversificação de mídias, considerando, inclusive, o que diz respeito à acessibilidade.</li> </ul> </li> <li>● Ter amplo conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem - Moodle.</li> <li>● Possuir conhecimentos de concepções de ensino-aprendizagem, de forma a indicar aos Professores metodologias e estratégias para execução das disciplinas a distância.</li> <li>● Elaborar o padrão visual do curso e da organização das salas.</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li> </ul>
<b>Apoio Pedagógico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender os estudantes, com vistas a potencializar a permanência e o êxito no curso.</li> <li>● Acompanhar os Professores Mediadores que atuam nos cursos (acessos, atividades acadêmica-pedagógicas, mediação/interação, etc).</li> <li>● Elaboração de relatórios acadêmicos relativos às disciplinas, aos alunos e aos Professores Mediadores.</li> <li>● Assessorar e apoiar a coordenação do curso em tarefas acadêmicas e pedagógicas.</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li> </ul>

<b>Assistente de Registro Acadêmico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Coletar, analisar e gerir documentação de alunos.</li><li>● Cadastrar o curso e criar os diários, vinculando os membros da equipe a estes.</li><li>● Realizar as matrículas dos alunos no Sistema Acadêmico do Ifes.</li><li>● Realizar atualizações na situação acadêmica dos alunos, quando solicitado pela coordenação.</li><li>● Fazer o cadastramento dos alunos nos devidos sistemas institucionais (Sistec, Plataforma Nilo Peçanha, etc).</li><li>● Emitir a certificação dos alunos aprovados no curso.</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li></ul>
<b>Secretaria de Curso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acompanhar e gerir canais de comunicação (e-mail, WhatsApp, etc).</li><li>● Coletar, analisar e gerir documentação de equipe e alunos.</li><li>● Elaborar documentos e estruturar/abrir processos, cuidando de suas tramitações.</li><li>● Emitir declarações.</li><li>● Assessorar e apoiar a coordenação do curso em tarefas administrativas.</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li></ul>