

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE
EMPREGADOS CELETISTAS**

Nº 073/2026

A FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, FAI-UFSCar, fundação de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o número 66.991.647/0001-30, com Inscrição Estadual sob o número 637.148.460.118, com sede no Câmpus da Universidade Federal de São Carlos, área norte, à Rodovia Washington Luís, km 235, defronte a rotatória de intersecção entre a Rua dos Bem-te-vis e a Rua dos Caracarás, sem número, cidade de São Carlos / SP, CEP 13565-905, conforme seu Estatuto, representada por seu Diretor Executivo, o Professor Doutor Targino de Araújo Filho, devidamente constituído, conforme consignado na 59ª (quinquagésima nona) Ata da Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo da FAI-UFSCar, neste ato, representada por seu Coordenador de Gestão de Pessoas, o Senhor Álagui Marques Pereira, devidamente constituído através do “Ato de Delegação de Competência, expedido em 13 de setembro de 2023, pelo Diretor Executivo anteriormente referenciado, quando na gestão administrativa, financeira e logística do **Projeto nº 15635 - UFSCar nº 081/2023 - ProEx nº 19993/2021-64 - Curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Inovação em Unidades de Informação - Oferta de cursos no âmbito do Sistema UAB - Edital 09/2022**, sob a coordenação acadêmica do Professor Doutor Rogério Aparecido Sá Ramalho, pertencente ao Departamento de Ciência da Informação da UFSCar, visando dar publicidade aos atos e contratações promovidos no âmbito do citado Projeto de Extensão, torna público o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para seleção e formação de cadastro de reserva de candidatos, para o exercício da função de **Assistente Administrativo**, sob o regime celetista, nos seguintes termos:

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Este Edital busca a seleção e a formação de cadastro de reserva de candidatos, com *graduação em Ciência da Informação ou Sistemas de Informação, com disponibilidade para a realização de atividades no formato híbrido, com atividades remotas e encontros semanais presenciais.*

1.2. Este Edital poderá ser revogado a qualquer tempo, no todo ou em parte, sem que isso implique em direito a indenização ou reclamação de qualquer Parte.

1.3. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos e apresentar impugnações até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada como limite para as inscrições, constante no cronograma do presente Edital.

1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital e cronograma que o integra.

2. DO OBJETIVO

2.1. O objetivo deste edital é a seleção e a formação de cadastro de reserva de candidatos com *graduação em Ciência da Informação ou Sistemas de Informação*, para atuação junto ao **Projeto nº 15635 - UFSCar nº 081/2023 - ProEx nº 19993/2021-64 - Curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Inovação em Unidades de Informação - Oferta de cursos no âmbito do Sistema UAB - Edital 09/2022**, sob a coordenação acadêmica do Professor Doutor Rogério Aparecido Sá Ramalho, pertencente ao Departamento de Ciência da Informação da UFSCar, com disponibilidade para o desempenho de suas atividades de formato híbrido, conforme previsto neste edital e seus anexos e em conformidade com as necessidades do projeto.

2.2. Os processos de contratação dos candidatos eventualmente selecionados ocorrerão e somente se efetivarão conforme as necessidades do projeto a que este processo se destina, à juízo da coordenação do projeto e durante o prazo em que a FAI·UFSCar gerenciá-lo, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.3. Os atos e etapas previstos neste Edital não estão sujeitos a prorrogação, salvo por motivo de força maior, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos a observância das datas, horários e locais que serão definidos em conformidade com o cronograma previsto neste Edital. O não comparecimento, atrasos ou indisponibilidades acarretarão a eliminação automática do candidato.

3. DAS VAGAS E REQUISITOS.

3.1. Serão selecionados candidatos com *graduação em Ciência da Informação ou Sistemas de Informação, com disponibilidade para a realização de atividades no formato híbrido, com atividades remotas e encontros semanais presenciais*, desde que tenham sido selecionados através do processo seletivo descrito neste Edital, observada a ordem e classificação final dos candidatos, **para o exercício da função de Assistente Administrativo sob o regime celetista, com carga horária de trabalho de 30 horas semanais**, conforme atribuições e responsabilidades previstas neste instrumento, para atuação junto ao projeto acima referenciado.

3.2. Serão Atribuições do contratado, quando no exercício da atividade, entre outras:

- a- Apoio na organização de documentos administrativos;
- b- Atualização e padronização de arquivos digitais;
- c- Elaboração e revisão técnica de relatórios e conteúdos especializados no campo da informação;
- d- Organização de dados e informações em planilhas e sistemas;
- d- Apoio na organização de agenda de aulas e atendimento aos alunos do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Inovação em Unidades de Informação;
- e- Organização da agenda de professores e palestrantes.

3.3. São Requisitos **obrigatórios** para a função, com comprovação:

- a- Formação acadêmica concluída em Ciência da Informação ou Sistemas de Informação, com diploma emitido;
- b- Disponibilidade de 30 (trinta) horas semanais;
- c- Conhecimento básico das regras de escrita de documentos oficiais;
- d- Desenvoltura no uso de computador e na navegação em plataformas virtuais;
- e- Capacidade de organização e acompanhamento de demandas administrativas com cumprimento de prazos.

f- Disponibilidade para a realização de atividades no formato híbrido, com atividades remotas e encontros semanais presenciais.

3.4. São Requisitos **Desejáveis** para garantir a boa execução das atividades previstas:

- a- Formação ou conhecimentos na área de programação e utilização de sistemas;
- b- Experiência no âmbito administrativo, especialmente em atividades educacionais;
- c- Experiência em comunicação digital e produção de materiais informativos para redes sociais;
- d- Boa comunicação oral e escrita;
- e- Facilidade de relacionamento interpessoal e de atuação em grupos de trabalho;
- f- Desenvoltura em relações intersubjetivas e em contextos institucionais/acadêmicos.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Poderão candidatar-se às vagas os interessados maiores de dezoito anos, que possuam os requisitos habilitatórios fixados pelo presente Edital.

5.2. A inscrição dos candidatos dar-se-á por meio do formulário eletrônico: <https://forms.gle/Ffz82PAyniGCPM7V8>, com envio dos documentos relacionados no ANEXO I, TODOS em formato PDF, impreterivelmente no período descrito no CRONOGRAMA.

Para fins de avaliação curricular, serão consideradas experiências profissionais, estágios e atividades realizadas como bolsista ou participante de projetos, comprovadas por CTPS, contratos, termos de estágio, declarações institucionais ou certificados que indiquem o período e as atividades efetivamente desempenhadas, conforme os critérios do Anexo II.

5.3. É vedada a participação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, do proponente e coordenador do projeto, assim como de servidor da UFSCar, IFSP, EMBRAPA, EBSEH, que atue na direção das respectivas entidades e ocupantes de cargos de direção superior da UFSCar, IFSP, EMBRAPA e EBSEH.

5.4. O presente processo seletivo, ocorre em regime de ampla concorrência podendo dele participar todos os interessados que cumpram os requisitos mínimos estabelecidos neste Edital.

5.5. Portadores de necessidades especiais que pretendam participar do processo deverão informar a FAI•UFSCar por meio do e-mail: processoseletivo@fai.ufscar.br com o assunto “acessibilidade - Edital 073/2026 - Seleção para Formação de Cadastro de Reserva de Contratação de Assistente Administrativo”, até a data limite destinada para inscrições de modo que haja tempo hábil para que sejam providenciadas medidas de acessibilidade.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo será realizado em três fases distintas, nos seguintes termos:

I – Fase habilitatória (eliminatória): consistente na análise dos documentos exigidos no Anexo I;

II – Fase classificatória – análise curricular: realizada conforme os critérios e a pontuação definidos no Anexo II;

III – Fase classificatória e eliminatória – entrevista: realizada conforme os critérios e a pontuação definidos no Anexo III, conduzida por Equipe de Avaliação composta por 03 (três) membros, previamente designados para este fim, observando-se as disposições a seguir.

6.2. A entrevista poderá ocorrer de forma presencial ou por videoconferência, observadas as seguintes condições:

6.2.1. Todos os membros da Equipe de Avaliação e o candidato deverão estar presentes em ambiente único, físico ou virtual, cujo endereço eletrônico será previamente informado aos candidatos habilitados na fase anterior, conforme o Cronograma deste Edital.

6.2.2. Na hipótese de realização por videoconferência, é de inteira responsabilidade do candidato dispor dos meios tecnológicos necessários à sua participação, devendo câmera e microfone permanecer ligados durante toda a entrevista.

6.2.3. No início da entrevista, o candidato deverá apresentar documento oficial de identidade original com foto, devendo mantê-lo em seu poder durante toda a avaliação, podendo ser solicitada nova apresentação a qualquer tempo.

6.2.4. A entrevista terá por finalidade aferir a compatibilidade da capacidade técnica do candidato com os requisitos da função.

6.2.5. A entrevista poderá ter duração de até 30 (trinta) minutos, podendo ser gravada exclusivamente para fins de registro, sendo a utilização, o teor e a propriedade da gravação de uso exclusivo da FAI•UFSCar.

6.2.6. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, resultante da soma das pontuações obtidas na análise curricular (Anexo II) e na entrevista (Anexo III).

6.3. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital e/ou a inexatidão das informações contidas nos documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se os atos dele decorrentes.

6.4. Eventuais custos incorridos pelos candidatos para participar do presente processo seletivo deverão ser suportados exclusiva e integralmente pelos próprios candidatos, não cabendo qualquer tipo de subsídio ou reembolso.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após a formação de cadastro de reserva poderá ocorrer, a critério da Coordenação do projeto, a contratação do candidato devidamente habilitado após a comprovação da capacidade financeira do projeto em arcar com as respectivas despesas;

7.2. Para a carga horária de trabalho de **30 horas semanais**, está previsto o valor inicial da remuneração mensal prevista será de **R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)**, valor este considerado bruto, portanto sujeito às retenções e descontos exigíveis em Lei.

7.3. Os candidatos devem ter pleno conhecimento que o presente processo seletivo tem como propósito exclusivamente permitir o amplo acesso de interessados às vagas disponíveis ou potencialmente disponíveis na FAI•UFSCar para os projetos que gerencia, sendo que a eventual contratação se dará nos termos da legislação aplicável à iniciativa privada não assegurando nenhum tipo de estabilidade ou garantia ou vínculo de emprego, estando estritamente vinculado ao projeto de interesse.

7.4. Durante a vigência da relação entre as partes e válido o presente processo seletivo, o colaborador poderá ser transferido para outro projeto de mesmo escopo, conforme disponibilidade orçamentária e a critério exclusivo da Coordenação do Projeto.

7.4.1. Em caso de transferência, o colaborador será formalmente convocado a manifestar anuência expressa quanto à nova alocação.

7.4.2. Caso o colaborador não concorde expressamente com a transferência, deverá informar sua decisão de forma inequívoca, por escrito, sendo, nessa hipótese, imediatamente desligado do Projeto, com a consequente rescisão contratual a partir da data de sua recusa.

7.4.3. Para que seja possível o reaproveitamento em outros projetos a cargo da FAI.UFSCar, haverá submissão, por parte do projeto que utilizará da lista classificatória do presente processo seletivo, aos requisitos, remuneração, carga horária e atividades deste Edital.

8. CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do edital	08/10/2026
Período de inscrições com envio de currículos e documentos conforme edital	08/10/2026 a 14/10/2026
Período de análise das Inscrições	14/10/2026
Publicação da lista de inscritos e habilitados para a fase de entrevista	15/10/2026
Prazo para recurso único	16/10/2026
Publicação do resultado dos recursos	19/10/2026
Realização das entrevistas	20/10/2026
Publicação dos aprovados e formação do cadastro de reserva	21/10/2026

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A relação final dos candidatos aprovados e sua classificação geral referente ao Edital **073/2026** - Seleção para Formação de Cadastro de Reserva de Contratação de **Assistente Administrativo** será publicada através da página da contratante: www.fai.ufscar.br.

9.2. Na hipótese do regente projeto ao qual se destina o cadastro reserva efetivamente necessitar dos serviços para os quais se destina este processo, os candidatos serão convocados, observado a ordem de classificação, para, querendo, aceitar a contratação. Tal convocação se dará por meio de envio do endereço eletrônico (e-mail) apresentado por ocasião da inscrição neste processo.

9.3. Na hipótese de o candidato mais bem classificado declinar ou omitir-se do chamamento ou ainda deixar de comparecer aos atos de contratação, será chamado o segundo colocado.

9.4. Os demais candidatos serão chamados conforme o cadastro formado e ordem de classificação de acordo com as necessidades da contratante e o número de vagas previstas, ou no surgimento delas.

9.5. O contratado deverá manter, durante a vigência, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessária ao perfeito cumprimento do seu objeto, preservando atualizados os seus dados cadastrais.

9.6. A aprovação e consequente ocupação de posição no cadastro de reserva decorrente deste processo não gera nenhum tipo de direito ou sua expectativa, devendo todos os candidatos estarem cientes que o processo em questão se destina apenas a formação de cadastro de reserva do interesse da FAI•UFSCar e do Projeto que a ele se vincula, podendo ou não resultar em uma ou mais contratações;

9.7. O Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 02 (dois) anos, contado a partir da data de divulgação da lista definitiva de cadastro reserva.

9.7.1. A validade do Processo Seletivo Simplificado está condicionada à vigência do Projeto, não podendo produzir efeitos após o seu encerramento.

9.7.2. Na hipótese de prorrogação da vigência do Projeto, o Processo Seletivo Simplificado permanecerá válido durante o período de prorrogação, desde que respeitado o prazo máximo de 02 (dois) anos previsto no item 9.7.

9.8. A FAI•UFSCar não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, não ocasionadas pela rede FAI•UFSCar;

9.9. A inscrição do candidato implica no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

9.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela comissão especialmente designada para tal fim, sujeitos a reapreciação pela autoridade máxima da FAI•UFSCar.

9.11. Será designada uma Equipe Avaliadora para avaliar a qualificação técnica dos candidatos.

São Carlos-SP, datado e assinado eletronicamente.

Álagui Marques Pereira
Coordenador de Gestão de Pessoas
FAI•UFSCar

ANEXO I
DOCUMENTOS DESTINADOS À FASE HABILITATÓRIA

Constituem-se documentos obrigatórios (eliminatórios) a serem enviados, impreterivelmente, por ocasião da inscrição do presente processo seletivo, os seguintes:

Vaga	Requisitos obrigatórios	Meio de Comprovação
Assistente Administrativo	Graduação em Ciência da Informação ou Sistemas de Informação	Certificado e/ou Diploma
	Currículo	Currículo
	Comprovante de Endereço	Comprovante de Endereço
	Documento de Identidade	RG, CPF
	Disponibilidade de cumprimento de carga horária e local de residência	Declaração

ANEXO II – AVALIAÇÃO CURRICULAR (Máx. 4,0 pontos)

Critério	Descrição Resumida	Pontuação	Comprovação
Organização, tratamento ou análise de dados, planilhas e sistemas	Experiência na organização, desenvolvimento, atualização, conferência ou análise de dados em planilhas e sistemas digitais.	1,5	Certificados
Apoio administrativo ou educacional, Comunicação digital e produção de materiais informativos ou educativos	Experiência em apoio a atividades administrativas ou educacionais, comunicação digital e elaboração de materiais informativos ou educativos.	1,5	CTPS, contrato, termo de estágio, declaração institucional ou certificado que informe o período e as atividades desempenhadas.
Experiência em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão	Participação em projetos de pesquisa, publicações, atividades de ensino ou extensão, incluindo oficinas, minicursos, projetos e organização de atividades educacionais.	1,0	Declarações institucionais, certificados e documentos que comprovem participação em projetos, autoria de publicações ou

Critério	Descrição Resumida	Pontuação	Comprovação
			realização das atividades.

ANEXO III – ENTREVISTA (Máx. 6,0 pontos)

Critério Avaliado	Descrição Resumida	Pontuação
Organização e Padronização	Prática em documentos administrativos, arquivos digitais, planilhas e sistemas.	2,0
Conhecimento Técnico	Capacidade de demonstrar conhecimento no uso de ferramentas digitais, linguagens computacionais, planilhas e sistemas para organização de informações e apoio às atividades administrativas e educacionais. Organização de agenda de aulas/docentes/palestrantes e atendimento a alunos de pós-graduação.	1,5
Relatórios Técnicos	Redação e revisão técnica de relatórios e conteúdos na área de informação.	1,5
Comunicação e Postura	Clareza, coerência, objetividade e capacidade de trabalho em equipe.	1,0

Nota Final: Currículo (4,0) + Entrevista (6,0) = **Até 10,0 pontos** (Aprovação: $\geq 7,0$ pontos).