

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

**Nº 003/2026**

**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 Caracará, 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 (quincuagésima 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 10.401, intitulado "Gerenciamento de Royalties/Agência de Inovação", sob a coordenação do Professor Doutor Daniel Braatz Antunes de Almeida Moura, Diretor Executivo da Agência de Inovação da Universidade Federal de São Carlos – AIn.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 **Auxiliar 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 de nível *superior nos cursos de administração, biblioteconomia e ciência da informação, sendo desejável, preferencialmente, formação em secretariado executivo.*

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 de nível *superior nos cursos de administração, biblioteconomia e ciência da informação, sendo desejável, preferencialmente, formação em secretariado executivo*, para atuação junto ao **Projeto nº 10.401, intitulado "Gerenciamento de Royalties/Agência de Inovação"**, sob a coordenação do Professor Doutor Daniel Braatz Antunes de Almeida Moura, Diretor Executivo da Agência de Inovação da Universidade Federal de São Carlos – AIn.UFSCar, com disponibilidade para o desempenho de suas atividades de forma presencial, conforme previsto neste edital e seus anexos e em conformidade com as necessidades do projeto.

2.2. O processo de contratação dos candidatos eventualmente selecionados ocorrerá conforme as necessidades e a critério da coordenação do Projeto a que este processo se destina, nos termos da legislação vigente, qual seja, 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 nível *superior completo nos cursos de administração, biblioteconomia e ciência da informação, sendo desejável, preferencialmente, formação em secretariado executivo*, observada a ordem e classificação final dos candidatos, **para o exercício da função de Auxiliar Administrativo sob o regime celetista, com carga horária de trabalho de 40 horas semanais**, conforme atribuições e responsabilidades previstas neste instrumento, para atuação junto ao projeto acima referenciado.

3.1. São Requisitos **obrigatórios** para a função:

- a) Ensino Superior completo nos cursos de administração, secretariado executivo e/ou biblioteconomia e ciência da informação;
- b) Disponibilidade de 40 (vinte) horas semanais;
- c) Conhecimento 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.

3.2. São Requisitos **Desejáveis** para a função:

- a) Experiência em funções administrativas ou correlatas
- b) Cursos de capacitação complementar e experiência profissional, preferencialmente relacionados às atividades administrativas, de gestão, secretariado, arquivologia ou áreas correlatas;

3.3. São Requisitos **Comportamentais (Competências Comportamentais)** para a função:

Além dos requisitos técnicos e da formação exigida, o(a) candidato(a) deverá demonstrar competências comportamentais compatíveis com as atribuições do cargo e com os valores institucionais, a serem avaliadas ao longo do processo seletivo, especialmente nas etapas de análise curricular, entrevista e/ou avaliação comportamental.

Constituem requisitos comportamentais desejáveis:

- a) Ética, integridade e responsabilidade institucional, com observância às normas internas, às boas práticas administrativas e aos princípios da administração pública aplicáveis;
- b) Capacidade de trabalho em equipe, demonstrando postura colaborativa, respeito à diversidade de opiniões e habilidade para atuação em ambientes multidisciplinares;
- c) Comunicação clara e respeitosa, tanto na forma oral quanto escrita, adequada aos diferentes públicos e contextos institucionais;
- d) Organização, planejamento e gestão do tempo, com habilidade para lidar com múltiplas demandas, prazos e prioridades;
- e) Proatividade e autonomia, com capacidade de identificar problemas, propor soluções e atuar de forma responsável, respeitados os limites de sua função;
- f) Postura profissional compatível com o ambiente institucional, incluindo urbanidade, respeito interpessoal e conduta adequada no trato com servidores, gestores, parceiros e público externo;
- g) Compromisso com os princípios da diversidade, da inclusão, da equidade e dos direitos humanos, especialmente no contexto de uma instituição pública e de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- h) Capacidade de adaptação e aprendizado contínuo, diante de mudanças normativas, procedimentais ou organizacionais;
- i) Sigilo e discrição profissional, quando aplicável, especialmente no tratamento de informações sensíveis, dados pessoais ou institucionais.

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES:**

Serão atribuições do contratado, quando no exercício da atividade:

- a) Tramitar processos e documentos físicos e no sistema SEI UFSCar;

- b) Dar assistência ao setor de comunicação, realizando o clipping de notícias, a montagem do newsletter e acompanhamento de redes sociais;
- c) Apoio na atualização do site da Agência de Inovação;
- d) Atender ao público interno e externo presencialmente, por meio de chamadas telefônicas ou e-mail;
- e) Receber, responder ou encaminhar e-mails de acordo com as informações necessárias ao andamento das atividades;
- f) Receber, responder ou direcionar mensagens no WhatsApp institucional da Agência de Inovação;
- g) Confeccionar ofícios e declarações e encaminhamento de documentos para assinatura da Diretoria e demais setores da Agência de Inovação;
- h) Receber e emitir documentos – controle e direcionamento dos documentos ao setor adequado;
- i) Organizar viagens realizando reserva de carros; reserva de hospedagem; solicitar pagamento de diária ou adiantamento de viagem e compra de passagens aéreas da Agência de Inovação, além de confeccionar relatórios de viagem e prestação de contas;
- j) Alimentar os sistemas internos da Agência de Inovação mantendo-os sempre atualizados;
- k) Preencher e encaminhar procurações e outros documentos para assinatura;
- l) Realizar a abertura de processos físicos e eletrônicos, internos (patentes, marcas, programa de computador, cultivar e outros) e externos;
- m) Organizar arquivos físico e digital de todos os documentos que chegam na Agência de Inovação, guardados cada um em sua pasta, em seu processo, separados por número e função e eletrônico, tendo que digitalizar e salvar cada um em seu devido lugar;
- n) Dar suporte às reuniões realizadas pelos membros da equipe da Agência de Inovação;
- o) Elaboração de ata de reuniões;

- p) Auxiliar na organização de eventos, incluindo a reserva de espaços, o apoio à elaboração de propostas, a preparação de materiais e o suporte às atividades necessárias para a realização dos eventos;
- q) Auxiliar na compra de materiais e serviços conforme solicitados pela equipe;
- r) Dar apoio aos setores da AIn na organização, arquivamento, preenchimento e acompanhamento de prazos de contratos e demais documentos;
- s) Auxiliar o setor de Propriedade Intelectual no atendimento da comunidade e na análise de documentos, dentre outras atividades;
- t) Auxiliar o setor de Gestão Estratégica, Finanças e Contabilidade no envio de documentos para pagamentos, acompanhamento de prazos e realização de repasse de royalties;
- u) Atender as demandas da Diretoria Executiva e Coordenadoria Técnica da Agência de Inovação, com prontidão e executar outras atividades correlatas a critério do gestor imediato;
- v) Utilizar adequadamente os sistemas e recursos disponibilizados pela Agência de Inovação para a realização do seu trabalho, conforme normas e procedimentos internos;
- w) Ter conhecimento e cumprir, políticas, normas, procedimentos ou instruções de trabalho, definidos pelos sistemas da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Medicina do Trabalho, conforme sua área de atuação, estabelecidos pela Agência de Inovação, FAI.UFSCar ou legislação em vigor.
- x) Auxiliar a elaborar indicadores relacionados a área de atuação visando atender as demandas da administração superior e gerar relatórios;
- y) Disseminar constantemente a missão, visão e valores da Agência de Inovação, acompanhando e analisando o desempenho da equipe, dando feedbacks, promovendo o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais conforme objetivos e necessidades da área.

1. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais e o trabalho realizado presencialmente nas instalações da Agência de Inovação.

## 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/RgVfQ4pN1wvBsFX7A>, com envio do currículo atualizado, comprovante ou histórico de conclusão do curso, cursos complementares (se houver), certificações; documento de identidade com foto, C.P.F e comprovante de residência e demais documentos comprovantes, TODOS em formato PDF, impreterivelmente no período descrito no CRONOGRAMA.

As experiências deverão ser comprovadas através da carteira de trabalho e/ou declaração formal devidamente assinada pelo responsável de onde prestou o serviço, certificados etc.

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, EBSERH, que atue na direção das respectivas entidades e ocupantes de cargos de direção superior da UFSCar, IFSP, EMBRAPA e EBSERH.

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](mailto:processoseletivo@fai.ufscar.br) com o assunto “acessibilidade - Edital 003/2026 - Seleção e Formação de Cadastro de Reserva de Contratação de Auxiliar 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 de seleção dar-se-á em três etapas distintas: habilitatória, eliminatória e classificatória, nos seguintes termos:

**a) A etapa habilitatória** (primeira etapa) compreenderá a comprovação do preenchimento dos requisitos obrigatórios exigidos neste edital e seu anexo I para o exercício da função, considerando-se habilitados todos aqueles que cumprirem tempestivamente os requisitos obrigatórios previstos neste Edital (nesta etapa será verificado apenas o cumprimento dos pré-requisitos constantes deste edital e seu anexo I, não havendo atribuição de notas ou ordem classificatória);

**b) A etapa eliminatória e classificatória** (segunda etapa) a ser realizada de forma concomitante com a fase I, se dará por meio de análise documental conforme requisitos desejáveis constantes do Anexo II, com os candidatos habilitados, a ser realizada por equipe previamente designadas:

b.1. serão considerados somente documentos comprobatórios para os requisitos desejáveis, que terão sua respectiva pontuação registrada;

b.2. as informações constantes do currículo sem comprovação, serão desconsideradas;

b.3. aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 07 (sete) serão classificados;

b.4. os primeiros 10 (dez) candidatos, observada a ordem de classificação (em conformidade com a pontuação atribuída), serão habilitados para a terceira etapa (entrevista). **c) A etapa classificatória** (terceira etapa) se dará por meio de entrevista com os candidatos habilitados, a ser realizada por equipe composta por três pessoas previamente designadas para tal fim, observando o seguinte:

c.1. a entrevista ocorrerá de preferencialmente de forma presencial, com a participação do candidato e da Comissão de Avaliadores do projeto;

c.2. cada avaliador elaborará, individualmente, seus apontamentos sobre o candidato, observados os aspectos deste edital e seu Anexo III, sendo a nota final obtida pela média simples das notas atribuídas por cada um dos membros;

c.3. a nota a ser atribuída aos candidatos será compreendida entre 0,00 (zero) e 10,00 (dez) pontos e até duas casas decimais;



6.2. A entrevista será realizada preferencialmente de forma presencial junto aos candidatos classificados conforme cronograma deste edital, em especial:

a) O candidato, no início da entrevista deverá apresentar documento de identidade original e com foto (RG, CNH, Passaporte, identidade profissional) mantendo o documento em seu poder durante toda a entrevista podendo ser solicitada nova apresentação a qualquer momento;

b) As datas e horários exatos em que cada candidato/a deverá comparecer à entrevista serão divulgados no endereço eletrônico conforme cronograma constante deste edital.

6.3. Serão selecionados para compor o cadastro de reserva aqueles melhores classificados na somatória geral de pontos obtidos nas etapas 2 e 3 (eliminatória e classificatória) acima descritas.

6.4. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital e/ou a inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato da seleção, anulando-se os atos decorrentes.

6.5. Eventuais custos incorridos pelos candidatos para participar do presente processo seletivo deverão ser suportados total e exclusivamente pelos próprios candidatos, não cabendo nenhum 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 **40 horas semanais**, está previsto o valor inicial da remuneração mensal **R\$ 2.156,53 (dois mil, cento e cinquenta e seis reais e cinquenta e três centavos)** valor este considerado bruto, portanto sujeito às retenções e descontos exigíveis em Lei. Além dos benefícios de **vale alimentação no valor mensal de R\$ 623,04 (seiscentos e vinte e três reais e quatro centavos)**, **Plano de Saúde, Plano Odontológico e Vale Transporte**.

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.

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	07/02/2026
Período de inscrições com envio de currículos e documentos conforme edital	07/02/2026 a 22/02/2026
Período de análise das Inscrições	23/02/2026 a 25/02/2026
Publicação da lista de inscritos e habilitados para a fase de entrevista	26/02/2026
Prazo para recurso único	27/02/2026
Publicação do resultado dos recursos	02/03/2026
Realização das entrevistas (das 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18hs)	03/03/2026 a 06/03/2026

Publicação dos aprovados e formação do cadastro de reserva	09/03/2026
--	------------

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A relação final dos candidatos aprovados e sua classificação geral referente ao Edital **003/2026** - Seleção para Formação de Cadastro de Reserva de Contratação de **Auxiliar Administrativo** será publicada através da página da contratante: [www.fai.ufscar.br](http://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

### REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (ELIMINATÓRIOS)

Constituem requisitos obrigatórios, de caráter eliminatório, a serem comprovados no ato da inscrição do presente processo seletivo:

REQUISITO	MEIO DE COMPROVAÇÃO
Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos	Documento oficial de identificação com foto
Ensino Superior completo em Administração, Biblioteconomia, Ciência da Informação ou Secretariado Executivo	Diploma de graduação ou certificado/declaração oficial de conclusão de curso
Disponibilidade mínima de 40 (quarenta) horas semanais para o exercício das atividades	Declaração do próprio candidato, assinada
Regularidade documental para eventual contratação celetista	Documentos exigidos no edital (RG, CPF, comprovante de residência)
Vídeo, com até 3 minutos, de apresentação pessoal, com destaques da carreira profissional e as razões pelas quais o candidato se considera apto para a referida vaga.	Link com acesso permitido para vídeo de até 3 minutos.

*Observação:* O não atendimento a qualquer dos requisitos acima implicará a inabilitação do candidato.

## ANEXO II

### REQUISITOS DESEJÁVEIS (ETAPA CLASSIFICATÓRIA – ANÁLISE DOCUMENTAL)

A pontuação desta etapa será atribuída com base na documentação apresentada no ato da inscrição, conforme os critérios abaixo:

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Curriculum vitae	Serão analisados formação, cursos de capacitação e experiência profissional.	5,0 pontos
Vídeo de apresentação de até 3 minutos	Comunicação, Versatilidade e Proatividade com base em apresentação pessoal, destaques da carreira profissional e as razões pelas quais o candidato se considera apto para a referida vaga.	5,0 pontos

Pontuação máxima da etapa: 10,0 (dez) pontos

### ANEXO III

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EM ENTREVISTA (ETAPA CLASSIFICATÓRIA)

Conforme disposto no item 6.1, alínea “c”, do Edital nº 003/2026, a entrevista será realizada com os candidatos habilitados, observando-se os critérios abaixo.

Os apontamentos da equipe avaliadora serão sigilosos, sendo facultado exclusivamente aos candidatos avaliados acesso ao teor dos apontamentos, mediante requerimento escrito e fundamentado.

Caso ocorra por videoconferência as entrevistas, estas serão gravadas e igualmente receberão tratamento confidencial, sendo a gravação destinada exclusivamente ao registro de evidências do processo seletivo.

A equipe avaliadora conduzirá os trabalhos das entrevistas e considerando os requisitos obrigatórios ao candidato, será avaliado entre outros, segundo os seguintes critérios:

CRITÉRIO	AVALIAÇÃO
Apresentação	Clareza de argumentos e informações prestadas.
Experiências na área da vaga	Capacidade do candidato de relacionar experiência profissional com as necessidades do projeto.
Nível de maturidade profissional	Capacidade do candidato na apresentação do seu histórico profissional, desafios, realizações e expectativas.
Comportamento, pontualidade, disponibilidade, proatividade	Apontamentos do avaliador sobre o desempenho e postura do candidato.

Pontuação máxima da entrevista: 10,0 (dez) pontos

A nota final do candidato corresponderá à soma da pontuação obtida na análise documental (Anexo II) e na entrevista (Anexo III), totalizando, no máximo, 20,0 (vinte) pontos.



