

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

Nº 003/2025

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 Gerente de Administração e Finanças, o Senhor Reginaldo Kirisawa Baldan, devidamente constituído e autorizado, pelo Diretor Executivo anteriormente referenciado, quando na gestão administrativa, financeira e logística do **Projeto nº 16359 - UFSCar nº 62/2024 - ProEx nº - 23112.027199/2024-37 - Apoio na Preparação e Acompanhamento Pedagógico para Curso de Tecnologias Digitais e Inovação Pedagógica na Educação Básica (SEB/MEC) - Região Sudeste**, sob a coordenação acadêmica do Professor Doutor Daniel Ribeiro Silva Mill, pertencente ao Departamento de Educação (DEd) da UFSCar, visando dar publicidade aos atos e contratações promovidos no âmbito do citado Projeto de Extensão, torna público o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para a formação de cadastro de reserva de até 05 (cinco) 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 formação de cadastro de reserva de 05 (cinco) candidatos, os quais, *obrigatoriamente deverão ter experiência comprovada, com atividades administrativas em secretaria*

de cursos em Educação a Distância (EaD), prioritariamente na área de Educação e Tecnologias, para a realização de atividades presenciais e/ou remotas, com disponibilidade para atividades e reuniões presenciais na cidade de São Carlos-SP.

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 formação de cadastro de reserva de 05 (cinco) candidatos, os quais, obrigatoriamente deverão ter experiência comprovada com atividades administrativas em secretaria de cursos em Educação a Distância na área de Educação e Tecnologias, a ser desempenhado junto ao **Projeto n.º 16359, intitulado de “UFSCar n.º 62/2024 - ProEx n.º - 23112.027199/2024-37 - Apoio na Preparação e Acompanhamento Pedagógico para Curso de Tecnologias Digitais e Inovação”**, sob a coordenação do Professor Doutor Daniel Ribeiro Silva Mill, pertencente ao Departamento de Educação (DEd) da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), e gestão administrativa e financeira da FAI•UFSCar, **com disponibilidade para o desempenho de suas atividades de forma presencial e/ou remota na cidade de São Carlos-SP**, 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, conforme as necessidades do projeto a que este processo se destina, ocorrerão em conformidade com a Consolidação das leis do Trabalho (CLT). A contratação dos candidatos classificados dependerá da efetiva necessidade do projeto e da disponibilidade orçamentária, conforme deliberação da Coordenação e da FAI•UFSCar.

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 05 (cinco) candidatos para formação de cadastro de reserva; os quais, obrigatoriamente, deverão ter experiência com atividades administrativas em secretaria de cursos em Educação a Distância, preferencialmente na área de Educação e Tecnologias, 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) *Atendimento ao público*: Realizar o atendimento de alunos, professores e pesquisadores envolvidos.
- b) *Organização de documentos*: Organizar e manter os arquivos físicos e digitais da secretaria do projeto.
- c) *Coordenação de atividades administrativas*: Auxiliar na coordenação de tarefas administrativas do projeto.
- d) *Comunicação interna e externa*: Manter a comunicação eficaz com alunos, professores e pesquisadores, além de apoiar na disseminação de informações internas e externas.
- e) *Gestão de arquivos*: Gerenciar a documentação tanto física quanto digital, garantindo que esteja acessível e organizada.
- f) *Suporte à coordenação de reuniões e eventos*: Auxiliar na organização e coordenação de reuniões e eventos previstos no projeto.

- g) *Controle de prazos*: Acompanhar e controlar prazos importantes para as atividades administrativas e acadêmicas do projeto.
- h) *Apoio administrativo ao projeto*: Fornecer suporte administrativo para as atividades relacionadas ao projeto.
- i) *Gerenciamento de correspondências*: Responsabilizar-se pela gestão de correspondências recebidas e enviadas pela secretaria.
- j) *Suporte logístico em eventos*: Apoiar nas questões logísticas durante a organização de eventos do projeto, garantindo o funcionamento adequado.
- k) *Utilização de ferramentas digitais*: Utilizar ferramentas digitais (como Microsoft Word, Excel e Google Drive) para otimizar os processos administrativos e operacionais da secretaria.
- l) *Garantia de eficiência na gestão de processos administrativos*: Contribuir para a melhoria da eficiência nos processos administrativos, coordenando e facilitando as atividades diárias.
- m) *Apoio à comunicação interna e externa do projeto*: Auxiliar na comunicação entre os envolvidos nas atividades de formação, pesquisa e extensão do projeto.

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

- a) Possuir experiência, de no mínimo de 02 anos, em secretaria de cursos em Educação a Distância (EaD);
- b) Conhecimentos técnicos (intermediário a avançado) no uso de internet, ferramentas em nuvem, ferramentas digitais, como Google Drive, Microsoft Word, Excel e similares;
- c) Participar de grupo de pesquisa na área de Educação e Tecnologias, Educação a Distância ou áreas afins;
- d) Possuir experiência na organização de eventos científicos na área de Educação e Tecnologias, com atividades online e presenciais;

- e) Ter realizado cursos certificados de formação complementar na área de Educação e Tecnologias;
- f) Possuir formação mínima em nível de pós-graduação lato sensu (especialização);
- g) Possuir disponibilidade de, no mínimo, 30 (trinta) horas semanais para dedicar-se presencialmente e integralmente ao projeto, nos turnos matutino e vespertino.
- h) O candidato interessado deverá possuir infraestrutura mínima e própria para a realização das atividades remotas inerentes ao cargo.

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

- a) Ter habilidades pessoais essenciais, como organização, atenção aos detalhes, boa comunicação e capacidade de trabalho em equipe interdisciplinar.
- b) Ter habilidades e/ou experiência profissional em trabalhos em equipe, preferencialmente interdisciplinar.
- c) Participar ou ter participado previamente de atividades de secretaria em cursos à distância na área de Educação e Tecnologias.
- d) Ter disponibilidade de horários diurnos (matutino ou vespertino) para desenvolvimento de atividades relacionadas ao projeto.
- e) Ter conhecimento do conteúdo deste edital.

4. DA INSCRIÇÃO

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

4.2. A inscrição dos candidatos dar-se-á por meio do envio do **currículo** atualizado, que deverá constar as seguintes informações:

- a) Nome completo do(a) candidato(a);
- b) Início e término da graduação e da pós-graduação (maior titulação);

- c) Experiências profissionais, contendo o nome do local onde prestou as atividades, cargo e a data de início e término;
- d) Descrição dos conhecimentos em informática, apontando os softwares, plataformas e aplicações conhecidas;
- e) Participações em Grupos de Pesquisa na área de Educação e Tecnologias;
- f) Formações complementares;
- g) Experiências com organização de eventos;

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., conforme descrito no Anexo I.

Documentos destinados à fase habilitatória: ficha de inscrição preenchida, cópia do documento de identidade com foto, CPF e comprovante de residência, além de demais declarações comprobatórias, conforme Anexo I, TODOS em formato PDF, exclusivamente por meio do formulário eletrônico https://bit.ly/CLT_003-2025, ou pelo *QR Code*, abaixo, impreterivelmente no período descrito no Item Cronograma.



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

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

4.5. 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 003/2025 - 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.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. 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 composta por três pessoas previamente designadas para tal fim: Daniel Mill, José Alessandro Gonçalves da Silva e José Roberto da Silva Júnior, observado o seguinte:

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. apenas os 05 (cinco) primeiros classificados, 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 forma virtual (*on-line*), com a presença da Comissão de avaliadores do projeto e o candidato;

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;

5.2. A entrevista será realizada remotamente (*on-line*) 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.

5.3. Serão selecionados para compor o cadastro de reserva até 05 (cinco) candidatos, sendo aqueles melhor classificados na somatória geral de pontos obtidos nas etapas 2 e 3 (eliminatória e classificatória) acima descritas.

5.4. 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.

5.5. 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.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. 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;

6.2. Para a carga horária de trabalho de 30 horas semanais, está previsto o valor inicial da remuneração mensal prevista será de R\$ 1.390,00 (mil e trezentos e noventa reais), valor este considerado bruto, portanto sujeito às retenções e descontos exigíveis em Lei.

a) Está previsto benefício de vale alimentação no valor mensal de R\$ 231,00 (duzentos e trinta e um reais).

6.3. 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. A contratação será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), estando vinculada à vigência e orçamento do projeto, sem previsão de estabilidade ou prorrogação automática.

7. CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do edital	14/07/2025
Período de inscrições com envio de currículos e documentos conforme edital.	14 a 23/07/2025
Período de análise das Inscrições	24 a 25/07/2025
Publicação da lista de inscritos e habilitados para a fase de entrevista	29/07/2025
Prazo para recurso único	30/07/2025
Publicação do resultado dos recursos	01/08/2025
Realização das entrevistas (das 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18hs)	04 a 05/08/2025

Publicação dos aprovados e formação do cadastro de reserva	06/08/2025
--	------------

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A relação final dos candidatos aprovados e sua classificação geral referente ao Edital **003/2025** - Seleção para Formação de Cadastro de Reserva de Contratação de **Assistente Administrativo** será publicada através da página da contratante: www.fai.ufscar.br.

8.2. 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, observada a ordem de classificação, para, querendo, aceitar a contratação. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico atualizado e verificar frequentemente sua caixa de entrada e spam. A convocação também poderá ser publicada na página oficial da FAI•UFSCar.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data de do cadastro de reserva, podendo ser prorrogado por igual período, se, do interesse da FAI•UFSCar e/ou do projeto destinatário das vagas.

8.7. 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;

8.8. 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;

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

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

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

8.11.1. A Equipe será composta pelos seguintes membros:

- a) José Alessandro Gonçalves da Silva
- b) Daniel Mill
- c) José Roberto da Silva Júnior

São Carlos-SP, datado e assinado eletronicamente.

Reginaldo Kirisawa Baldan
Gerente de Administração e Finanças
FAI•UFSCar

ANEXO I

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

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

REQUISITO	MEIO DE COMPROVAÇÃO
Formação em nível graduação	Diploma de graduação.
Formação em nível pós-graduação	Certificado ou diploma de pós-graduação
Possuir experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades administrativas ligadas secretaria de cursos de Educação a Distância.	Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social OU declaração da Coordenação do Curso, contendo data, dados de contato, logo da instituição e assinatura (digital ou à mão).
Conhecimentos técnicos (intermediário a avançado) no uso de internet, ferramentas em nuvem, ferramentas digitais, como Google Drive, Microsoft Word, Excel e similares;	Certificado de conclusão de curso de informática na área OU declaração de próprio punho apontando ter domínio dessas ferramentas.
Participar de Grupo de Pesquisa na área de Educação e Tecnologias	Declaração da liderança e PDF do espelho próprio no CNPq
Ter experiência com organização de eventos científicos na área de Educação e Tecnologias	Certificado de participação em comissão organizadora de eventos ou declaração do presidente da comissão organizadora do evento, explicitando a função ou colaboração do candidato.
Ter realizado cursos certificados (formação complementar) na área de Educação e Tecnologias	Certificado de conclusão ou declaração da coordenação do curso.
Possuir disponibilidade de, no mínimo, 30 (trinta) horas semanais diurnas para dedicar-se presencialmente e possuir infraestrutura mínima e própria para a realização de possíveis atividades remotas inerentes ao cargo.	Declaração de próprio punho ou digitada com assinatura, indicando disponibilidade diurna e relacionando dispositivos a que tem acesso para atividades remotas.

ANEXO II

REQUISITOS DESEJÁVEIS – CLASSIFICATÓRIO

Com base na documentação enviada, os candidatos aprovados nas Etapas anteriores receberão pontos de acordo com o grau de formação e experiência comprovadas por documentação adequada no ato da inscrição. Abaixo segue a tabela dos critérios de pontuação:

CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS		PONTUAÇÃO
Experiência profissional	Experiência em secretaria de cursos de Educação a Distância nos últimos 5 anos.	1,0 ponto a cada seis meses (6) de trabalho comprovado na área.

Não serão computadas frações de semestres.

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EM ENTREVISTA

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

As entrevistas a serem realizadas poderão ser gravadas e igualmente receberão tratamento confidencial, sendo a gravação destinada exclusivamente ao registro de evidências do processo seletivo.

A equipe avaliadora conduzirá as entrevistas e, além dos requisitos obrigatórios, os candidatos serão avaliados segundo os critérios abaixo, que abrangem experiência, conhecimentos técnicos e competências comportamentais relevantes para a função:

CRITÉRIO	AVALIAÇÃO
Experiência em Educação a Distância (EaD)	Avaliação da experiência do candidato em secretarias de cursos EaD, destacando a familiaridade com processos e metodologias da área. Apontamentos e avaliação da aplicação prática dessa experiência.
Conhecimentos Técnicos	Avaliação do domínio de ferramentas digitais (Google Drive, Microsoft Office, Excel, sistemas de gestão acadêmica etc.) e habilidades técnicas relacionadas ao cargo, com ênfase no uso de internet e ferramentas em nuvem. OBS.: <i>Como a função exige um elevado domínio de ferramentas digitais, essa avaliação deve ser mais detalhada, incluindo a realização de testes práticos ou perguntas que envolvam situações do cotidiano do cargo (como o uso de planilhas, organização de documentos em nuvem etc.).</i>
Apresentação Pessoal	Avaliação da clareza e objetividade na exposição das ideias e argumentos, a estruturação lógica das respostas e a fluência verbal, com foco na concentração, comunicação eficiente e profissional.
Disponibilidade de Horário	Verificação da disponibilidade de 30 horas semanais, levando em consideração a flexibilidade para atender à demanda do projeto, incluindo os turnos matutino e vespertino.

Infraestrutura para Atividades Remotas	Avaliação das condições de infraestrutura do candidato para desempenhar as funções remotas do cargo (equipamentos adequados, acesso à internet etc.).
Comunicação e Capacidade de Expressão	Avaliação da capacidade do candidato de se comunicar de forma clara, objetiva e apropriada, tanto oralmente quanto por escrito, especialmente em contextos educacionais.
Nível de Maturidade Profissional	Análise do histórico profissional do candidato, incluindo os desafios enfrentados, as realizações e as expectativas profissionais, além da evolução da carreira e da capacidade de enfrentar situações difíceis.
Perfil Comportamental e Atitude	Avaliação da postura profissional, ética e atitude do candidato, considerando sua capacidade de trabalhar de forma colaborativa e com comprometimento, especialmente em atividades remotas e na área de educação e tecnologias.
Formação Complementar	Verificação dos cursos de formação complementar já realizados pelo candidato na área de Educação e Tecnologias, avaliando a atualização e relevância desses cursos para o cargo.
Comportamento, Pontualidade, Disponibilidade e Proatividade	Observação da postura profissional, comportamento durante a entrevista, pontualidade, disponibilidade para o cargo e a iniciativa para tomar ações proativas no ambiente de trabalho.
Participação em Grupos de Pesquisa	Análise da experiência do candidato em grupos de pesquisa na área de Educação e Tecnologias, destacando o envolvimento do candidato nas questões administrativas e de secretaria do grupo.
Experiência em Organização de Eventos Científicos	Avaliação da experiência do candidato na organização de eventos acadêmico-científicos e pedagógicos, verificando o papel desempenhado em eventos anteriores e a competência em planejamento e execução de eventos relacionados à área.
Resolução de Problemas e Inovação	Análise da capacidade do candidato de identificar problemas e propor soluções criativas, além de sua capacidade de adaptação a mudanças no ambiente digital e educacional.