

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

**Nº 002/2026**

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 59<sup>a</sup> (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 16099 - UFSCar nº 062/2025 - ProEx nº 14158/2024-81 - Curso de Especialização de Gestão Escolar - Modalidade EaD Pós-Graduação Lato Sensu - turma 2024/2026**, sob a coordenação acadêmica do Professor Doutor Flávio Caetano da Silva, pertencente ao Departamento de Educação, 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 ciências humanas, com disponibilidade para a realização de atividades de forma remota.*

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 ciências humanas, para atuação junto ao **Projeto nº 16099 - UFSCar nº 062/2025 - ProEx nº 14158/2024-81 - Curso de Especialização de Gestão Escolar - Modalidade EaD Pós-Graduação Lato Sensu - turma 2024/2026**, sob a coordenação acadêmica do Professor Doutor Flávio Caetano da Silva, pertencente ao Departamento de Educação e gestão administrativa e financeira da FAI•UFSCar, **com disponibilidade para o desempenho de suas atividades de forma remota**, 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 graduação em ciências humanas, 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 20 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- Formação acadêmica concluída em ciências humanas, com diploma emitido;
- b- Disponibilidade de 20 (vinte) 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.

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

- a- Formação ou conhecimentos na área da Educação;
- b- Experiência em secretaria de curso, especialmente em cursos na modalidade EaD;
- c- Bom conhecimento no uso de redes sociais;
- d- Boa comunicação oral;
- 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/oPuHJ2oD255Nk8AfA>, com envio do currículo atualizado, comprovante ou histórico de conclusão do curso, cursos complementares (se houver), certificações, inscrições, licenças e outros elementos relevantes no histórico profissional do candidato; 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, EBSSERH, que atue na direção das respectivas entidades e ocupantes de cargos de direção superior da UFSCar, IFSP, EMBRAPA e EBSSERH.

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 002/2026 - 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 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

**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 remota, 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 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.

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 inexatidão 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.

6.6. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – Maior pontuação obtida na entrevista (Anexo III);

II – Maior tempo de experiência profissional comprovada (Anexo II);

III – Maior idade.

## 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 **20 horas semanais**, está previsto o valor inicial da remuneração mensal prevista será de **R\$ 2.000,00 (dois mil 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 anuênciam 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	02/02/2026
Período de inscrições com envio de currículos e documentos conforme edital	02/02/2026 a 08/02/2026
Período de análise das Inscrições	09/02/2026 a 10/02/2026
Publicação da lista de inscritos e habilitados para a fase de entrevista	11/02/2026
Prazo para recurso único	12/02/2026
Publicação do resultado dos recursos	13/02/2026
Realização das entrevistas (das 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18hs)	19/02/2026

Publicação dos aprovados e formação do cadastro de reserva

20/02/2026

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A relação final dos candidatos aprovados e sua classificação geral referente ao Edital **002/2026 - Seleção para Formação de Cadastro de Reserva de Contratação de Assistente 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.

9.11.1. A Equipe será composta pelos seguintes membros:

Flávio Caetano da Silva

Michele Varotto Machado

Maria Cristina da Silvera Galan Fernandes

São Carlos-SP, datado e assinado eletronicamente.

**Álagui Marques Pereira**  
**Coordenador de Gestão de Pessoas**  
**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:

<b>REQUISITO</b>	<b>MEIO DE COMPROVAÇÃO</b>
Graduação – ciências humanas	Diploma de graduação
Possuir disponibilidade de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais diurnas para dedicar-se, de forma remota 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 e relacionando dispositivos a que tem acesso para atividades remotas.
Documentos de identificação	RG (CPF)

**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:

<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Experiência profissional comprovada</b>	1,0 ponto a cada 6 meses completos de atuação em funções administrativas, até o limite máximo	<b>até 4,0 pontos</b>

## 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:

EIXO AVALIATIVO	FOCO	PONTUAÇÃO
Experiência aplicada à Educação/EaD	Capacidade de aplicar a experiência no contexto do projeto	1,5
Conhecimentos técnicos e ferramentas digitais	Domínio prático e operacional	1,5
Comunicação e expressão	Clareza, objetividade e fluência	1,0
Perfil comportamental e maturidade profissional	Ética, responsabilidade, trabalho em equipe	1,0
Resolução de problemas e proatividade	Iniciativa e solução de situações reais	1,0