

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

**Nº 002/2025**

**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 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 **da área de Gerência Administrativa e Financeira da FAI, sob gestão do Gerente Administrativo Financeiro Reginaldo Kirisawa Baldan** , visando dar publicidade aos atos e contratações promovidos no âmbito da área citada, torna público o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para a formação de cadastro de reserva de candidatos, para o exercício da função de Auxiliar Administrativo, sob o regime celetista, nos seguintes termos:

**FUNDAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO**

Rod. Washington Luís, km 235 • C.P. 147 • CEP: 13565-905 • São Carlos - SP • Brasil  
Telefone: (16)3351-9000 • Fax: (16)3351-9008 • E-mail: fai@fai.ufscar.br • Site: www.fai.ufscar.br

## 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Este Edital busca a formação de cadastro de reserva de candidatos, os quais, obrigatoriamente deverão ter experiência comprovada, com atividades administrativas, com atuação presencial 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 candidatos, os quais, obrigatoriamente deverão ter experiência comprovada com atividades administrativas, a ser desempenhadas **junto a FAI•UFSCar e/ou projetos gerenciados administrativamente e financeiramente por ela, para o desempenho de suas atividades de forma presencial 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, sendo que os serviços somente serão prestados se necessário (à juízo da coordenação do projeto) e durante o prazo em que FAI gerenciar o projeto em destaque.

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 para formação de cadastro de reserva, os quais, obrigatoriamente, deverão ter experiência com atividades administrativas, 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 Auxiliar Administrativo sob o regime celetista, conforme atribuições e responsabilidades previstas neste instrumento, para atuação junto ao acima referenciado.

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

- a) Graduado em Administração de Empresas ou áreas correlatas, reconhecido pelo MEC;
- b) Possuir experiência de 01 (um) ano em atividades administrativas;
- c) Ter domínio do Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);

3.3. São Requisitos **Desejáveis** para a função aqueles constantes da tabela do Anexo II.

#### 4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. Serão atribuições do(a) contratado(a), quando no exercício da atividade, entre outras:

- a) Controlar documentos e processos administrativos tanto físicos quanto digitais;
- b) Atendimento ao público, suporte por e-mail e presencial;
- c) Elaboração e controle de relatórios;
- d) Apoio na Administração de projetos, acompanhando prazos e organizando a documentação necessária;
- e) Registrar e controlar arquivos de documentos;
- f) Apoio aos gestores no que se refere ao acompanhamento de atividades vinculadas a esses programas, como relatórios e prestação de contas.

4.2. A carga horária para o(a) contratado(a) será de 40 (quarenta) horas semanais.

#### 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 envio do currículo atualizado, que deverá constar as seguintes informações:

- A) Nome completo do (a) candidato (a);
- B) Início e término da graduação;

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;

E) Certificações relevantes as experiências executadas.

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

**Documentos destinados à fase habilitatória:** ficha de inscrição preenchida, declaração e cópia dos seguintes documentos: documento de identidade com foto, C.P.F e comprovante de residência e demais documentos comprovantes (anexo II), TODOS em formato PDF exclusivamente por meio do formulário eletrônico [https://bit.ly/PSS002\\_2025\\_auxiliar\\_administrativo](https://bit.ly/PSS002_2025_auxiliar_administrativo) , ou pelo *QR Code*, abaixo, impreterivelmente no período descrito no Item Cronograma.



5.3. É vedada a participação de cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau do Coordenador ou Proponente desta vaga, de membros em cargo ou função de confiança ou direção no âmbito da UFSCar ou FAI•UFSCAR.

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 **002/2025** 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.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo de seleção dar-se-á em três etapas distintas: habilitatória, eliminatória e classificatória 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: Reginaldo Kirisawa Baldan, Alagui Marques Pereira e Francieli Cangelaro, 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 remota, com a presença da Comissão, avaliadores 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 suas casas decimais;

6.2. A entrevista será realizada remotamente (on line) junto aos candidatos classificados conforme cronograma deste edital, em especial:

a) O (a) candidato (a), 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 a entrevista serão divulgadas no endereço eletrônico conforme cronograma constante deste edital.

6.3. Serão selecionados para compor o cadastro de reserva 05 (cinco) candidatos, 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.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

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

7.2. O valor da remuneração mensal prevista será de **R\$ 2.192,40 (dois mil, cento e noventa e dois reais e quarenta centavos)** valor este considerado bruto, portanto sujeito às retenções e descontos exigíveis em Lei. E o benefício de vale alimentação no valor mensal de **R\$ 594,00 (Quinhentos e Noventa e Quatro Reais)**.

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.

## 8. CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do edital	<b>10/02/2025</b>
Período de inscrições com envio de currículos e documentos conforme edital.	<b>10/02/2025 a 17/02/2025</b>
Período de análise das Inscrições	<b>18/02/2025 a 19/02/2025</b>
Publicação da lista de inscritos e habilitados, com análise dos requisitos desejáveis (primeira e segunda fase) para a terceira fase (convocação para entrevista)	<b>20/02/2025</b>
Prazo para recurso	<b>21/02/2025</b>
Publicação do resultado dos recursos	<b>24/02/2025</b>
Realização das entrevistas (das 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18:00hs)	<b>25/02/2025 a 26/02/2025</b>
Publicação dos aprovados e formação do cadastro de reserva	<b>27/02/2025</b>
Prazo para recurso único	<b>28/02/2025</b>
Publicação do resultado dos recursos	<b>06/03/2025</b>

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A relação final dos candidatos aprovados e sua classificação geral referente ao Edital **002/2025** -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 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, de acordo com o número de vagas previstas, ou no surgimento delas.

9.4. 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.

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

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. 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;

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

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

9.10. Será designada uma Equipe Avaliadora para avaliar a qualificação técnica dos licitantes.

9.10.1. A Equipe será composta pelos seguintes membros:

- a) Reginaldo Kirisawa Baldan
- b) Alagui Marques Pereira
- c) Francieli Cangelaro Buzinari

São Carlos, 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:

REQUISITO	MEIO DE COMPROVAÇÃO
Formação superior em Administração de Empresas ou áreas correlatas.	Certificado de conclusão do curso de formação superior.
Ter domínio do Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Certificados
Possuir experiência de 01 (um) ano em atividades administrativas	Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração do empregador, contendo data, logo da empresa e assinatura do empregador.

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>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência em registro, controle e arquivamento de documentos.	Serão analisadas declarações que comprovem a experiência desejada neste tópico em específico.	Até 10 pontos

### 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 os trabalhos das entrevistas e considerando os requisitos obrigatórios ao candidato, será avaliado entre outros, segundo os seguintes critérios:

<b>CRITÉRIO</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>
Apresentação	Clareza de argumentos e informações prestadas.
Experiências na área da vaga	Aderência às necessidades da FAI e projetos
Nível de maturidade profissional	Histórico profissional, desafios, realizações, expectativas.
Comportamento, pontualidade, disponibilidade, proatividade	Apontamentos do avaliador