

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N° 15/2025 – UFSM

CARGOS: Analista Técnico - Inovação, Assistente Técnico de Comunidades, Assistente Técnico de Projetos, Analista de Prospecção e Relacionamento Tecnológico, Assistente Técnico de audiovisual, Auxiliar de recepção, Analista jurídico

CRONOGRAMA	
ATIVIDADE	DATAS
Publicação do extrato de abertura das inscrições	16/12/2025
Período de inscrições e envio da documentação (currículo documentado), conforme item 1 do edital	Das 8h de 22/12/2025 até as 18h de 20/01/2026
Divulgação da homologação preliminar das inscrições	27/01/2026
Prazo para recurso* contra a homologação preliminar das inscrições	30/01/2026 até as 17h
Divulgação da homologação final das inscrições	03/02/2026
Avaliação dos currículos	06/02/2026 à 17/02/2026
Divulgação do resultado preliminar da primeira etapa (Prova de Título e Currículo)	17/02/2026
Prazo para recurso* contra o resultado da primeira etapa	20/02/2026 até as 17h
Divulgação do resultado final da primeira etapa e cronograma das entrevistas	24/02/2026
Realização das avaliações entrevistas presenciais	27/02/2026 à 09/03/2026
Divulgação da classificação preliminar (composta pelas notas da prova de títulos / currículo e da avaliação das entrevistas)	10/03/2026
Prazo para recurso* contra a classificação preliminar	13/03/2026 até as 17h
Divulgação da classificação final	16/03/2026

Obs.: Todas as divulgações previstas no cronograma acima são disponibilizadas no site da FAURGS, <http://portalfaurgs.com.br/concursos>.

* As normas para a interposição de recursos estão especificadas no item 6 deste Edital.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. DA INSCRIÇÃO

PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: Das 8h de 22/12/2025 até as 18h de 20/01/2026 (horário de Brasília-DF), exclusivamente pelo e-mail vagas@efeitomais.com.br.

1.1 DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- O presente Processo Seletivo Simplificado garante a reserva de vaga para pessoa com deficiência, desde que cumpra as exigências deste Edital e a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, **deverá marcar a opção indicativa a essa reserva**.
- É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha, no ato da inscrição, da opção para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- A veracidade da autodeclaração de pessoa com deficiência será realizada, presencialmente, no momento da contratação e considerará as informações constantes no Laudo Médico original ou cópia autenticada a ser apresentada pelo candidato. O Laudo Médico deverá conter, obrigatoriamente, os dados pessoais (nome, RG/CPF) do candidato, a especificação e o detalhamento da deficiência, a Classificação Internacional de Doença – CID, o nome, a assinatura, a data e o número do CRM do Médico.
- Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

1.2 DAS INSTRUÇÕES PARA A INSCRIÇÃO, PARA O ENVIO DE TÍTULOS E DO CURRÍCULUM LATTES DOCUMENTADO

- I. O Requerimento de Inscrição (constante no Anexo I deste Edital) corretamente preenchido e os documentos de comprovação do Pré-requisito devem ser enviados para o e-mail vagas@efeitomais.com.br até as 18h (horário de Brasília-DF) do dia **20/01/2026**.
- II. Somente será avaliada e analisada a documentação anexada ao e-mail vagas@efeitomais.com.br, e recebida no horário estipulado acima. O Título do e-mail deverá ser: Inscrição – PSS 15/2025.
- III. O candidato só poderá se inscrever em um único cargo constante neste Edital.
- IV. Inscrições não homologadas serão excluídas deste Processo Seletivo Simplificado, não seguindo adiante nas demais etapas de análises para pontuações e entrevistas.
- V. Para comprovação, serão considerados os seguintes documentos:
 - a. Diploma de instituição de nível médio ou superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, cópia frente e verso;
 - b. Certificado de conclusão de curso técnico, graduação, especialização, mestrado, doutorado, cópia frente e verso;
 - c. Comprovante de matrícula atualizado com o semestre/etapa do curso;
 - d. Cópia da CNH ou Identidade;
 - e. Comprovante de experiência profissional;
- VI. **Experiência profissional em empresa, instituição privada ou emprego público:** deverá ser comprovada através da cópia das folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que contenham identificação do candidato, identificação completa do empregador, número e série da CTPS, função exercida, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social no formato digital que contenha identificação do trabalhador, identificação completa do empregador, função exercida, data de admissão e data de saída.

- VII. **Experiência profissional como servidor público:** deverá ser comprovada através de declaração ou certidão do órgão público que contenha identificação completa do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional, a identificação completa do profissional beneficiado com a data de admissão e data de saída e contendo a identificação, assinatura e função exercida do emitente do documento.
- VIII. **Experiência profissional como autônomo:** deverá ser comprovada através de certidão emitida por Prefeitura Municipal onde conste a identificação completa do candidato, o tempo de cadastro como autônomo na função, acompanhado de comprovação de recolhimento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza no período pertinente; ou Certidão de Acervo Técnico que contenha a identificação completa do candidato das respectivas Entidades de Classe do cargo pretendido; ou contrato de prestação de serviço ou declaração da empresa/instituição contratante devidamente assinada pelo departamento de pessoal ou por autoridade responsável pela empresa/instituição, que contenha a identificação do candidato, a identificação completa da empresa/instituição, o tipo de vínculo com a empresa/instituição, o serviço prestado, e o período da atividade realizada com data de início e fim.
- IX. **Para comprovação de participação em projetos de pesquisa na área especificada:** deverá ser comprovada através de certidão ou declaração emitida pela instituição de pesquisa ou entidade equivalente que contenha identificação completa do candidato, identificação completa da instituição/entidade, especificação do tipo de vínculo, identificação completa do projeto de pesquisa vinculado, atividades realizadas, e o período de atividade realizada com data de início e fim, com assinatura do representante legal; e a adequação da linha de pesquisa do projeto de pesquisa para área específica pontuada deverá ser comprovada com cópia do plano de trabalho do projeto de pesquisa, emitido pela instituição de pesquisa ou entidade equivalente, com assinatura do representante legal e que contenha identificação completa do projeto de pesquisa, instituições e empresas envolvidas, título do projeto de pesquisa, resumo do projeto de pesquisa, objetivos, resultados esperados e metodologia.

2. DADOS DOS CARGOS					
Cargos	Total de Vagas	PCD	Ampla Concorrência	Carga Horária	Remuneração
C01. Analista Técnico - Inovação	1+CR*	1	CR*	30h/s	R\$ 5.000,00
C02. Assistente Técnico de Comunidades	1+CR*	1	CR*	30h/s	R\$ 3.500,00
C03. Assistente Técnico de Projetos	1+CR*	1	CR*	30h/s	R\$ 3.500,00
C04. Analista de Prospecção e Relacionamento Tecnológico	1+CR*	1	CR*	40h/s	R\$ 5.500,00
C05. Assistente Técnico de audiovisual	1+CR*	1	CR*	30h/s	R\$ 3.500,00
C06. Assistente de recepção	1+CR*	1	CR*	40h/s	R\$ 3.000,00
C07. Analista jurídico	1+CR*	1	CR*	20h/s	R\$ 5.500,00

CR: cadastro reserva. *A aprovação na seleção não gera direito à convocação e contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final e o prazo de validade do Edital.

3. PRÉ-REQUISITOS PARA OS CARGOS

CARGOS	FORMAÇÃO
C01. Analista Técnico - Inovação	Graduação nas áreas de Administração, Direito, Ciências Econômicas, Contabilidade, Engenharia ou Relações Internacionais.
C02. Assistente Técnico de Comunidades	Ensino Médio Completo.
C03. Assistente Técnico de Projetos	Ensino Médio Completo.
C04. Analista de Prospecção e Relacionamento Tecnológico -	Graduação nas áreas de Engenharia, Inovação, Gestão da Tecnologia, Administração ou áreas afins.
C05. Assistente Técnico de audiovisual	Ensino Médio Completo.
C06. Assistente de recepção	Ensino Médio Completo.
C07. Analista jurídico	Graduação na área de Direito.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

C01. Analista Técnico - Inovação

- Contribuir para a elaboração da estratégia de prospecção de empresas para o parque e incubadora.
- Apoiar o planejamento, organização e execução de atração de pesquisadores, laboratórios e demais instituições e parceiros estratégicos para o parque e incubadora.
- Atuar como facilitador em reuniões e ações com os diferentes atores da quádrupla hélice (universidade, governo, empresas e sociedade).
- Promover a inserção de parques tecnológicos, incubadoras e aceleradoras ao ecossistema nacional e internacional.
- Estabelecer parcerias e estratégias com os principais eventos de inovação no Brasil e no exterior, tendo acesso e articulando oportunidades com os organizadores.
- Fomentar colaborações com o setor público, privado e terceiro setor, promovendo interações com os tomadores de decisão das esferas em âmbito municipal, estadual e federal.

C02. Assistente Técnico de Comunidades

- Engajar e moderar a comunidade por meio de discussões, conteúdos e eventos.
- Colaborar na produção e curadoria de conteúdos que agreguem valor à comunidade.
- Identificar oportunidades relacionadas a temas atuais, sugerindo conexões entre os membros.
- Colaborar no *Onboarding* de novos membros em nossas plataformas.
- Aplicar pesquisa de satisfação e ouvir *feedbacks* dos membros do ecossistema do parque e incubadora.
- Mapear e identificar atores relevantes do ecossistema de inovação à comunidade.
- Articular, juntamente com o organizador de eventos, ações para promoção de eventos de conexão.
- Fomentar conexões entre os membros da comunidade interna e externa ao parque e incubadora.
- Conectar-se com atores de fora da comunidade parque e incubadora.
- Reconhecer publicamente atitudes positivas e conquistas dos membros.
- Fornecer *feedback* individual sobre comportamentos que contrariem os valores da comunidade.
- Preservar os valores da comunidade, atuando com integridade e servindo de exemplo.
- Contribuir para a gestão dos programas de voluntariado na comunidade.

C03. Assistente Técnico de Projetos

- Contribuir na elaboração de projetos do Parque Tecnológico e Incubadora.
- Realizar a articulação com os principais *stakeholders* do parque e da incubadora para participação nos projetos;

- Contribuir na submissão de projetos.
- Acompanhar a execução dos projetos, garantindo cumprimento de prazos e metas.
- Auxiliar na prestação de contas e na elaboração de relatórios.

C04. Analista de Prospecção e Relacionamento Tecnológico

- Identificar as competências, laboratórios, equipamentos, linhas de pesquisa, grupos e professores da universidade com potencial de parceria com empresas residentes, associadas e/ou Startups do InovaTec.
- Organizar, manter e atualizar bases de dados de tecnologias, serviços e projetos disponíveis para transferência ou colaboração.
- Atender empresas residentes, associadas, visitantes e/ou Startups para compreender suas necessidades em tecnologias, inovação e pesquisa e desenvolvimento (P&D).
- Participar de reuniões, eventos de *networking*, feiras de inovação e rodadas de negócios para captar demandas.
- Realizar reuniões técnicas para levantamento de necessidades das empresas.
- Promover o “*match*” entre demandas empresariais e soluções disponíveis na universidade. (laboratório, tecnologia, projeto de pesquisa, grupo especializado).
- Apoiar negociações iniciais e encaminhamentos para parcerias, convênios, termos de cooperação, projetos de pesquisa aplicada, entre outros.
- Promover reuniões, visitas técnicas e apresentações entre empresas e pesquisadores.
- Conectar startups com laboratórios especializados da UFSM.
- Auxiliar a formatação de propostas de projetos conjuntos (por exemplo, projetos FINEP, EMBRAPII, Fapergs, editais de inovação aberta, ICT-empresa).
- Orientar sobre como acessar financiamento para inovação e sobre as modalidades jurídicas possíveis (convênio, prestação de serviço, acordo de parceria).
- Analisar tendências tecnológicas em setores estratégicos para o parque/universidade e identificar oportunidades emergentes para atuação da universidade como parceira tecnológica.
- Acompanhar parcerias firmadas, auxiliando na resolução de problemas e fortalecendo relacionamentos.
- Manter atualizada a base de dados de demandas, projetos e parcerias (CRM).
- Elaborar relatórios gerenciais de prospecção e acompanhamento de parcerias.
- Auxiliar as empresas residentes ou associadas na elaboração de relatórios de prestação de contas das atividades desenvolvidas com a UFSM.

C05. Assistente Técnico de audiovisual

- Participar do planejamento e execução de gravações em estúdio e em campo;
- Elaborar roteiros e *storyboards*;
- Operar equipamentos de áudio e vídeo, incluindo câmeras, microfones, iluminação e tripés.
- Preparar e organizar os ambientes de gravação, incluindo cenários e iluminação.
- Realizar registros audiovisuais de eventos, entrevistas, ações institucionais e startups.
- Montar e editar conteúdos audiovisuais em diferentes formatos e qualidades, adequados aos diversos meios de comunicação.
- Apoiar na gestão de equipamentos de audiovisual, zelando pela organização e conservação.
- Monitorar e comunicar necessidades de manutenção e atualização dos equipamentos.
- Garantir backup e organização dos arquivos audiovisuais produzidos.
- Colaborar com as equipes do parque, empresas do ecossistema e parceiros institucionais.
- Apoiar a cobertura de eventos, capacitações, lançamentos e visitas técnicas.
- Contribuir com soluções criativas e inovações nos processos de produção audiovisual.

C06. Auxiliar de recepção

- Recepcionar com cordialidade empresas residentes, pesquisadores, estudantes, representantes institucionais e visitantes.
- Realizar atendimento presencial, telefônico, via e-mail e WhatsApp institucional.
- Identificar e direcionar adequadamente o público para os setores/salas e eventos dentro do InovaTec.
- Gerenciar reservas de salas de reunião, auditórios e espaços compartilhados.
- Auxiliar no controle de entrada e saída de correspondências e materiais.
- Apoiar na atualização de cadastros, listas de presença e registros de atendimento.
- Divulgar informações, eventos e comunicados internos.
- Apoiar o setor de comunicação com envio de informes, organização de materiais e registros fotográficos simples, quando necessário.
- Contribuir para a manutenção de uma imagem institucional acolhedora e profissional.
- Auxiliar na organização de eventos, capacitações, visitas técnicas e reuniões.

- Apoiar em todas as atividades relacionadas a recepção de convidados, montagem de espaços, entrega de materiais e controle de acesso aos eventos.
- Acompanhar a agenda de eventos e colaborar com a equipe de gestão para garantir o bom andamento das atividades.
- Zelar pela ordem, limpeza e bom funcionamento dos ambientes de recepção e uso comum.
- Comunicar à equipe de gestão sobre necessidades de manutenção, limpeza ou reposição de materiais.
- Colaborar para um ambiente inovador, integrado e acolhedor para todos os públicos.

C07. Analista jurídico

- Realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas.
- Apoiar a gestão na elaboração de minutas de documentos oficiais, tais como: nota técnica, pareceres, orientações, dentre outros.
- Acompanhar processos administrativos.
- Elaborar relatórios detalhados sobre processos administrativos.
- Elaborar minutas de documentos jurídicos, tais como contratos, acordos, resoluções, editais, ofícios e memorandos.
- Executar outras atividades de natureza jurídica para suporte administrativo às ações do Parque e Incubadora.

5. DA PROVA DE TÍTULOS E CURRÍCULO E DA ENTREVISTA

- Os critérios para avaliação e pontuação das etapas serão realizados conforme especificados nos subitens 5.1 e 5.2 deste Edital.

- As Entrevistas serão realizadas presencialmente, em horário e local a ser divulgado na página da FAURGS, e no e-mail de convocação para entrevistas.

- **Período de realização da entrevista: 27/02/2026 à 09/03/2026**, conforme cronograma deste edital, cabendo ao candidato a consulta da referida **convocação, que ocorrerá mediante e-mail (utilizado para a inscrição)**.
- O candidato que não comparecer na data e no horário determinados **para entrevista** estará automaticamente excluído do presente Processo Seletivo Simplificado. Não serão realizadas trocas de data e/ou horários da entrevista a pedido dos candidatos.

5.1 PONTUAÇÃO DAS ETAPAS

TODOS OS CARGOS	
1. Prova de Título e Currículo	60% (máx. 6,0 pontos)
2. Entrevista	40% (máx. 4,0 pontos)

5.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E CURRÍCULO (peso 6,00 cada)

Os critérios para avaliação e para pontuação da Prova de Títulos e Currículo serão pautados de acordo com o quadro abaixo e o Anexo II, Ficha de Avaliação da Prova de Títulos e Currículo, que é item obrigatório de envio preenchido no momento da inscrição. A falta da ficha desclassifica o candidato do PS.

TODOS OS CARGOS	
Formação Acadêmica (máximo 3,0)	
- Pós-graduação concluída (mestrado ou doutorado) - 2,0 pontos por comprovação.	
- Pós-graduação (especialização concluída, ou mestrado ou doutorado em andamento) - 1,5 ponto por comprovação.	
- Graduação concluída - 1,0 ponto por comprovação.	
- Graduação em andamento ou curso técnico completo - 0,5 ponto por comprovação.	

Experiência Profissional (máximo 3,0)

- Experiência profissional comprovada na área – 0,5 ponto por semestre de atividades.

C01 – Analista Técnico – Inovação

Pontuação máxima: 3,0 pontos – 0,5 ponto por semestre de experiência profissional em:

- Ambientes de inovação (parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras, NITs, hubs);
- Projetos de inovação tecnológica;
- Gestão de inovação, P&D ou transferência de tecnologia;
- Formulação, acompanhamento ou execução de políticas públicas de inovação.

C02 – Assistente Técnico de Comunidades

Pontuação máxima: 3,0 pontos – 0,5 ponto por semestre de experiência profissional em:

- Atuação com comunidades, ações de extensão, engajamento social ou comunitário;
- Mobilização de públicos, atendimento ao usuário, orientação e suporte;
- Projetos sociais, culturais, educacionais ou de desenvolvimento territorial.

C03 – Assistente Técnico de Projetos

Pontuação máxima: 3,0 pontos – 0,5 ponto por semestre de experiência profissional em:

- Gestão, execução, monitoramento ou apoio a projetos;
- Processos administrativos aplicados a projetos;
- Uso de ferramentas de acompanhamento (ex.: PM Canvas, Jira, Trello, Asana).

C04 – Analista de Prospecção e Relacionamento Tecnológico

Pontuação máxima: 3,0 pontos – 0,5 ponto por semestre de experiência profissional em:

- Prospecção tecnológica, inteligência de mercado e mapeamento de oportunidades;
- Relacionamento com empresas, startups ou instituições científicas e tecnológicas;
- Articulação de parcerias, transferência de tecnologia ou open innovation.

C05 – Assistente Técnico de Audiovisual

Pontuação máxima: 3,0 pontos – 0,5 ponto por semestre de experiência profissional em:

- Produção, edição, captação ou finalização de vídeos, áudios e conteúdos digitais;
- Operação de equipamentos de audiovisual e softwares de edição;
- Cobertura de eventos e atividades institucionais.

C06 – Assistente de Recepção

Pontuação máxima: 3,0 pontos – 0,5 ponto por semestre de experiência profissional em:

- Atendimento ao público, recepção e suporte administrativo;
- Serviços de secretaria, protocolo, agenda e organização de ambientes;
- Relacionamento com usuários, visitantes ou residentes.

C07 – Analista Jurídico

Pontuação máxima: 3,0 pontos – 0,5 ponto por semestre de experiência profissional na área jurídica, incluindo:

- Assessoria, consultoria ou análise jurídica;
- Atividades de natureza jurídica em instituições públicas, privadas, escritórios ou autônoma;
- Atuação em áreas correlatas ao cargo.

5.3 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA (peso 4,0)

Para cada cargo serão convocados para realização da Entrevista, somente com os 10 primeiros candidatos com maior nota, incluindo os empatados na décima posição, na etapa da Prova de Títulos de Currículo.

A convocação PARA AS ENTREVISTAS ocorrerá mediante e-mail (utilizado para a inscrição), sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a atualização de seus dados.

Os critérios para avaliação e para pontuação na Entrevista serão pautados de acordo com o quadro abaixo.

TODOS OS CARGOS

- **Objetividade:** capacidade de apresentar respostas claras, diretas e focadas, com exemplos pertinentes e coerentes com a vaga, evitando divagações ou informações de cunho pessoal. **Máximo de 1,0 pontos.**
- **Comunicação:** habilidade de expressar ideias de forma assertiva, clara e de fácil compreensão, utilizando linguagem adequada ao contexto. **Máximo de 0,5 pontos.**
- **Interesse:** demonstração de alinhamento com a vaga e com a instituição, evidenciando motivação, conhecimento prévio e compatibilidade de objetivos. **Máximo de 1,0 pontos.**
- **Planejamento:** evidência de preparo e organização na abordagem das atividades propostas, apresentando estruturação prévia das ações. **Máximo de 1,0 pontos.**
- **Motivação:** capacidade de relacionar suas experiências, competências e habilidades com os requisitos e atribuições do cargo. **Máximo de 0,5 pontos.**

6. DOS RECURSOS (descrever as etapas de cima)

6.1 O candidato interessado em interpor recurso deverá enviar sua solicitação para o e-mail **vagas@efeitomais.com.br**, de acordo com os prazos indicados no cronograma deste edital da respectiva etapa. O Título do e-mail deverá ser: **Recurso – PSS 15/2025**.

6.2 Não serão aceitos quaisquer documentos novos, somente serão reavaliados os documentos apresentados no ato da inscrição.

7. DA APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A nota final de classificação dos cargos será composta pela soma da pontuação da Prova de Título e Currículo + Entrevista, sendo **requisito mínimo a nota 6,0 e aprovados os 6 primeiros candidatos com maior nota, incluindo os empatados na SEXTA posição, de cada cargo.**

7.2 A contratação ocorrerá conforme a disponibilidade de vagas por cargo.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na nota final, os critérios de desempate utilizados, sucessivamente, serão:

- 1) maior pontuação da Entrevista;
- 2) maior pontuação na Prova de Título e Currículo;
- 3) sorteio.

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

O prazo de validade do PSS será de 2 anos, contado a partir da data de publicação do extrato de abertura de edital, podendo ser prorrogado, ou não, por igual período, conforme necessidade do Projeto vinculado.

10. DA CONVOCAÇÃO

A convocação dos candidatos se dará conforme a necessidade do Projeto vinculado, respeitando-se o prazo máximo de validade do PSS. A convocação ocorrerá mediante *e-mail* (utilizado para a inscrição), sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a atualização de seus dados. O chamamento dos aprovados seguirá, obrigatoriamente, a ordem classificatória de pontuação.

11. É VEDADA A CONTRATAÇÃO DE

- empregado da FAURGS com contrato de trabalho em vigência ou cujo contrato tenha se encerrado há 180 (cento e oitenta) dias ou menos, contados da data de baixa na CTPS;
- candidato com vínculo de bolsista ativo ou encerrado há menos de 90 (noventa) dias na FAURGS;
- candidato que tenha recebido três (3) RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo) pela FAURGS há menos de 12 (doze) meses;
- servidor ativo da UFSM.

12. DA ADMISSÃO

12.1 Para efetivar a admissão, é obrigatória a apresentação de toda a documentação relacionada no **ANEXO III** deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato providenciar os documentos, cópias e certidões exigidos. A não apresentação da documentação completa acarretará a desclassificação do candidato no referido PSS.

12.1.1 A admissão de pessoas com deficiência obedecerá aos seguintes critérios:

- A primeira vaga do cadastro será destinada a um candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, conforme ordem de classificação; não existindo cadastro de candidatos nesta condição, a vaga será revertida para a ampla concorrência.
- O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência permanecerá somente na listagem dos candidatos às vagas da ampla concorrência.

12.2 A partir da data de convocação, o candidato terá 30 dias corridos para assumir a vaga para a qual se candidatou. **A admissão deve ocorrer dentro desse prazo.** O não atendimento ao prazo acarretará a desclassificação do candidato do referido PSS, não sendo possível seu reposicionamento ao final da listagem.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 Não serão aceitos documentos impressos, documentos incompletos ou recursos sem assinatura do candidato. **O candidato é integralmente responsável pela veracidade e autenticidade de toda documentação enviada, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado, caso a documentação apresentada esteja incompleta ou irregular.**

13.2 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado pela FAURGS e/ou pela Coordenação do Projeto, a qualquer momento, sem que caiba aos interessados qualquer direito de oposição ou reivindicação decorrente dessa alteração. Os casos omissos serão resolvidos pela FAURGS, de acordo com a legislação vigente, ouvida a Coordenação do Projeto.

13.3 A inscrição implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação tácita, por parte do candidato, das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital de Abertura e no Requerimento de Inscrição, que dele constitui parte integrante, não podendo alegar desconhecimento. Ao realizar sua inscrição, o candidato declara estar ciente de que, para fins de transparência e publicidade, seu nome, classificação, pontuação e demais dados referentes às etapas do Processo Seletivo serão divulgados publicamente. Não será possível solicitar a exclusão desses dados das listagens publicadas.

13.4 Em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a FAURGS e a UFSM realizam o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente aquelas visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Processo Seletivo Simplificado.

O candidato, denominado titular dos dados pessoais, autoriza a FAURGS a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação e, ao se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, declara seu expresso consentimento para a coleta, tratamento e armazenamento:

- de seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, aos quais terão acesso a FAURGS e à UFSM, os quais são participantes na realização das publicações previstas no cronograma deste Edital;
- das listas, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com o andamento do Processo Seletivo Simplificado;
- a FAURGS e a UFSM ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, quando necessário para as finalidades previstas neste Edital, observando integralmente os princípios da LGPD, tais como boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

ANEXO I**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 15/2025****DADOS DO CANDIDATO**

Nome Completo:

CPF:

Identidade:

*C.E.I.:

Data Nascimento:

E-mail:

*** (CEI - Cadastro Específico do INSS ou PIS ou PASEP)****TELEFONES**

Resid.:

Cel.:

*Contato:

*** (Opcional)****ENDEREÇO RESIDENCIAL**

Rua/Av.:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP.:

CARGO PRETENDIDO**Candidato já foi empregado da FAURGS?** Não Sim – Há quanto tempo? _____**Candidato possui vínculo atual com a UFSM?** Não Sim**Se possui vínculo, informar tipo** bolsa ensino bolsa pesquisa bolsa extensão bolsa estágio estudante graduação estudante pós graduação estudante mestrado estudante doutorado outro vínculo, informar: _____

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E CURRÍCULO

1. Formação Acadêmica (máximo 3,0 pontos):

Item	Pontuação	Número (preencher)	Pontos (preencher)
Pós-graduação concluída (mestrado ou doutorado)	2,0 pontos por comprovação		
Pós-graduação (especialização concluída, ou mestrado ou doutorado em andamento)	1,5 ponto por comprovação		
Graduação concluída	1,0 ponto por comprovação		
Graduação em andamento ou curso técnico completo	0,5 ponto por comprovação		

2. Experiência profissional (máximo 3,0 pontos):

Item	Pontuação	Número (preencher)	Pontos (preencher)
Experiência profissional na área	0,5 ponto por semestre		

ANEXO III

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ADMISSÃO

- Exame médico admissional do trabalho (a cargo da FAURGS).
- Carteira de Trabalho Digital (CTPS) – baixar aplicativo na loja virtual (Apple Store/Play Store), ou acessar via Web por meio do link <https://servicos.mte.gov.br/>.
- Uma foto 3x4 recente (seguir as seguintes informações para emissão da foto: <https://www.gov.br/mre/pt-br/consulado-genebra/outros-assuntos/fotografia-para-passaporte-padrao-oaci>).
- Cópia do comprovante do PIS/PASEP (documento emitido pela Caixa Federal ou pelo site: <https://cidadao.caixa.gov.br/frontpage>).
- Cópia da Identidade (RG) com data de emissão.
- Cópia do Título de Eleitor.
- Cópia do CPF (onde obter CPF: nos correios ou Banco do Brasil).
- Cópia do Certificado Reservista Militar.
- Cópia do comprovante de endereço com CEP (quando for em nome de terceiros, é necessário apresentar declaração de residência).
- Dados bancários para depósito salarial: Cópia do cartão bancário ou cabeçalho de extrato do Banco do Brasil contendo banco, agência e número da conta. A conta deve ser individual (pessoa física), não sendo permitido conta conjunta nem pessoa jurídica. Caso não seja correntista do Banco do Brasil, deverá ser aberta uma conta conforme instruções no processo admissional.
- Cópia do comprovante de matrícula se estiver cursando (técnico e/ou superior).
- Cópia do diploma de escolaridade exigido no edital e especialidade.
- Cópia da Carteira de Identidade Profissional.
- Certidão ou declaração atualizada de regularidade do conselho de classe (OBS: Quando for do CREMERS, entregar a Certidão de Regularidade de Inscrição e a Certidão de Regularidade Financeira).
- Cópia da Certidão de Casamento ou União Estável.
- Cópia da Identidade (RG) e CPF do cônjuge.
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos.
- Cópia do CPF dos seus dependentes (filhos). Obter CPF nos Correios ou Banco do Brasil, caso não possuam.
- Cópia da Carteira de Vacinação de filhos até seis anos.
- Atestado de Frequência Escolar de filhos de sete a quatorze anos.

OBS.:

- É obrigatória a apresentação de toda a documentação acima listada para a admissão.
- A não apresentação da documentação completa exigida para admissão acarretará a desclassificação do candidato no referido Processo Seletivo Simplificado.