

EDITAL N. 002/2026/NACO/CPAG/PROGEP/UFSM
PROCESSO SELETIVO PARA BOLSA DE RECURSO PRÓPRIO – CÓDIGO 2A

O Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário (NACO) da Coordenadoria do Sistema de Pagamentos (CPAG), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), torna público o processo de seleção de bolsista para Bolsa de Recursos Próprios com atuação no Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário.

1. DO OBJETIVO

Este edital tem por objeto a seleção de estudantes da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), de nível técnico e graduação, interessados em atuar como bolsistas no Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário, no turno da tarde.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. Cronograma com a descrição das etapas e prazos do processo seletivo:

ATIVIDADE	PERÍODO	LOCAL
Período de inscrições	de 17/04/2026 a 26/04/2026	http://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/editais
Publicação da lista de inscrições homologadas e convocação para a segunda etapa	27/04/2026	http://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/editais
Análise Curricular (1ª etapa)	28/04/2026	-
Entrevistas presenciais (2ª etapa)	29/04/2026	Sala 415 – 4º andar da Reitoria
Publicação do resultado final	30/04/2026	http://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/editais

2.2. Este cronograma poderá sofrer alterações, as quais serão divulgadas no site do processo seletivo (<http://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/editais>), cabendo ao candidato acompanhar todo o processo.

3. DA VAGA

Será ofertada 1 (uma) vaga imediata e haverá a criação de cadastro de reserva.

Para o preenchimento da vaga é necessário possuir disponibilidade de 16 (dezesseis) horas semanais no turno da tarde.

4. DA BOLSA

- 4.1. Será ofertada Bolsa de Recursos Próprios (código 2A) no valor de R\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais) para 16 horas semanais;
- 4.2. O bolsista selecionado irá auxiliar na realização das seguintes atividades:
 - 4.2.1. Atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas para acesso aos portais do Governo Federal;
 - 4.2.2. Apoio nas demandas operacionais e administrativas relacionadas ao dia a dia do Núcleo, tais como auxílio na atualização de planilhas, digitalização, organização e arquivo de documentos.
- 4.3. Período de Vigência: a partir da data de início das atividades do bolsista e poderá ser renovada, semestralmente, em caso de comum interesse.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS

- 5.1. Estar regularmente matriculado em curso técnico ou de graduação na UFSM, sem trancamento parcial ou total;
- 5.2. Ter uma conta corrente ativa, em seu próprio nome, para viabilizar o pagamento da bolsa. Não é permitida conta poupança ou conta conjunta;
- 5.3. Não possuir vínculo com qualquer outra bolsa remunerada vigente na UFSM, salvo bolsas e benefícios que possuam a finalidade de contribuir para a permanência e a diplomação de estudantes em situação de vulnerabilidade social;
- 5.4. Ter disponibilidade de 16 (dezesseis) horas semanais no turno da tarde, conforme disposto no Item 3;
- 5.5. Não poderá haver conflito com os horários de aula do estudante. Caso ocorra conflito, a classificação no processo seletivo poderá ser anulada;
- 5.6. Conhecimento de informática básica (Word, Excel, Google Workplace), familiaridade com a captação e organização de dados e recursos de

compartilhamento de arquivos;

- 5.7. Capacidade de comunicação, cordialidade e bom relacionamento interpessoal para atendimento ao público.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

- 6.1. Proceder com as atividades propostas, sempre orientado por um servidor responsável;
- 6.2. Cumprir com a carga horária diária e semanal, comunicando e justificando previamente eventuais faltas;
- 6.3. Ter habilidades pertinentes à execução das atividades propostas, além de competências pessoais como interesse, responsabilidade, pontualidade e disponibilidade.

7. DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. As inscrições para o processo seletivo regido por este Edital estarão abertas no período de 17/04/2026, a partir das 08h, até 26/04/2026, às 23h59min, conforme cronograma constante no item 2.1.
- 7.2. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site específico do processo seletivo, disponível em: <http://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/editais> e preencher o formulário de inscrição dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital (item 2.1), anexando cópia dos documentos exigidos para análise classificatória da primeira etapa, a seguir descritos:
- 7.2.1. FICHA DE INSCRIÇÃO COM DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS: preencher o formulário disponível no link <http://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/editais>, com nome, número de matrícula, nome do curso e semestre atual que está cursando, bem como a informação detalhada da disponibilidade de horários;
- 7.2.2. COMPROVANTE DE MATRÍCULA: anexar o comprovante de matrícula atual da UFSM (2026/1), emitido via Portal Estudantil;
- 7.2.3. QUADRO DE HORÁRIOS DAS DISCIPLINAS: anexar o Quadro de Horários emitido via Portal Estudantil;
- 7.2.4. Demais documentos comprobatórios que julgar necessário para a

análise classificatória no processo seletivo, tais como: certificados, currículo, declaração de BSE e outros documentos que achar pertinente de análise.

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O processo seletivo será composto por duas etapas classificatórias, na qual cada etapa terá o peso de 5 pontos.

8.1. Da primeira etapa: análise curricular (5 pontos)

Serão avaliadas a formação acadêmica, experiências anteriores e o alinhamento com o perfil desejável, com base na documentação enviada.

8.2. Da segunda etapa: entrevista presencial (5 pontos)

8.2.1. Serão avaliadas a comunicação, o interesse, a disponibilidade, a capacidade de trabalho em equipe e o alinhamento com as atribuições da unidade.

8.3. A nota máxima final do candidato poderá totalizar até 10 (dez) pontos e serão selecionados os candidatos que obtiverem maior pontuação;

8.4. Será utilizado como critério de desempate a maior pontuação obtida na entrevista individual;

8.5. Caso o candidato não compareça na segunda etapa, conforme cronograma divulgado no item 2.1., estará automaticamente desclassificado do processo seletivo.

9. DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS

9.1. O resultado final com a lista dos candidatos classificados, na ordem decrescente das notas finais obtidas, será divulgado conforme cronograma constante no item 2.1.;

9.2. O primeiro candidato classificado será convocado de imediato para o início das atividades, enquanto os demais permanecerão em cadastro de reserva, podendo ser chamados a qualquer tempo durante a vigência do edital;

9.3. O prazo de validade desta seleção estende-se até o início do primeiro semestre letivo de 2027;

9.4. Outras informações poderão ser obtidas pelo e-mail coordenadoriapagamentos@ufsm.br;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DO SISTEMA DE PAGAMENTOS
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO



- 9.5. Casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário.

Santa Maria, 17 de abril de 2026.

Carla Daiana Machado de Freitas

Chefe do Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário
Coordenadoria do Sistema de Pagamentos
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Santa Maria – RS