

## EDITAL Nº 022/2025

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSESSOR ACADÊMICO E AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) PARA OS CURSOS SERVIÇO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (SAEE) E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS COM ESTUDANTES COM ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO (AH/SD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM), EM CONVÊNIO COM O RENAFOR (CF 29/2025) - CENTRO DE FORMAÇÃO, RS.

A Coordenadoria de Ações Educacionais (CAEd) torna pública abertura de inscrições para o Processo Seletivo, sob o regime autônomo, para contratação de profissional das áreas abaixo relacionadas, por prazo determinado, nas condições estabelecidas no presente Edital, com base nos princípios do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, VAGAS E ETAPAS

**1.1** O principal objetivo dos projetos Serviço de Atendimento Educacional Especializado (SAEE) e Práticas Pedagógicas Inclusivas com Estudantes com Altas Habilidades/Superdotação (AH/SD) é formar professores da Educação Básica da Rede Pública de Ensino que atuam no Atendimento Educacional Especializado (AEE), em nível de aperfeiçoamento, com domínio pedagógico e metodológico voltado ao desenvolvimento de práticas pedagógicas inclusivas.

**1.2** O presente edital tem como objetivo selecionar 01 (um) Assessor Acadêmico e 01 (um) Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI), com as seguintes especificações:

Nº Vagas	Função	Requisitos
01	<b>Assessoria Acadêmica</b> <b>Produto:</b> suporte administrativo para cursos	- Formação em nível de graduação, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). - Experiência comprovada em cursos a distância na área de Educação Especial. - Experiência na plataforma SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle) do Ministério

		<p>da Educação (MEC), voltada para o gerenciamento de informações, recursos e ações de programas educacionais.</p> <p>- Residir em Santa Maria-RS.</p> <p><b>Principais responsabilidades e entregas:</b></p> <p>- Organização e arquivamento adequado de todos os dados de cadastro dos 2.000 cursistas, garantindo segurança e fácil acesso às informações (2.000 fichas de cadastro em meio digital).</p> <p><b>Data de entrega:</b> 15/12/2025</p> <p>Organização das Turmas: planejamento e estruturação de 40 turmas de cursistas, assegurando a correta alocação dos participantes (listagem das 40 turmas).</p> <p><b>Data de entrega:</b> 15/12/2025</p> <p>- Redação de um Relatório Final do curso: elaboração de documentos oficiais e relatórios administrativos, atendendo às exigências formais do curso (relatório).</p> <p><b>Data de entrega:</b> 15/12/2025</p> <p>- Certificação: criação, controle e envio das certificações dos cursistas que concluírem o curso e dos 40 tutores, assegurando a validação final do processo de formação (aproximadamente 2.040 certificados).</p> <p><b>Data de entrega:</b> 15/12/2025</p> <p><b>Entrega Final:</b> todos os itens descritos acima serão entregues de forma estruturada, com relatórios e comprovantes das atividades realizadas, garantindo a excelência na gestão administrativa do curso.</p>
01	<p><b>Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)</b></p> <p><b>Produto:</b> suporte tecnológico para cursos</p>	<p>Formação em nível de graduação, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Experiência comprovada em cursos a distância na área de Educação Especial, com atuação em suporte técnico ou gestão de informações no ambiente Moodle;</p>

- Conhecimentos em organização de dados digitais, segurança da informação e suporte a plataformas online.

- Residir em Santa Maria-RS.

**Principais responsabilidades e entregas:**

**Inserção no portal de projetos:** inserção e atualização das informações da equipe no Portal de Projetos.

**Data de entrega:** 15/12/2025

**Gestão de dados dos cursistas:** organização, inscrição e arquivamento adequado de todos os **2.000 cadastros de cursistas**, garantindo segurança, integridade e fácil acesso às informações digitais.

**Data de entrega:** 15/12/2025

**Gestão de dados dos Tutores:** organização, inscrição e arquivamento adequado de todos os **40 cadastros de tutores**, garantindo segurança, integridade e fácil acesso às informações digitais.

**Data de entrega:** 15/12/2025

**Organização das turmas:** planejamento e estruturação de **40 turmas de cursistas**, assegurando a correta alocação dos participantes no Ambiente de Aprendizagem Virtual Moodle.  
(Listagem das 40 turmas).

**Data de entrega:** 15/12/2025

**Suporte técnico aos cursistas:** prestação de apoio aos participantes para acesso ao sistema AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), incluindo orientações e resolução de problemas relacionados a login, senha e navegação na plataforma. Compete ao auxiliar de TI assegurar o bom funcionamento do sistema, oferecendo suporte ágil e eficiente para garantir o acesso contínuo às atividades e materiais do curso.

		<p><b>Data de entrega:</b> 15/12/2025.</p> <p><b>Entrega final:</b> todos os itens descritos deverão ser entregues de forma estruturada, com <b>relatórios, comprovantes e arquivos digitais organizados</b>, garantindo a <b>eficiência, segurança e excelência na gestão tecnológica e administrativa do curso</b>.</p>
--	--	---

## 2. DA REMUNERAÇÃO

**2.1** Será selecionado **um (01) candidato para a função de Assessor Acadêmico e um (01) candidato para a função de Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)**, que deverão atender concomitantemente aos cursos **Serviço de Atendimento Educacional Especializado (SAEE) e Práticas Pedagógicas Inclusivas com Estudantes com Altas Habilidades/Superdotação (AH/SD)**, vinculados ao **RENAFOR (CF 29/2025) – Centro de Formação, RS**.

**2.2** O contrato de trabalho terá prazo determinado, término e entrega do material em 15/12/2025, conforme descrito no item 1.2.

<b>Função</b>	<b>Vencimentos Totais Brutos</b>
Assessoria Acadêmica	R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)
Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)	R\$ 7.100,00 (sete mil e cem reais)

**2.3** O profissional selecionado para cada função receberá a remuneração correspondente ao valor acima, em cada um dos projetos a que estiver vinculado, conforme as disposições financeiras estabelecidas nos respectivos planos de trabalho.

## 3 DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

**3.1** Publicação do edital: **10 de novembro de 2025**. O presente Edital de Seleção Simplificada será divulgado na seção “Editais” do site [Coordenadoria de Ações Educacionais - CAED](#)

**3.2** Período de inscrições: **11 e 12 de novembro de 2025**.

**3.2.1** Caso não haja candidatos inscritos no período supracitado, o prazo de inscrição ficará automaticamente prorrogado por igual período a partir do dia útil seguinte ao término inicial.

**3.3** As inscrições serão realizadas mediante o envio dos dados pessoais para o e-mail [aee@ufsm.br](mailto:aee@ufsm.br) (Coordenação do Curso), devendo constar, no campo “Assunto”, o cargo pretendido e, no corpo da mensagem, as seguintes informações: **nome completo, data de nascimento, CPF, telefone residencial e celular, e endereço residencial.**

**No mesmo e-mail, deverão ser anexados os seguintes documentos:**

- a) Cópia da cédula de Identidade e CPF;
- b) Cópia do passaporte (em caso de candidato estrangeiro);
- c) Currículo Vitae atualizado;
- d) Cópia do comprovante de residência;
- e) Cópia do diploma de curso superior e demais cópias dos certificados de experiência relacionados ao cargo pretendido.

**3.4** Não serão aceitos os documentos supracitados por qualquer outro meio que não via e-mail.

**3.5** São de inteira responsabilidade dos candidatos as informações prestadas no ato de inscrição, em observância às normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.6** Com a inscrição, os candidatos firmarão o compromisso declarando conhecer os termos deste edital e a regulamentação pertinente ao Processo Seletivo, não podendo, portanto, alegar desconhecimento.

**3.7** A equipe responsável pela seleção não se responsabilizará por inscrições recebidas em desacordo com os termos deste Edital ou fora do prazo.

**3.8** Os candidatos deverão participar de todas as etapas do processo seletivo.

**3.9** Os documentos originais referentes aos encaminhados por e-mail deverão ser apresentados no ato da entrevista, para simples conferência, sob pena de invalidação do processo seletivo do candidato.

#### **4 DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**4.1** O processo de seleção será constituído por **duas etapas eliminatórias**, sendo a primeira composta por avaliação curricular e, a segunda, de entrevista com os selecionados da primeira etapa.

**4.2** Na primeira etapa, os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 04 (quatro) pontos serão automaticamente eliminados.

**4.3** Os currículos serão avaliados segundo a adequação com os requisitos essenciais e desejáveis para os projetos em referência, com valorização de pontuação conforme tabela abaixo.

#### **4.3.1 DA AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS NO CURRÍCULO:**

<b>Experiência/qualificação</b>		<b>Pontuação</b>
Formação Acadêmica - 40% do valor <b>(2,4 pontos)</b>	Doutorado	2,4
	Mestrado	2,16
	Graduado	2,04
Experiência profissional – 60% do valor <b>(3,6 pontos)</b>	1 Ano	0,72
	2 Anos	1,44
	3 Anos	2,16
	4 Anos	2,88
	5 Anos ou mais	3,6
<b>TOTAL</b>		<b>6 pontos</b>

**4.4** A pontuação máxima atribuída à avaliação curricular é de 06 (seis) pontos, sendo até 2,4 (dois vírgula quatro) pontos para Formação Acadêmica e até 3,6 (três vírgula seis) pontos para Experiência Profissional. Caso o candidato possua titulação ou tempo de experiência superior aos limites previstos, será atribuída a pontuação máxima correspondente a cada critério, não sendo permitida ultrapassagem do total definido.

**4.5** A lista com os candidatos classificados na análise de currículo, estando, portanto, aptos para a entrevista, será divulgada na seção “Editais” do site [Coordenadoria de Ações Educacionais - CAED](#), no dia **13 de novembro de 2025**.

**4.6** As entrevistas serão marcadas para o dia **14 de novembro de 2025**.

**4.7** A segunda etapa (entrevista) será realizada, com os candidatos selecionados na primeira etapa, por comissão designada pelo projeto.

**4.8** O candidato será avaliado, durante a entrevista, segundo a adequação aos requisitos essenciais e desejáveis para os respectivos projetos.

#### **4.8.1 DA AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS NA ENTREVISTA:**

<b>Experiência/qualificação</b>	<b>Pontuação</b>
Interesse e motivação para o trabalho	0,8
Adequação do perfil do candidato às atividades do trabalho	1,6
Objetivos e perspectiva do candidato	0,8
Avaliação geral	0,8
<b>TOTAL</b>	<b>4 pontos</b>

#### **5 DAS DATAS DO PROCESSO SELETIVO**

<b>Data</b>	<b>Etapas</b>
11 e 12/11/2025	Período de Inscrição.
13/11/2025	Publicação de aprovados para a segunda etapa (entrevista)*
14/11/2025	Segunda etapa (entrevistas)
17/11/2025	Divulgação resultado*

\*Todas as publicações referentes ao edital serão realizadas na seção “Editais” do endereço eletrônico [Coordenadoria de Ações Educacionais - CAED](#).

#### **6 DOS RECURSOS**

**6.1** A Comissão Avaliadora é soberana em suas decisões, cabendo recurso devidamente fundamentado contra os resultados por ela emitidos, nos termos deste edital.

**6.2** O prazo para interposição de recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da publicação do resultado da 1ª Etapa (Avaliação do Currículo).

**6.3.** O recurso deverá ser interposto pela parte interessada, mediante fundamentação devidamente justificada, dirigida à Comissão Avaliadora, pelo e-mail eletrônico [aee@ufsm.br](mailto:aee@ufsm.br), dentro do prazo estabelecido.

**6.4** Não caberá interposição de recurso em relação ao resultado da 2ª Etapa (Entrevista), tendo em vista o seu caráter avaliativo e deliberativo, de competência exclusiva da Comissão Avaliadora.

**6.5** O resultado de seu julgamento, pela comissão avaliadora, será publicado na seção “Editais” do site [Coordenadoria de Ações Educacionais - CAED](#).

**6.6** Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital.

**6.7** Os casos omissos serão resolvidos pela comissão avaliadora.

## **7 DA CONTRATAÇÃO**

**7.1** A convocação para preenchimento dos cargos será realizada por meio do telefone de contato, indicado na ficha de inscrição.

**7.2** A contratação será precedida de investigação de possível incompatibilidade legal do candidato em relação ao cargo pretendido.

**7.3** O candidato classificado deverá se apresentar no dia, local e horário pré-determinados, para reunião e preenchimento do contrato, sob pena de exclusão do processo.

**7.4** No ato da contratação, serão solicitados comprovantes originais ou cópias autenticadas dos requisitos contidos neste edital. O candidato que não os apresentar será automaticamente eliminado da contratação, e a vaga passará para o próximo candidato selecionado.

**7.5** Para efeito de comprovação, somente serão válidos os diplomas registrados no órgão competente.

**7.6** A convocação seguirá a ordem de classificação constante do resultado de seleção do presente edital, tendo preferência os candidatos classificados dentro do limite de vagas e, posteriormente, os demais classificados, seguindo-se, rigorosamente, a ordem de classificação.

## **8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** O Processo Seletivo é sob regime de contratação de pessoa física de forma autônoma.

**8.2** Não se admitirá, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição

**8.3** Dúvidas decorrentes deste Edital de Seleção Simplificada poderão ser direcionadas para o e-mail [aee@ufsm.br](mailto:aee@ufsm.br).

**8.4** O presente edital tem validade de 12 (doze) meses.

Santa Maria, 10 de novembro de 2025.

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Ana Cláudia Oliveira Pavão  
Coordenadora do Curso de Serviço de Atendimento Educacional Especializado  
(SAEE) – UFSM

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Tatiane Negrini  
Coordenadora do Curso de Práticas Pedagógicas Inclusivas com  
Estudantes com Altas Habilidades/Superdotação (AH/SD) - UFSM