PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 02/2026

DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA

SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO - SBC

TERMO DE FOMENTO: 992211/2026

CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A) DE NÍVEL SUPERIOR

Estudantes de Secretariado Executivo, Administração, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Relações Internacionais ou áreas correlatas.

A Sociedade Brasileira de Computação (SBC), entidade privada sem fins lucrativos, com sede na Av. Bento Gonçalves, 9500 – bloco 43424, sala 219 – Porto Alegre/RS – CEP 91509-900, inscrita no CNPJ sob o nº 29.532.264/0001-78, torna público que realizará, por meio de sua Comissão de Seleção, processo seletivo destinado ao preenchimento de vaga de estágio em secretariado e apoio administrativo, para atuação no âmbito do Termo de Fomento nº 992211/2026, celebrado com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), nas condições previstas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de estudante de nível superior para o preenchimento de 1 (uma) vaga de estágio em secretariado e apoio administrativo, com contratação imediata, e para a formação de cadastro de reserva, destinado às atividades do Mestrado Profissional em Ensino de Computação (PROFCOMP).

1.2. O PROFCOMP é um programa em rede nacional coordenado pela SBC, voltado à formação continuada de professores da Educação Básica e estruturado nos eixos Pensamento Computacional, Mundo Digital e Cultura Digital.

1.3. A seleção observa a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023, e suas alterações, as condições do Termo de Fomento nº 992211/2026 e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e julgamento objetivo.

1.4. A divulgação ocorre no sítio eletrônico da SBC/PROFCOMP e, quando aplicável, na Plataforma Transferegov.br e na plataforma da Empresa de Recursos Humanos Estagiar.

1.5. A inscrição implica ciência e aceitação integral das regras deste Edital e de seus anexos.

2. DA VAGA, DA JORNADA E DA BOLSA

2.1. É oferecida 1 (uma) vaga, além de cadastro de reserva, para atuação **presencial** na sede da SBC, em Porto Alegre/RS, conforme definição institucional e necessidades do PROFCOMP.

2.2. A jornada é de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, em horário compatível com as atividades acadêmicas do(a) estudante e com o expediente da SBC.

D4Sign 01a1ad26-c481-79e4-944c-12404f19c37e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

2.3. A bolsa-auxílio mensal é de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), acrescida de auxílio-transporte e dos demais benefícios eventualmente previstos nas políticas internas da SBC.

2.4. O estágio é formalizado por Termo de Compromisso de Estágio e tem duração vinculada à necessidade institucional, à vigência do projeto e à disponibilidade orçamentária, observado limite legal de 2 (dois) anos.

2.5. Podem ocorrer deslocamentos eventuais para atividades vinculadas ao projeto, hipótese em que as despesas previamente autorizadas serão custeadas pela SBC.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. O estágio tem por finalidade proporcionar aprendizagem prática supervisionada, contribuindo para o desenvolvimento de competências profissionais relacionadas às atividades administrativas e institucionais do PROFCOMP.

3.2. Constituem atividades a serem desenvolvidas, sob orientação e supervisão:

I. Apoiar o atendimento a estudantes, docentes, candidatos, coordenadores e representantes das Instituições Associadas ao PROFCOMP;

II. Auxiliar na elaboração, revisão, formatação e organização de ofícios, comunicados, e-mails institucionais, atas, certificados e relatórios;

III. Apoiar a organização de agendas, reuniões, convocações, listas de presença e encaminhamentos administrativos;

IV. Atualizar planilhas, cadastros, controles de prazos, arquivos e registros de acompanhamento das atividades do projeto;

V. Auxiliar no acompanhamento de solicitações de passagens aéreas, hospedagens, deslocamentos e contatos com fornecedores;

VI. Apoiar a organização de eventos, reuniões, materiais, documentos e demandas administrativas relacionadas ao PROFCOMP;

VII. Realizar conferência básica de informações e documentos, identificando inconsistências e comunicando-as ao supervisor responsável;

VIII. Desenvolver outras atividades de aprendizagem compatíveis com a formação acadêmica e os objetivos do estágio, mediante supervisão.

3.3. As atividades serão desenvolvidas progressivamente, considerando os conhecimentos do estudante, a orientação recebida e as necessidades de aprendizagem, sem atribuição de responsabilidades incompatíveis com a natureza educativa do estágio.

4. DOS REQUISITOS

4.1. Constituem requisitos obrigatórios, de caráter eliminatório:

I. estar regularmente matriculado(a), em curso técnico ou Bacharelado de Secretariado Executivo, Administração, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Relações Internacionais ou área correlata cujas atividades acadêmicas sejam compatíveis com a vaga;

II. ter disponibilidade para cumprir 30 (trinta) horas semanais, em horário compatível com o expediente da SBC e com as atividades acadêmicas;

III. ter disponibilidade para atuação em regime presencial na sede da Sociedade Brasileira de Computação (SBC), localizada no Campus do Vale da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), em Porto Alegre/RS;

D4Sign 01a1ad26-c481-79e4-944c-12404f19c37e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

IV. residir em localidade que possibilite o deslocamento diário até a Sede da SBC no tempo máximo de 1 (uma) hora, por trecho, via transporte público, visando à preservação e regularidade das atividades acadêmicas;
V. demonstrar domínio da língua portuguesa e comunicação profissional, aspectos que serão avaliados por meio do teste prático previsto neste edital;
VI. possuir conhecimentos de Word ou editor equivalente e conhecimentos básicos de planilhas eletrônicas, apresentações, e-mail e ferramentas de reunião on-line;
VII. não possuir vínculo que impeça a celebração do Termo de Compromisso de Estágio; e
VIII. não possuir parentesco, até o terceiro grau, com membros da Diretoria da SBC ou integrantes da Comissão de Seleção.

4.2. A ausência de comprovação de qualquer requisito obrigatório implica a inabilitação do(a) candidato(a).

4.3. Constituem requisitos desejáveis, pontuáveis na forma do Anexo II:

I. experiência administrativa ou de atendimento;
II. experiência com organização de documentos e eventos;
III. cursos de informática; produção de textos administrativos; e
IV. bom desempenho acadêmico.

5. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. As inscrições são realizadas exclusivamente pela plataforma da Estagiar, no período compreendido entre as 12h do dia 06 de novembro de 2026 e as 23h59 do dia 15 de novembro de 2026, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.2. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deve anexar, em formato PDF legível, o currículo atualizado, contendo formação, experiências, cursos e conhecimentos relevantes;

5.3. Não são pontuadas informações curriculares ilegíveis ou apresentadas fora do prazo.

5.4. A SBC pode solicitar a apresentação dos documentos originais ou informações adicionais para conferência, sem admitir a inclusão tardia de títulos para fins de pontuação.

5.5. A falsidade de informação ou documento acarreta a eliminação do processo seletivo, sem prejuízo das medidas cabíveis.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo é composto pelas seguintes etapas:

Etapa	Avaliação	Caráter	Pontuação
1	Habilitação e análise curricular	Eliminatório e classificatório	20 pontos
2	Teste prático	Eliminatório e classificatório	30 pontos
3	Entrevista estruturada	Eliminatório e classificatório	50 pontos

6.2. A pontuação final corresponde à soma das notas obtidas nas três etapas, totalizando até 100 (cem) pontos.

6.3. É eliminado(a), independentemente da pontuação acumulada, o(a) candidato(a) que:

I. não cumprir requisito obrigatório ou não apresentar documento exigido;
II. obtiver menos de 30 (trinta) pontos no teste prático;
III. obtiver menos de 18 (dezoito) pontos na entrevista;

D4Sign 01a1ad26-c481-79e4-944c-12404f19c37e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

IV. não comparecer a qualquer etapa no horário estabelecido, admitida tolerância máxima de 5 (cinco) minutos;
V. utilizar auxílio de terceiros, ferramentas de inteligência artificial ou material não autorizado durante o teste prático;
VI. deixar de confirmar participação quando formalmente solicitado(a); ou
VII. adotar conduta incompatível com a lisura do processo seletivo.

7. DA ETAPA 1 – HABILITAÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR

7.1. A Comissão verifica o atendimento aos requisitos obrigatórios e atribui até 20 (vinte) pontos aos critérios curriculares previstos no Anexo II.

7.2. Somente são considerados os títulos, experiências e cursos concluídos até a data final das inscrições e devidamente comprovados.

7.3. São convocados para o teste prático os(as) candidatos(as) habilitados(as), observada a classificação curricular e o limite de até 20 (vinte) convocados(as), incluídos os empates na última posição.

8. DA ETAPA 2 – TESTE PRÁTICO

8.1. O teste prático será composto por 10 (dez) questões, destinadas a avaliar a capacidade do candidato em aspectos como atenção, organização, domínio da língua portuguesa e foco na execução de tarefas. A atividade será realizada por meio do Google Forms, cujo link será encaminhado ao candidato por e-mail, juntamente com as orientações para sua realização e o prazo para envio das respostas.

8.2. São convocados para a entrevista os(as) candidatos(as) que obtiverem pelo menos 30 (trinta) pontos no teste prático, observada a soma das Etapas 1 e 2 e o limite de até 10 (dez) convocados(as), incluídos os empates na última posição.

9. DA ETAPA 3 – ENTREVISTA ESTRUTURADA

9.1. A entrevista tem duração aproximada de 15 (quinze) minutos e é conduzida pela Comissão de Seleção mediante perguntas padronizadas e critérios previamente definidos no Anexo II.

9.2. Cada integrante da Comissão atribui notas individualmente. A pontuação da etapa corresponde à média aritmética das avaliações, limitada a 30 (trinta) pontos.

9.3. A entrevista avalia comunicação profissional, organização e priorização, resolução de problemas, postura ética, motivação e disponibilidade efetiva para a rotina da vaga.

10. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS DESEMPATES E DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. É considerado(a) aprovado(a) o(a) candidato(a) não eliminado(a) que obtiver nota final mínima de 60 (sessenta) pontos.

10.2. A classificação é definida em ordem decrescente da nota final.

10.3. Em caso de empate, são aplicados, sucessivamente e na ordem apresentada, os seguintes critérios de desempate:

I. maior nota no teste prático;
II. maior nota na entrevista;
III. maior experiência comprovada em atividades administrativas; e

D4Sign 01a1ad26-c481-79e4-944c-12404f19c37e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

IV. maior idade.

10.4. O cadastro de reserva não gera direito à contratação e pode ser utilizado durante a vigência deste processo seletivo, conforme a necessidade da SBC, mediante disponibilidade orçamentária.

10.5. A validade do processo seletivo é de 6 (seis) meses, contados da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, mediante decisão da Diretoria Administrativa da SBC.

11. DOS RESULTADOS E DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

11.1. Os resultados e as convocações são divulgados no sítio eletrônico da SBC/PROFCOMP: https://www.sbc.org.br/profcomp-sbc/.

11.2. O(A) candidato(a) pode apresentar pedido de reconsideração nos prazos do Anexo I, exclusivamente pelo e-mail sbc@sbc.org.br, com indicação objetiva do item contestado e respectiva fundamentação.

11.3. Não é admitida a juntada de documento comprobatório que deveria ter sido apresentado no ato da inscrição, salvo quando solicitado pela Comissão para esclarecimento de documento tempestivamente enviado.

11.4. A Comissão analisa e decide os pedidos de reconsideração, publicando o respectivo resultado, não sendo admitido novo pedido de reconsideração referente à mesma etapa do processo seletivo.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. O(A) candidato(a) classificado(a) em primeiro lugar é convocado(a) pelo endereço eletrônico informado na inscrição e deve confirmar interesse e apresentar a documentação solicitada no prazo de 2 (dois) dias úteis.

12.2. A ausência de resposta, a desistência, o descumprimento do prazo ou a impossibilidade de contratação implica a convocação do(a) candidato(a) subsequente, respeitada a ordem de classificação.

12.3. A contratação depende da celebração do Termo de Compromisso de Estágio com a instituição de ensino e, quando aplicável, com o agente de integração, bem como da manutenção dos requisitos legais e acadêmicos.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. Os dados pessoais fornecidos são tratados exclusivamente para a realização do processo seletivo, eventual contratação, cumprimento de obrigações legais e prestação de contas do projeto, observada a legislação aplicável.

13.2. Os resultados públicos contendo apenas os dados necessários à identificação e à transparência do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os pedidos de esclarecimento devem ser encaminhados até o segundo dia útil anterior ao encerramento das inscrições, exclusivamente para gerencia@sbc.org.br.

14.2. A Comissão pode promover diligências, corrigir erros materiais e alterar datas do cronograma, mediante publicação no sítio eletrônico da SBC/PROFCOMP, preservados a isonomia e os prazos razoáveis.

14.3. A SBC pode cancelar ou revogar o processo seletivo por motivo devidamente justificado, sem que disso decorra direito à contratação ou indenização.

D4Sign 01a1ad26-c481-79e4-944c-12404f19c37e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

14.4. Os casos omissos são resolvidos pela Comissão de Seleção da SBC, em conjunto com a Comissão Gestora Nacional do PROFCOMP.

14.5. Integram este Edital os Anexos I a II.

Porto Alegre, 05 de novembro de 2026.

thais.batista@ufrn.br
D4Sign
Thais Vasconcelos Batista
Assinado

Prof.ª Dr.ª Thais Vasconcelos Batista
Presidente da Sociedade Brasileira de Computação (SBC)

D4Sign 01a1ad26-c481-79e4-944c-12404f19c37e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Etapa/atividade	Data ou período
Publicação do Edital	01/09/2026
Período de inscrições	01/09 a 13/09/2026, até 23h59
Habilitação e análise curricular – Etapa 1	14 a 15/09/2026
Resultado preliminar da Etapa 1	15/09/2026
Pedido de reconsideração da Etapa 1	15/09/2026 a 16/09/2026
Convocação para a Etapa 2	17/09/2026
Teste prático – Etapa 2	17/09/2026 a 20/09/2026
Resultado preliminar da Etapa 2	21/09/2026
Pedido de reconsideração da Etapa 2	21/09/2026 a 22/09/2026
Resultado da reconsideração e convocação para a Etapa 3	23/09/2026
Entrevistas estruturadas – Etapa 3	24/09/2026 a 25/09/2026
Resultado final	26/09/2026
Pedido de reconsideração da Etapa 3	26/09/2026 a 28/09/2026
Previsão de início das atividades	01/10/2026

As datas poderão ser ajustadas por ato da Comissão de Seleção, mediante publicação no sítio eletrônico da SBC/PROFCOMP.

D4Sign 01a1ad26-c481-79e4-944c-12404f19c37e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

ANEXO II – MATRIZ DE AVALIAÇÃO

A. ETAPA 1 – ANÁLISE CURRICULAR (ATÉ 20 PONTOS)

Código	Critério	Pontuação	Máximo
C1	Experiência em atividades administrativas, de secretariado, atendimento ou apoio a projetos	2 pontos por período de 3 meses	6
C2	Cursos de Word, Excel, Google Workspace ou ferramentas equivalentes, com carga mínima de 8 horas	1 ponto por curso	6
C3	Experiência e/ou participação em projetos de extensão, pesquisa, inovação ou desenvolvimento, bem como no planejamento, organização ou execução de eventos acadêmicos, corporativos, culturais ou comunitários.	2 pontos por experiência	8

B. ETAPA 3 – ENTREVISTA ESTRUTURADA (ATÉ 30 PONTOS)

Código	Critério	Pontuação
E1	Comunicação oral, clareza, objetividade e adequação profissional	0 a 6
E2	Organização, atenção a detalhes e capacidade de priorização	0 a 6
E3	Análise e resolução de situações práticas	0 a 6
E4	Postura ética, responsabilidade, iniciativa e trabalho em equipe	0 a 6
E5	Motivação, compreensão das atribuições e disponibilidade efetiva	0 a 6

Escala de referência: 0 = não demonstrou; 1–2 = insuficiente; 3–4 = adequado; 5 = muito bom; 6 = excelente, sempre com registro sucinto da justificativa pela Comissão.

D4Sign 01a1ad26-c481-79e4-944c-12404f19c37e - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

9 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 06 de November de 2026, 10:11:47

1- PSS 02 2026 - Edital Estágio Administrativo PROFCOMP docx

Código do documento 01a1ad26-c481-79e4-944c-12404f19c37e

Assinaturas

Thais Vasconcelos Batista
thais.batista@ufrn.br
Assinou

Thais Vasconcelos Batista

Eventos do documento

05 Nov 2026, 16:19:28
Documento 01a1ad26-c481-79e4-944c-12404f19c37e **criado** por JESSICA MUNHOZ RECH (27c6916d-ab67-4553-bb20-5e69490b2cbb). Email:sbc@sbc.org.br. - DATE_ATOM: 2026-11-05T16:19:28-03:00

05 Nov 2026, 16:27:30
Assinaturas **iniciadas** por JESSICA MUNHOZ RECH (27c6916d-ab67-4553-bb20-5e69490b2cbb). Email: sbc@sbc.org.br. - DATE_ATOM: 2026-11-05T16:27:30-03:00

05 Nov 2026, 20:01:59
THAIS VASCONCELOS BATISTA **Assinou** - Email: thais.batista@ufrn.br - IP: 186.236.208.86 (186-236-208-86.alares.network porta: 46398) - Documento de identificação informado: 567.656.144-00 - DATE_ATOM: 2026-11-05T20:01:59-03:00

Hash do documento original
(SHA256):df398dc3c7259672abca88f8c9b4eaacfb283979d672dfb092e5c5872dd047a0
(SHA512):743d03b1c7e76e40b0be4fc0963e8b730c56c0df87e4b9b4899d8944d5a5093e4acfc44b3e95d85a40e22d56dea8d5e28c91e7eda9ff8fed4fcf62307b3170c6

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign
Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL
Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.