



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

EDITAL 021/2026 – EDITAL DE SELEÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA O PROJETO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO PARQUE CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE JUIZ DE FORA E REGIÃO - PCTJFR

A Pró-Reitoria de Inovação (PROINOVA) da UFJF torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para o processo seletivo de celetista no projeto de “Operacionalização do Parque Científico e Tecnológico de Juiz de Fora e região para desenvolvimento tecnológico e econômico da Mata Mineira” para atuação ao apoio das atividades do Parque Tecnológico da UFJF, em conformidade com o Convênio Finep: nº 01.22.0374.00.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital objetiva selecionar 02 (dois/duas) profissionais para a contratação, por meio de relação de emprego, conforme Decreto-Lei 5.452/1943, que traz a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para atuar no projeto “Operacionalização do Parque Científico e Tecnológico de Juiz de Fora e região para Desenvolvimento Tecnológico e Econômico da Mata Mineira” - projeto da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), executado com o apoio administrativo e financeiro da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão (FADEPE). O(A) contratado(a) para a [VAGA 1] atuará como “Assistente do Laboratório de Conexões - TCC Conexão com o mercado” e o(a) contratado(a) para a [VAGA 2] como “Assistente Administrativo e Gestão de Projetos” .

1.2. Para avaliação do processo de seleção a PROINOVA indicará uma banca de avaliação, composta por 3 (três) servidores da UFJF. A banca avaliadora terá a atribuição de atuar em todas as fases previstas neste edital, garantindo a lisura, transparência e imparcialidade de todo o processo seletivo.

1.3. O prazo de validade deste processo seletivo será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

1.4. As inscrições são gratuitas e deverão ser efetuadas única e exclusivamente por meio dos formulários eletrônicos cujos links estão disponibilizados nos itens 7.1.1. e 7.1.2. deste edital.

1.5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital.

2. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

2.1. [VAGA 1] - Assistente Lab Conexões - TCC conexão com o Mercado:

- 2.1.1. Mapear demandas de empresas e organizações parceiras para desenvolvimento de TCCs aplicados;
- 2.1.2. Prospectar e manter relacionamento com empresas, startups e instituições do ecossistema de inovação;
- 2.1.3. Apoiar o matchmaking entre estudantes, orientadores e desafios reais do mercado;
- 2.1.4. Acompanhar o desenvolvimento dos TCCs, garantindo alinhamento com as demandas das empresas;
- 2.1.5. Organizar eventos, workshops e pitch days para conexão entre alunos e mercado;
- 2.1.6. Apoiar a formalização de parcerias e termos de cooperação;
- 2.1.7. Monitorar indicadores de impacto (nº de projetos, empresas atendidas, soluções implementadas);
- 2.1.8. Produzir relatórios e registros das atividades e resultados do programa;
- 2.1.9. Apoiar ações de comunicação e divulgação das oportunidades e cases de sucesso;
- 2.1.10. Contribuir para a melhoria contínua do programa Lab Conexões.

2.2. [VAGA 2] - Assistente Administrativo e Gestão de Projetos:

- 2.2.1. Prestar apoio administrativo geral à área, realizando atendimento a fornecedores, parceiros e clientes, presencial e remoto, fornecendo e coletando informações sobre serviços e atividades do parque tecnológico.
- 2.2.2. Organizar, conferir e controlar documentos diversos, garantindo o cumprimento de procedimentos internos e a correta tramitação de informações.
- 2.2.3. Apoiar rotinas administrativas, financeiras e de controle, incluindo organização de agendas, registros, lançamentos e acompanhamento de demandas operacionais.
- 2.2.4. Auxiliar na execução e no acompanhamento de projetos institucionais, apoiando o cumprimento de prazos, metas e entregas.
- 2.2.5. Contribuir na elaboração de relatórios gerenciais, apresentações, planilhas e documentos de acompanhamento de projetos.
- 2.2.6. Apoiar ações de comunicação e marketing relacionadas à prospecção e relacionamento com empresas e parceiros.
- 2.2.7. Atuar no relacionamento com empresas residentes, associadas e potenciais, prestando suporte às demandas e acompanhando interações.
- 2.2.8. Apoiar estudos e levantamentos para identificação de empresas de base tecnológica na região da Zona da Mata Mineira e em outros polos estratégicos.
- 2.2.9. Auxiliar no mapeamento, análise e qualificação de potenciais empresas para ingresso no parque tecnológico.
- 2.2.10. Apoiar a organização e participação em reuniões com empresas, centros de pesquisa, universidades e demais instituições parceiras, incluindo elaboração de pautas e registros.

2.2.11. Acompanhar indicadores e metas dos projetos vinculados ao parque tecnológico, apoiando na consolidação de informações e monitoramento de resultados.

2.2.12. Colaborar com processos de seleção de empresas, incluindo triagem inicial, organização de documentos e suporte às etapas avaliativas.

2.2.13. Executar outras atividades correlatas à função, conforme demanda da área.

3. DAS VAGAS

3.1. [VAGA 1] - Assistente Lab Conexões - TCC conexão com o Mercado: Será oferecida 01 (uma) vaga para contratação, via CLT, para profissionais graduados nos cursos de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Engenharias ou Direito.

3.2. [VAGA 2] - Assistente Administrativo e Gestão de Projetos: Será oferecida 01 (uma) vaga para contratação, via CLT, para profissionais graduados nos cursos de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Engenharias ou Direito.

3.3. As atividades serão desenvolvidas presencialmente no prédio do CRITT, no Campus UFJF, em Juiz de Fora - MG.

3.3.1. O CRITT situa-se na 4ª Plataforma do Setor Tecnológico (Próximo ao Instituto de Artes e Design – IAD) Campus Universitário – Bairro São Pedro.

3.3.2. Os(As) profissionais selecionados(as) deverão cumprir uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

4. DA REMUNERAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS

4.1. A remuneração bruta mensal é de R\$3.554,84 (três mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos). Com auxílio-alimentação no valor de R\$1.204,00 (hum mil duzentos e quatro reais), vale-transporte, plano de saúde, plano odontológico.

5. DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES PARA INGRESSO

5.1. São requisitos obrigatórios para a inscrição no processo seletivo, sob pena de eliminação imediata:

5.1.1. [VAGA 1] - Assistente do Laboratório de Conexões:

5.1.1.1. Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais.

5.1.1.2. Ter currículo atualizado na Plataforma Lattes.

5.1.1.3. Não ter vínculo empregatício, bolsa ativa ou valores de bolsa a receber no momento da contratação.

5.1.1.4. Ter diploma de graduação nos cursos de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Engenharias ou Direito.

5.1.1.5. Experiência de 6 meses em atividades relacionadas à área de formação.

5.1.2. [VAGA 2] - Assistente Administrativo e Gestão de Projetos:

5.2.1. Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais.

5.2.2. Ter currículo atualizado na Plataforma Lattes.

5.2.3. Não ter vínculo empregatício, bolsa ativa ou valores de bolsa a receber no momento da contratação.

5.2.4. Ter diploma de graduação nos cursos de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Engenharias.

5.2.5. Experiência de 6 meses em atividades relacionadas à área de formação.

5.2. Candidatos(as) que possuam os vínculos mencionados nos itens 5.1.3 ou 5.2.3 podem participar normalmente do processo seletivo. No entanto, se forem aprovados(as), deverão cumprir as seguintes regras para assumir a vaga:

5.2.1. Comprovar o desligamento do emprego/atividade anterior; e/ou

5.2.2. Comprovar o encerramento da bolsa anterior e a ausência de pendências financeiras.

5.3. Toda a documentação de comprovação deve ser apresentada antes do prazo estipulado para a contratação, caso contrário, o(a) candidato(a) perderá o direito à vaga.

6. DAS COMPETÊNCIAS

6.1. [VAGA 1] - Assistente Lab Conexões - TCC conexão com o Mercado:

6.1.1. Comportamentais (*Soft Skills*)

- a) Comunicação clara e habilidade de articulação com diferentes públicos;
- b) Proatividade e capacidade de resolver problemas;
- c) Organização e gestão do tempo;
- d) Habilidade de negociação e construção de parcerias;
- e) Pensamento analítico e orientação a resultados;
- f) Flexibilidade e adaptabilidade;
- g) Trabalho em equipe e colaboração;
- h) Perfil relacional (facilidade em criar conexões);
- i) Senso de responsabilidade e acompanhamento contínuo;
- j) Criatividade para propor soluções e conexões inovadoras.

6.1.2. Técnicas (*Hard Skills*)

- a) Gestão e acompanhamento de projetos (preferencialmente acadêmico-empresariais);
- b) Mapeamento e prospecção de empresas e oportunidades de parceria;
- c) Conhecimento básico de inovação, empreendedorismo e ecossistemas de startups;
- d) Elaboração de relatórios, indicadores e monitoramento de resultados (KPIs);
- e) Organização de eventos (workshops, pitch days, rodadas de conexão);
- f) Uso de ferramentas de gestão (Excel/Google Sheets, CRM, plataformas colaborativas);
- g) Redação institucional e comunicação formal;

- h) Noções de propriedade intelectual e transferência de tecnologia (diferencial);
- i) Intermediação entre stakeholders (alunos, professores e empresas).

6.2. [VAGA 2] - Assistente Administrativo e Gestão de Projetos:

6.2.1. *Soft Skills*

- a) Organização e atenção a detalhes
- b) Proatividade e capacidade de antecipar demandas
- c) Boa comunicação interpessoal e habilidade de relacionamento
- d) Capacidade de trabalhar em equipe e colaborar com diferentes áreas
- e) Gestão do tempo e priorização de tarefas
- f) Pensamento analítico e senso crítico
- g) Adaptabilidade e flexibilidade diante de múltiplas demandas
- h) Responsabilidade e comprometimento com prazos e entregas
- i) Postura profissional e ética no trato com informações e pessoas
- j) Interesse por inovação, tecnologia e desenvolvimento empresarial

6.2.2. *Hard Skills*

- a) Conhecimento em rotinas administrativas, financeiras e organização de processos
- b) Noções de gestão de projetos (planejamento, cronograma, acompanhamento de metas e indicadores)
- c) Habilidade na elaboração de relatórios, apresentações e planilhas gerenciais
- d) Domínio do Pacote Office/Google Workspace, especialmente Excel/Sheets e PowerPoint/Slides
- e) Capacidade de análise de dados e organização de informações
- f) Conhecimento básico em prospecção de empresas e análise de mercado
- g) Noções de ecossistemas de inovação, empreendedorismo e parques tecnológicos
- h) Experiência ou familiaridade com atendimento a clientes e relacionamento institucional
- i) Conhecimento básico em comunicação e apoio a ações de marketing
- j) Boa redação técnica e comunicação escrita formal
- k) Organização e controle de documentos e fluxos administrativos

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições estarão abertas no período de 18 a 24 de junho de 2026 às 23h59, e deverão ser feitas, exclusivamente, por meio dos formulários eletrônicos disponíveis nos links abaixo:

7.1.1: [VAGA 1] - Assistente do Laboratório de Conexões:

<https://forms.gle/g9HdYPAqfGpRq3We9>

7.1.2. [VAGA 2] - Assistente Administrativo e Gestão de Projetos:

<https://forms.gle/vXTgJXZ75hFVWWHq>

7.2. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar, obrigatoriamente, os seguintes documentos em formato PDF:

- 7.2.1. Currículo na plataforma Lattes atualizado (<https://lattes.cnpq.br/>);
- 7.2.2. Diploma de graduação;
- 7.2.3. Comprovante de Experiência Profissional;
- 7.2.4. Certificado de pós-graduação (caso haja);
- 7.2.5. Certificados de cursos complementares (caso haja).

7.3. As orientações para envio das documentações se encontram no Anexo II deste edital.

7.4. Não serão aceitas inscrições que descumpram as exigências ou prazos contidos neste edital.

7.5. A Pró-Reitoria de Inovação não se responsabiliza por inscrições não finalizadas no prazo em decorrência de problemas técnicos, falhas de comunicação, sobrecarga do sistema ou interrupção de energia elétrica que impossibilitem a transferência de dados.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1. O processo de seleção será composto por 3 (três) fases:

8.1.1. Fase I - Análise Curricular: Nesta etapa, serão analisados os seguintes critérios: Bloco 1 - Formação Acadêmica; Bloco 2 - Experiência Profissional; Bloco 3 - Cursos Complementares.

a) As descrições, critérios e valores de cada bloco estão presentes no Anexo 1 - Barema Curricular.

B) A pontuação máxima, soma das notas de todos os blocos, será de 100 (cem) pontos.

8.1.2. Fase II - Prova: Esta etapa visa avaliar os conhecimentos teóricos-práticos acerca das atividades previstas na cláusula 2 e será composta por 2 (duas) questões, uma escrita e uma apresentação.

a) A prova será realizada de forma presencial.

b) Não poderão ser utilizados equipamentos e dispositivos, como: computador, celular, internet ou quaisquer outros dispositivos eletrônicos (sob pena de desclassificação do processo seletivo).

c) Os(As) participantes terão 2h para a realização da prova, sendo vedado o acréscimo de tempo para finalizar a prova.

d) A pontuação máxima será 100 (cem) pontos.

e) A nota final será composta pela média das notas dos avaliadores.

8.1.3. Fase III - Entrevista: Esta etapa será conduzida pelos 3 (três) avaliadores da banca deste processo seletivo. O objetivo é avaliar as competências comportamentais (*soft skills*) e as técnicas (*hard skills*), sendo definidos 5 (cinco) critérios: conhecimento técnico, resolução de problemas, comunicação e persuasão, trabalho em equipe e experiências.

a) A entrevista será realizada de forma presencial*.

b) Cada critério valerá 20 (vinte) pontos, e adotar-se-á uma escala tipo *Likert* de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, com intervalos de 5 (cinco) pontos. A soma de cada critério comporá a nota de cada avaliador, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

c) A nota final será composta pela média das notas dos avaliadores.

*Por motivos de força maior, esta etapa poderá ocorrer de forma online.

8.2. Classificação e Eliminação:

8.2.1. Todas as etapas do processo seletivo serão classificatórias e eliminatórias.

8.2.2. Os(As) candidatos(as) que não obtiverem pontuação igual ou superior a 15 (quinze) pontos na Fase I - Análise Curricular serão eliminados(as) do processo seletivo.

8.2.3. Os(As) candidatos(as) que não obtiverem pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Fase II - Prova serão eliminados(as) do processo seletivo.

8.2.4. Os(As) candidatos(as) que não obtiverem pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Fase III - Entrevista serão eliminados(as) do processo seletivo.

8.3. Comunicação e Instrução

8.3.1. A comunicação dos resultados e das instruções de cada fase será realizada via e-mail cadastrado no momento da inscrição.

8.3.2. Caso a entrevista seja realizada em ambiente virtual, será encaminhado um e-mail com as instruções e o link da plataforma para a realização da entrevista.

8.4. Todas as etapas deste edital foram desenvolvidas e serão avaliadas pela Banca de Seleção nomeada.

8.5. A ordem de divulgação do resultado final dos(as) classificados(as) obedecerá ao critério de maior pontuação na Fase III - Entrevista (item 7.1.3).

8.6. Em caso de empate na nota da Fase III - Entrevista, o desempate será realizado observando-se os seguintes critérios, na respectiva ordem de preferência:

8.6.1. Maior nota na Fase II - Prova;

8.6.2. Maior nota no critério de "Experiência" (Fase I);

8.6.3. Maior titulação (Fase I);

8.7. Será formado cadastro de reserva para as vagas que porventura surjam durante o período de vigência deste edital, respeitada a ordem de classificação.

8.8. O resultado final da seleção será divulgado no site do CRITT - <https://www2.ufff.br/critt/2025/09/08/resultados-de-selecao/>

8.9. Todas informações presentes na cláusula 8 deste edital contemplam tanto a VAGA 1 quanto a VAGA 2.

9. DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	18 de junho de 2026
PERÍODOS DE INSCRIÇÕES	18 e 30 de junho de 2026

FASE I - ANÁLISE CURRICULAR	01 e 02 de julho de 2026
RESULTADO PARCIAL FASE I*	03 de julho de 2026
RECURSOS FASE I	06 de julho de 2026
FASE II - PROVA	07 de julho de 2026
RESULTADO PARCIAL FASE II*	08 de julho de 2026
RECURSOS FASE II	09 de julho de 2026
FASE III - ENTREVISTA	10 e 13 de julho de 2026
RESULTADO PARCIAL FASE III*	14 de julho de 2026
RECURSO FASE III	15 de julho de 2026
RESULTADO FINAL*	16 de julho de 2026

*De acordo com o item 11.2. em caso de recurso dentro do prazo e deferido o resultado pode sofrer ajustes.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação será realizada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão - FADEPE, gestora administrativa e financeira do projeto, de acordo com as regras da CLT.

10.2. O contrato de trabalho será por prazo determinado e terá duração de 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogação ao final do período de acordo com a disponibilidade orçamentária e desempenho do(a) colaborador(a).

10.3. Após a divulgação do resultado final, o(a) candidato(a) selecionado(a) para a vaga será convocado(a) pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão (FADEPE) e deverá apresentar as seguintes documentações, em formato digital:

- 10.3.1. Carteira de trabalho original;
- 10.3.2. 1 (uma) foto 3x4;
- 10.3.3. Carteira de identidade;
- 10.3.4. CPF;
- 10.3.5. Título de eleitor;
- 10.3.6. Certificado de reservista (se homem);
- 10.3.7. Cadastro no PIS/PASEP ou inscrição no INSS;
- 10.3.8. Diploma de escolaridade;
- 10.3.9. Certidão de nascimento (se solteiro);
- 10.3.10. Certidão de casamento (se casado);
- 10.3.11. Certidão dos filhos até 14 (catorze) anos;
- 10.3.12. Cartão de vacina dos filhos menores de 7 (sete) anos;
- 10.3.13. CPF dos filhos maiores de 6 (seis) anos;
- 10.3.14. Comprovante de residência;

10.3.15. Cartão ASTRANSP, se desejar vale transporte.

10.4. A Fadepe não realiza admissões durante o período de fechamento da folha de pagamento, que normalmente ocorre na última e na primeira semana de cada mês. A contratação ocorrerá, preferencialmente, na segunda ou terceira semana do mês.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os resultados estarão disponíveis conforme o cronograma acima pelo link: <https://www2.ufjf.br/critt/vagas-e-bolsas-do-critt/controle-de-editais-2026/>

11.2. Os candidatos terão o prazo de 24 horas úteis para interpor recurso, a partir da divulgação do resultado de cada fase, via e-mail do Setor de Gestão de Pessoas do CRITT (peessoas.critt@ufjf.br), com o assunto "RECURSO - EDITAL 021/2026 [VAGA 1 OU VAGA 2] - Assistentes PARTEC".

11.3. Os recursos encaminhados fora da data e horário estipulados não serão considerados.

11.4. Os recursos devem expressar clara e objetivamente as razões de inconformismo.

11.5. Caberá à Banca de Seleção decidir pelo deferimento ou não dos recursos apresentados pelos(as) candidatos(as). Desta decisão, não caberá novo recurso.

11.6. A critério da Pró-Reitoria de Inovação da UFJF, editais de retificação e/ou editais complementares poderão ser publicados e, a partir de sua publicação, passarão a fazer parte integrante das normas e instruções contidas neste Edital.

11.7. O(A) participante que prestar declaração falsa ou inexata em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído(a) do Processo Seletivo, sem exclusão das sanções cíveis e penais a que ficará sujeita.

11.8. Os dados pessoais coletados para as atividades do Critt serão tratados exclusivamente para as finalidades previstas, em conformidade com a legislação de segurança da informação e proteção de dados, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

11.9. Os casos omissos serão julgados pela Pró-Reitoria de Inovação da UFJF, responsável por dirimir as dúvidas relacionadas a este Edital.

11.10. O presente edital rege-se segundo às normas da Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP).

Juiz de Fora, 18 de junho de 2026.

Fabrcio Pablo Virgínio de Campos

Pró-Reitor de Inovação/Critt

Anexo I - BAREMA CURRICULAR**BLOCO 1:**

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA			
Item	Critério	Valor Unitário	Valor Máximo
A	Doutorado na área exigida para o cargo	15	15
B	Mestrado na área exigida para o cargo	10	10
C	Especialização lato sensu (mín. 360h) na área exigida para o cargo	5	5
		Pontuação máxima do bloco	15

BLOCO 2:

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Item	Critério	Valor Unitário	Valor Máximo
D	Experiência profissional na área do cargo (por ano completo)	5	35
E	Experiência profissional em ambientes promotores de inovação (por ano completo)	10	30
		Pontuação máxima do bloco	65

BLOCO 3:

3. CURSOS COMPLEMENTARES			
Item	Critério	Valor Unitário	Valor Máximo
F	Cursos relacionados às competências técnicas da vaga pretendida nos últimos 3 anos até a data de lançamento deste edital (cada 20h completas)	5	20

Pontuação máxima do bloco	20
---------------------------	----

TOTAL GERAL	100
--------------------	------------

ANEXO II - Orientações para apresentação de documentação:

Comprovação Bloco 1 - Formação Acadêmica

Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu, nos níveis de mestrado ou doutorado, será aceito diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado do respectivo histórico escolar.

Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, será aceito certificado de conclusão ou documento equivalente, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado do respectivo histórico escolar.

Não serão aceitos comprovação de Formação acadêmica que não estejam na área exigida para o cargo.

Comprovação Bloco 2 - Experiência Profissional

A experiência profissional será computada exclusivamente a partir daquela adquirida no exercício de atividades na área de atuação da vaga, cuja contagem iniciar-se-á, obrigatoriamente, após a data oficial de colação de grau no curso de nível superior exigido. Para fins de comprovação, o(a) candidato(a) deverá apresentar documento oficial que demonstre o vínculo com a instituição, conforme as seguintes modalidades:

a) Atividade em empresa ou instituição privada (Regime CLT): cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS*) física ou digital, contendo a página de identificação do(a) trabalhador(a) e a folha de registro do contrato de trabalho.

*Caso o registro na CTPS não apresente a nomenclatura do cargo, será obrigatório anexar, junto à comprovação, declaração emitida pelo empregador, assinada digitalmente (via GOV.BR) pelo(a) responsável legal, contendo a descrição detalhada das atividades realizadas e o período de atuação.

b) Atividade em empresa ou instituição privada (Prestador de Serviços / PJ / MEI): cópia do Contrato de Prestação de Serviços preenchido na íntegra, acompanhado de, no mínimo, a primeira e a última nota fiscal emitida dentro do período declarado, ou acompanhado de declaração do contratante (assinada via GOV.BR ou ICP-Brasil) que ateste a vigência e a execução do serviço na área pretendida.

c) Atividade em instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço emitida pelo Setor de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas do órgão, informando o cargo ocupado e o período de

atuação, acompanhada do ato de nomeação ou de declaração que especifique as atribuições e atividades desenvolvidas no cargo ou emprego.

d) Atividades como bolsista em projetos de fomento, pesquisa, inovação, extensão ou desenvolvimento institucional: declaração emitida pela instituição concedente ou executora do projeto (incluindo agências de fomento e programas de pós-graduação stricto sensu), contendo a identificação do projeto ou programa, a modalidade da bolsa, o período da atuação, a carga horária exigida e a descrição das atividades efetivamente desenvolvidas.

Para ambientes Promotores de Inovação: "ambientes promotores da inovação - espaços propícios à inovação e ao empreendedorismo, que constituem ambientes característicos da economia baseada no conhecimento, articulam as empresas, os diferentes níveis de governo, as Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação - ICTs, as agências de fomento ou organizações da sociedade civil, e envolvem os ecossistemas de inovação e os mecanismos de geração de empreendimentos". (MCTI - Portaria MCTIC nº 6.762, de 17.12.2019, Definição de Ambientes Promotores de Inovação - Capítulo I - Disposições Preliminares, Art. 2º. Disponível em: https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria_MCTIC_n_6762_de_17122019.html.

Comprovação Bloco 3 - Cursos Complementares

Para comprovação de cursos complementares (minicursos, palestras, workshops e simpósios), será aceito certificado ou declaração de conclusão emitido pela instituição responsável, contendo, no mínimo, a identificação do curso, a carga horária e o período de realização.



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Pablo Virginio de Campos, Pró-Reitor(a)**, em 19/06/2026, às 08:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Uffj (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **3017822** e o código CRC **155EF77E**.