

EDITAL SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO – 16/2026	
1. Projeto:	Narrativa como Ferramenta para a Educação em Direitos Humanos nas Escolas
2. Objeto	O presente edital tem por objeto a seleção de 02 (dois) profissionais autônomos, sendo: • 01 Apoio Administrativo do Projeto; • 01 Secretário(a) Executivo(a) do Projeto. Os profissionais atuarão em todas as etapas de planejamento, organização, execução, acompanhamento administrativo, logística, comunicação institucional e suporte operacional das ações do projeto, incluindo cursos de formação, reuniões, produção de materiais, organização documental, atendimento aos participantes, apoio à equipe pedagógica e elaboração de relatórios.
3. Requisitos de qualificação e diferenciais:	Requisitos obrigatórios - Graduação completa em Pedagogia, Administração, Secretariado Executivo, Gestão Pública ou áreas afins. Para ambas as funções será considerada prioritária a graduação em Pedagogia, em razão da natureza pedagógica do projeto. - experiência comprovada em organização administrativa; - domínio do Pacote Office e Google Workspace; - experiência com elaboração de documentos oficiais; - organização de arquivos físicos e digitais; - conhecimento de plataformas digitais; - disponibilidade para reuniões presenciais e remotas. Diferenciais: Será valorizada experiência em: - projetos de extensão universitária; - formação de professores; - educação básica; - organização de cursos; - processos pedagógicos; - eventos acadêmicos; - elaboração de relatórios;

	- prestação de contas; - secretarias de cursos; - atendimento ao público; - elaboração de atas; - sistemas administrativos universitários; - plataformas Moodle; - Google Classroom; - Canva. - Certidão Negativa da Receita Federal válida a ser emitida em: https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home - Possuir, OBRIGATORIAMENTE, número do PIS/NIS (Programa de Integração Social/Número de Identificação Social) OU do NIT (Número de Identificação do Trabalhador); - Apresentar documento oficial com foto.
4. Descrição do Serviço Prestado:	O profissional contratado deverá realizar as seguintes atividades: Apoio Administrativo: - organizar documentos do projeto; - controlar cronogramas; - acompanhar prazos; - elaborar planilhas; - controlar inscrições; - organizar banco de documentos; - controlar frequência; - elaborar certificados; - preparar listas de presença; - controlar pagamentos; - organizar prestação de contas; - elaborar relatórios administrativos; - apoiar compras e contratações; - organizar reuniões. Secretário Executivo: - secretariar todas as reuniões do projeto; - elaborar atas; - preparar pautas; - organizar agendas;

	- manter comunicação com cursistas e tutores; - realizar atendimento por e-mail e WhatsApp; - organizar documentos institucionais; - acompanhar a execução das atividades pedagógicas; - apoiar a coordenação geral; - controlar fluxo documental; - organizar os materiais do curso; - apoiar eventos presenciais e remotos; - acompanhar certificação.
5. Local de atividade e número de vagas:	a) Local da seleção: Online b) Local de execução da atividade: Rua Sarmento Leite, 245, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, 90050-170. c) Número de vagas: 01 (uma) vaga para cada função estipulada, podendo ser constituído cadastro de reserva. d) Formato: As atividades serão desenvolvidas no âmbito do projeto, em formato remoto, presencial ou híbrido, conforme planejamento da Coordenação e necessidades institucionais.
6. Período de execução das atividades:	Período previsto de execução: 10/08/2026 a 31/12/2026, podendo ser prorrogado conforme a vigência do projeto, disponibilidade orçamentária e interesse institucional. A carga horária será de 20 horas semanais, distribuídas conforme cronograma estabelecido pela Coordenação do Projeto.
7. Forma de contratação:	Seleção Pública. Será assinado um termo de contrato, onde consta a não caracterização do vínculo empregatício. O(a) candidato(a) selecionado(a) celebrará Contrato de Prestação de Serviços, conforme minuta constante no Anexo III, não havendo caracterização de vínculo empregatício, nos termos da legislação vigente. A contratação estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira do projeto.
8. Nome do supervisor:	Luciana Boose Pinheiro

9. Remuneração mensal:

Função	Vagas	Valor Bruto
Apoio Administrativo	1	R\$ 12.500,00 (Doze mil e quinhentos reais)
Secretaria Executiva	1	R\$ 12.500,00 (Doze mil e quinhentos reais)

Os pagamentos ocorrerão mediante Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) podendo ocorrer em até 3 parcelas conforme execução das atividades previstas.

10. Inscrição e documentação:

Os candidatos deverão realizar inscrição conforme cronograma, mediante envio dos seguintes documentos:

- Documento oficial de identificação com foto;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Currículo atualizado, preferencialmente no modelo Lattes;
- Diploma ou certificado de conclusão do curso exigido para a função pretendida;
- Documentos comprobatórios da formação acadêmica e da experiência profissional informadas no currículo, para fins de pontuação;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida, disponível em: <https://servicos.receita.federal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf> ;
- Demais documentos que o candidato considerar pertinentes para comprovação dos critérios de avaliação previstos neste Edital;
- Declaração de posse de materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades (internet, computador, etc.).

Não serão homologadas inscrições:

- realizadas fora do prazo previsto;
- com documentação incompleta;
- encaminhadas por meio diverso do estabelecido neste Edital.

A Comissão de Seleção poderá solicitar documentação complementar para conferência das informações apresentadas.

Os candidatos deverão observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), comprometendo-se ao tratamento adequado dos

	dados pessoais durante todas as etapas do processo seletivo e da execução contratual. O Termo de Referência integra este Edital para todos os efeitos. O(A) contratado(a) desenvolverá suas atividades sob supervisão da Coordenação do Projeto, observando o Termo de Referência, as normas institucionais, o cronograma de execução e as orientações técnicas e pedagógicas.
11. Análise Técnica Documental – Critérios de pontuação:	Estão descritos no campo de Critérios de Seleção e Pontuação do Anexo I - Termo de Referência.
12. Seleção e classificação de candidatos:	A seleção será realizada em etapa única, por meio de Análise Técnica Documental, de caráter eliminatório e classificatório, considerando a documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição e os critérios de pontuação estabelecidos no item 11 deste Edital. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que: a) não atenderem aos requisitos mínimos exigidos para a função; b) apresentarem documentação incompleta ou em desacordo com este Edital; c) não comprovarem as informações declaradas no currículo. A classificação final será realizada em ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Técnica Documental. Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios: a) maior pontuação em experiência pedagógica; b) maior pontuação em organização administrativa; c) maior experiência em educação básica; d) maior titulação; e e) maior idade, conforme o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); f) Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

	O resultado preliminar e o resultado final serão divulgados na página oficial da FEEng e/ou da instituição executora, conforme cronograma previsto neste Edital. Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar no prazo estabelecido no cronograma, mediante preenchimento do formulário constante no Anexo II. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e à necessidade do Projeto.
13. Link para Inscrição:	https://forms.gle/ayw4dUE6wCLKpWiGA
14. Anexos	Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Formulário para interposição de recurso; Anexo III – Minuta de Contrato de Prestação de Serviços.

Cronograma

30/07/2026	Publicação do edital – www.feeng.com.br
30/07/2026 a 06/08/2026	Período de inscrições e envio da documentação no link: https://forms.gle/ayw4dUE6wCLKpWiGA
07/08/2026 a 10/08/2026	Análise Técnica Documental
11/08/2026	Divulgação do Resultado preliminar no site www.feeng.com.br
11/08/2026 até 13/08/2026	Prazo para interposição de recursos através de preenchimento do formulário anexo e envio escaneado e assinado para o email: compras1@feeng.com.br
14/08/2026	Divulgação do Resultado Final
17/08/2026	Assinatura do contrato e início das atividades

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

A seleção tem como objetivo a contratação de serviços técnicos especializados de Apoio Administrativo e Secretaria Executiva destinados ao planejamento, organização, preparação, execução, monitoramento, acompanhamento, registro, comunicação institucional e encerramento das atividades do Projeto "Narrativas como Ferramenta para a Educação em Direitos Humanos nas Escolas", incluindo suporte às ações acadêmicas, administrativas, pedagógicas e logísticas necessárias ao cumprimento do Plano de Trabalho.

2. Motivação

A contratação justifica-se pela necessidade de apoio técnico especializado para a execução das atividades administrativas e operacionais previstas no projeto.

Os profissionais atuarão no suporte às atividades de planejamento, organização, execução, acompanhamento e encerramento do projeto, prestando apoio à coordenação na organização documental, comunicação com os participantes, organização das inscrições, acompanhamento das atividades administrativas, elaboração de documentos, controle de informações e apoio à realização dos eventos previstos.

Consideramos que o projeto envolve múltiplos atores, como a Feeng, a UFCSPA, a SECADI, as Secretarias Municipais e Estadual de Educação do Rio Grande do Sul, as escolas e os professores e profissionais da Saúde, isto requer uma ampla engrenagem de controle documental e produção de relatórios e certificações, gestão de participação e inscrições, assim como a certificação e organização de eventos.

A indisponibilidade desses serviços compromete o cumprimento do cronograma, a adequada execução das atividades previstas no plano de trabalho e o alcance das metas estabelecidas para o projeto.

3. Especificações técnicas

Os profissionais contratados deverão possuir formação e experiência compatíveis com a função e desempenhar, conforme a área de atuação.

3.1 Requisitos obrigatórios

- Graduação completa em Pedagogia, Administração, Secretariado Executivo, Gestão Pública ou áreas afins. Para ambas as funções será considerada prioritária a graduação em Pedagogia, em razão da natureza pedagógica do projeto.
- experiência comprovada em organização administrativa;
- domínio do Pacote Office e Google Workspace;
- experiência com elaboração de documentos oficiais;
- organização de arquivos físicos e digitais;
- conhecimento de plataformas digitais;
- disponibilidade para reuniões presenciais e remotas.

3.2 Serão considerados diferenciais:

- graduação em Pedagogia;
- experiência em Educação Básica;
- experiência em projetos educacionais;
- experiência em extensão universitária;
- experiência em organização de cursos;
- experiência com ambientes virtuais de aprendizagem (Moodle);
- domínio do Google Workspace;
- domínio do Microsoft Office.

3.3 Os profissionais desempenharão as seguintes atividades:

Apoio Administrativo

- prestar suporte administrativo à coordenação do projeto;
- organizar documentos e arquivos físicos e digitais;
- elaborar planilhas, relatórios e documentos administrativos;
- acompanhar processos administrativos e financeiros relacionados ao projeto;
- controlar cronogramas e demandas administrativas;
- acompanhar a execução dos prazos previstos nas atividades;
- prestar apoio às atividades de prestação de contas;
- executar outras atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento do projeto, como elaboração de planilhas, certificados, preparação de listas de presenças;

- controlar frequência, lista de presenças, organizar reuniões.
- organizar bancos de documentos, arquivos e relatórios;
- apoiar as compras e contratações;
- participar do planejamento operacional do curso;
- acompanhar cronograma pedagógico;
- controlar entregas dos docentes;
- acompanhar produção dos materiais didáticos;
- acompanhar cronograma de gravações e produção de conteúdo;
- organizar documentos dos docentes;
- acompanhar fluxo entre conteudistas, tutores e coordenação;
- acompanhar a execução das atividades no Moodle;
- controlar emissão de certificados;
- acompanhar listas de frequência;
- consolidar indicadores do projeto;
- organizar banco de documentos para prestação de contas;
- apoiar a elaboração de relatórios técnicos;
- acompanhar metas previstas no Plano de Trabalho.

Secretaria Executiva

- organizar e acompanhar o processo de inscrições dos participantes;
- prestar atendimento aos cursistas, docentes e equipe do projeto;
- elaborar atas, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;
- organizar reuniões e eventos do projeto;
- controlar agendas e comunicações institucionais;
- apoiar a emissão de certificados e a organização documental do projeto;
- executar outras atividades correlatas de secretaria executiva.
- secretariar todas as reuniões do projeto;
- elaborar atas;
- preparar pautas;
- organizar agendas;

- manter comunicação com cursistas e tutores;
- realizar atendimento por e-mail e WhatsApp;
- organizar documentos institucionais;
- acompanhar a execução das atividades pedagógicas;
- apoiar a coordenação geral;
- controlar fluxo documental;
- organizar os materiais do curso;
- apoiar eventos presenciais e remotos;
- acompanhar certificação;
- acompanhar e apoiar as atividades dos docentes do curso e conteudistas, assim como a interlocução com o Ambiente de Aprendizagem Moodle;
- participar do planejamento operacional do curso;
- acompanhar cronograma pedagógico;
- controlar entregas dos docentes;
- acompanhar produção dos materiais didáticos;
- acompanhar cronograma de gravações e produção de conteúdo;
- organizar documentos dos docentes;
- acompanhar fluxo entre conteudistas, tutores e coordenação;
- acompanhar a execução das atividades no Moodle;
- controlar emissão de certificados;
- acompanhar listas de frequência;
- consolidar indicadores do projeto;
- organizar banco de documentos para prestação de contas;
- apoiar a elaboração de relatórios técnicos;
- acompanhar metas previstas no Plano de Trabalho.

3.4 Também será responsável por:

Apoio Administrativo

- organização administrativa;
- controles;

- planilhas;
- documentos;
- cronogramas;
- prestação de contas;
- compras;
- frequência;
- certificação;
- indicadores;
- relatórios.

Secretaria Executiva

- comunicação institucional;
- secretariar reuniões;
- agendas;
- contato com docentes;
- contato com cursistas;
- contato com tutores e apoio AVA;
- acompanhamento pedagógico;
- documentos oficiais;
- interlocução com escolas;
- organização do curso;
- apoio à coordenação;
- acompanhamento do Moodle.

3.5 São competências esperadas destes profissionais:

- organização;
- planejamento;
- comunicação escrita;
- comunicação interpessoal;
- proatividade;

- gestão do tempo;
- resolução de problemas;
- trabalho em equipe;
- ética;
- responsabilidade;
- atenção aos detalhes.

3.6 Haverá avaliação de desempenho pela coordenação, considerando:

- cumprimento dos prazos;
- qualidade dos documentos produzidos;
- atualização permanente dos controles administrativos;
- atendimento às demandas da coordenação;
- organização documental;
- comunicação eficiente com docentes e cursistas;
- cumprimento do cronograma do projeto;
- apoio efetivo às atividades presenciais e remotas.

3.7 Como o projeto é um curso de formação, os profissionais apoiarão:

- acompanhamento da execução pedagógica;
- cronograma dos docentes;
- organização dos materiais didáticos;
- acompanhamento das atividades no Moodle;
- apoio aos tutores;
- acompanhamento da certificação;
- apoio à produção dos relatórios pedagógicos.

4. Prazo, local e condições de entrega ou execução

Os serviços serão executados durante o período de vigência do projeto, conforme cronograma aprovado.

Período previsto: 17/08/2026 a 31/12/2026.

As atividades serão desenvolvidas nas dependências da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA), podendo ocorrer, quando necessário, de forma híbrida ou remota, conforme orientação da coordenação do projeto.

4.1 Metas Esperadas:

Meta 1 - Plano de organização administrativa e pedagógica do curso.

Meta 2 - Cronograma operacional atualizado.

Meta 3 - Controle das inscrições.

Meta 4 - Relatórios mensais.

Meta 5 - Atas das reuniões.

Meta 6 - Controle de frequência.

Meta 7 - Documentação organizada para prestação de contas.

Meta 8 - Relatório final da execução.

5. Carga Horária e Remuneração

Por se tratar de prestação de serviços, não se aplica garantia contratual. Os serviços deverão ser executados com qualidade técnica e em conformidade com as orientações da coordenação do projeto.

Função	Vagas	Valor Bruto
Secretaria Executiva	1	R\$ 12.500,00
Apoio Administrativo	1	R\$12.500,00

Valores referenciais de mercado: Os valores determinados pela SECADI na execução do projeto para aprovação pelo MEC.

6. Condições e prazos de pagamento

Os pagamentos ocorrerão mediante Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) podendo ocorrer em até 3 parcelas conforme execução das atividades previstas.

7. Obrigações da contratante

Compete à contratante:

- fornecer as informações e orientações necessárias para execução das atividades;

- acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- disponibilizar, quando necessário, acesso aos sistemas institucionais;
- atestar a execução dos serviços;
- realizar os pagamentos conforme previsto contratualmente.

8. Obrigações da contratada

Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.

Compete ao contratado:

- executar os serviços conforme as orientações da coordenação do projeto;
- cumprir os prazos estabelecidos;
- manter sigilo sobre informações institucionais e dados pessoais tratados durante a execução das atividades;
- observar a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- elaborar os documentos e relatórios solicitados;
- participar das reuniões convocadas pela coordenação, quando necessário;
- comunicar imediatamente qualquer situação que possa comprometer a execução das atividades.

9. Qualificação técnica

Os candidatos deverão comprovar:

- formação compatível com a função pretendida;
- experiência profissional em atividades administrativas ou de secretaria executiva;
- conhecimento em informática e Pacote Office;
- capacidade de organização, comunicação e redação de documentos administrativos.

A comprovação ocorrerá mediante apresentação de currículo e documentação comprobatória.

10. Critério de seleção e pontuação

A seleção será realizada por Análise Técnica Documental, de caráter classificatório, considerando exclusivamente a documentação comprobatória apresentada no período de inscrição.

Formação (Graduações conforme item 3.1)	20 Pontos
---	-----------

Formação em Pedagogia (diferencial)	25 Pontos
Especialização em Educação ou Gestão Educacional	8 Pontos
Mestrado	10 Pontos
Cursos	2 Pontos (por certificado)
Experiência profissional	5 Pontos (Máx 50 pontos)
Experiência pedagógica	5 Pontos (Máx 30 pontos)

Cursos em:

- Gestão de Projetos;
- Secretariado;
- Administração Pública;
- Educação;
- Direitos Humanos;
- Extensão Universitária;
- Organização Escolar;

Experiência em:

- projetos de extensão;
- organização de cursos;
- educação básica;
- secretarias acadêmicas;
- coordenação administrativa;
- apoio pedagógico;
- gestão documental;
- organização de eventos;
- atendimento ao público.

Será atribuída pontuação para experiência comprovada em:

- escolas públicas;
- escolas privadas;
- formação docente;

- projetos pedagógicos;
- elaboração de materiais didáticos;
- coordenação pedagógica;
- educação em Direitos Humanos;
- educação básica.

Observações

- Será considerada exclusivamente a documentação enviada durante o período de inscrições;
- Cada comprovante será pontuado apenas uma vez;
- A Comissão de Seleção poderá desconsiderar documentos que não guardem relação com os critérios deste Edital;
- Casos omissos serão deliberados pela Comissão de Seleção.

A seleção será realizada em etapa única, por meio de Análise Técnica Documental, de caráter eliminatório e classificatório, considerando a documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição e os critérios de pontuação estabelecidos no item 11 deste Edital.

Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que:

- I – Não atenderem aos requisitos mínimos exigidos para a função;
- II – Apresentarem documentação incompleta ou em desacordo com este Edital;
- III – Não comprovarem as informações declaradas no currículo.

A classificação final será realizada em ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Técnica Documental. Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – maior pontuação em experiência pedagógica;
- II – maior pontuação em organização administrativa;
- III – maior experiência em educação básica;
- IV - maior titulação; e
- V – maior idade, conforme o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- VI - Persistindo o empate, será realizado sorteio público.



11. Responsável pelo recebimento, endereço eletrônico e telefone

Coordenadora do Projeto: Profa. Dra. Luciana Boose Pinheiro

E-mail: lucianabp@ufcspa.edu.br

Telefone: 51 99955-5591

Compete à coordenadora acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços.

12. Dotação orçamentária

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos do Projeto nº 720 – "Narrativa como Ferramenta para a Educação em Direitos Humanos nas Escolas", conforme Plano de Trabalho aprovado.

Luciana Boose Pinheiro
Coordenadora do projeto

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO RELATIVO AO EDITAL 16/2026
PARA ATUAR NO PROJETO “NARRATIVA COMO FERRAMENTA PARA A
EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS NAS ESCOLAS”.

Eu,....., portador do documento de identidade nº.....para concorrer a uma vaga relativa a contratação de profissional autônomo para a seleção de XXXXX, apresento o presente recurso:

A decisão objeto de contestação é.....

..... (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....

.....

.....Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....

.....

Porto Alegre,.....de.....de 2026

.....

Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20.....

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)



ANEXO III

MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (AUTÔNOMO)

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO EMPRESA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UFRGS, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, com Sede na Praça Argentina, 9 – Prédio Centenário – 1º andar - Salas 202/203 – Centro Histórico - Porto Alegre/RS, inscrita no CNPJ sob o nº 02.475.386/0001-13, neste ato representada na forma dos seus Atos Constitutivos, doravante simplesmente designada de FEENG;

CONTRATADO: Nome....., profissão....., e inscrito no CPF/MF nº, residente e domiciliado na Rua nº, bairro..... – cidade/estado, CEP.....;

O presente instrumento tem como fundamento legal o processo seletivo decorrente do Edital de Seleção nº 16/2026, publicado pela FEEng em 30/07/2026 e rege-se pela legislação correlata e pelas cláusulas a seguir firmadas.

DO OBJETO DO CONTRATO

CLÁUSULA 1ª: O presente instrumento tem como objeto a contratação de profissional XXXX, atuando no programa XXXXX, SEM EXCLUSIVIDADE, sendo que, em sua vigência, o Contratado deve manter seu registro regularizado perante seu órgão de classe e cumprir as formalidades legais de sua profissão, se o exercício da função assim exigir, sob pena de ser considerado extinto o presente contrato.

CLÁUSULA 2ª: O contratado executará os serviços vinculados ao XXX, diretamente à contratante, podendo ocorrer de forma presencial ou remota síncrona, disponibilizando-se de uma carga horária total estimada de XX (XX) horas, a serem distribuídas conforme o cronograma previsto.

CLÁUSULA 3ª. O local de execução das atividades vinculadas ao XX, poderão ocorrer em formato presencial ou remoto síncrono, conforme planejamento da coordenação do programa.

DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA 4ª: O CONTRATADO prestará os serviços de XXX no âmbito do XXXX, conforme descrito neste instrumento e em conformidade com o disposto no Anexo I – Termo de Referência do Edital nº 16/2026, que integra o presente contrato para todos os fins.

As atividades incluem, mas não se limitam a:

O profissional contratado deverá realizar as seguintes atividades:

DOS VALORES REMUNERATÓRIOS

CLÁUSULA 5ª: O contratado perceberá, a título de retribuição pela totalidade dos serviços descritos na cláusula anterior, pagos pela Contratante, o valor de R\$ XX (XXX), conforme especificação do item 5 do Termo de Referência, do qual incidirá a retenção tributária de imposto de renda e INSS, nos termos da legislação vigente para pessoa física, que serão conforme as entregas definidas com a coordenação do programa.

CLÁUSULA 6ª: Fica estabelecido que são obrigações da Contratante:

- a) Efetuar o pagamento, de acordo como estabelecido na cláusula quarta do presente contrato.
- b) Fiscalizar a execução dos serviços prestados.
- c) Orientar a execução dos serviços conforme necessidade.

CLÁUSULA 7ª: Ficam estabelecidas as seguintes obrigações do Contratado:

- a) Cumprir o estipulado nos termos do presente instrumento contratual.
- b) Seguir as instruções da Contratante, sobre os termos dos serviços a serem prestados aos clientes.
- c) Prestar informações à Contratante, sempre que esta lhe solicitar, informando sobre a execução de seus serviços e demais detalhes sobre a execução de suas atividades.
- d) Não revelar detalhes de suas atividades a terceiros, bem como informações sobre seus clientes.

CLÁUSULA 8ª: O presente contrato terá vigência por prazo determinado de 17/XX/2026 até XX/XX/2026, porém, havendo interesse em sua rescisão, a parte interessada notificará a parte contrária, por escrito, com antecedência mínima de dez (10) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO: A rescisão do presente instrumento de contrato não extingue os direitos e obrigações que as partes tenham entre si e para com terceiros.

CLÁUSULA 9ª: A presente contratação é regida pelo disposto no art. 442-B, da CLT, alterada pela Lei 13.467/17, não estabelecendo entre as partes qualquer vínculo de emprego.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA 10ª: O descumprimento das obrigações previstas neste Contrato sujeitará ao CONTRATADO, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às penalidades de advertência, multa correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, rescisão contratual e, conforme a gravidade da infração, ao impedimento de contratar e participar de processos de seleção promovidos pela Fundação Empresa-Escola de Engenharia da UFRGS – FEEng, sem prejuízo da reparação por eventuais perdas e danos.



DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

CLAUSULA 11^a As Partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á somente de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) às quais se submeterão os serviços.
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

DO FORO

CLÁUSULA 12^a: As partes elegem o Foro desta Capital, para dirimir judicialmente as controvérsias inerentes do presente contrato.

E, assim por estarem justos e de acordo, firmam as partes eletronicamente o presente contrato, na presença de duas testemunhas, para que produza todos os seus efeitos legais.

Porto Alegre, 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:



Superintendente Executiva da FEEng

Coordenação do projeto