

EDITAL nº 5/ 2026

Processo Seletivo de Analista Administrativo – Comunicação Social

A União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime), por intermédio de seu presidente, Luiz Miguel Martins Garcia, torna público o presente Edital para realização de processo seletivo destinado à contratação de profissional para o cargo de Analista Administrativo (Comunicação Social), conforme condições estabelecidas a seguir.

1. DO CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO

A Undime foi fundada em 1986 com a missão de articular, mobilizar e integrar os dirigentes municipais de Educação, para construir e defender a educação pública, sob a responsabilidade dos municípios e do Distrito Federal, com qualidade social. Importante articuladora da defesa da educação pública com qualidade social desde sua fundação, a Undime tem pautado as discussões e levado as demandas das redes municipais aos governos estaduais e federal, bem como o Congresso Nacional, atuando, sempre que possível, em regime de colaboração.

2. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

- a) Produzir conteúdo para o site e as redes sociais da Undime, Conviva Educação e Busca Ativa Escolar;
- b) enviar mensagens por meio de ferramentas de envio em massa e de aplicativos de mensagens;
- c) criar e editar roteiros de vídeos;
- d) apresentar ou mediar videoconferências;
- e) elaborar textos para relatórios e documentos institucionais;
- f) elaborar conteúdo para grupos e canais no WhatsApp;
- g) produzir e enviar boletins semanais da Undime, Conviva Educação e Busca Ativa Escolar;
- h) revisar textos;
- i) criar campanhas de mobilização;
- j) elaborar releases e matérias sobre ações da Undime e parceiros;
- k) atender às demandas pontuais e específicas da coordenação institucional e presidência com resposta a solicitações específicas de diretores e coordenação, tratando de assuntos internos e externos, alinhados com a estratégia institucional;
- l) monitorar diariamente os principais veículos de comunicação e sites relevantes, extraindo informações importantes para a Undime, sobre políticas públicas e legislações;
- m) atualizar o site da Undime, do Conviva Educação e Busca Ativa Escolar com notícias, eventos e comunicados relevantes para a comunidade educacional mantendo o conteúdo acessível e atualizado;
- n) divulgar notícias e demais conteúdos nas redes sociais (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn) da Undime e nos grupos de WhatsApp institucionais;
- o) realizar cobertura por meio de fotos, vídeos e produção de matérias de eventos/reuniões nos quais a Undime participa e realizar registro audiovisual de eventos e reuniões em que a Undime esteja envolvida, para divulgação e documentação institucional;
- p) atualizar os mailings (Undime, Busca Ativa Escolar e Conviva Educação) - manutenção dos bancos de dados de contatos para envio de comunicações institucionais, newsletters e atualizações;
- q) colaborar na organização de eventos on-line, incluindo agendamento de palestrantes, preparação do material de comunicação e gestão da divulgação;
- r) monitorar e acompanhar e-mails recebidos do MEC, FNDE e Inep, incluindo elaboração de respostas e interação/mobilização com as seccionais;

- s) atuar, nos fóruns nacionais, no planejamento do cerimonial, elaboração de pautas e monitoramento das atividades do mestre de cerimônias, além de roteiros para as cerimônias do evento; bem como colaborar na cobertura do evento;
- t) divulgar posicionamentos da Undime sobre questões importantes, por meio de canais de comunicação oficiais;
- u) divulgar pesquisas realizadas, acompanhando respostas e análise dos resultados;
- v) produzir mensagens internas solicitadas pela coordenação e presidência para comunicação com a equipe e redigir e enviar ofícios confirmando a nomeação de representantes da Undime para diversos espaços de decisão;
- w) realizar ações de divulgação e mobilização de cada um dos parceiros institucionais da Undime referentes aos seus projetos e/ou iniciativas;
- x) articular com jornalistas e veículos de comunicação para agendamento de entrevistas e reportagens; acompanhar entrevistas concedidas à imprensa junto aos representantes da Undime; e divulgar os conteúdos produzidos nas plataformas oficiais (site e redes sociais) de forma adequada à estratégia institucional.

3. DAS COMPETÊNCIAS EXIGIDAS PARA O CARGO

São competências esperadas:

- a. comunicação: excelente comunicação verbal e escrita; comunicação estratégica e assertiva; fluência verbal; clareza e objetividade na exposição de ideias;
- b. organização e execução: capacidade de organização e planejamento; definição de prioridades; cumprimento de prazos; dinamismo e agilidade na execução; proatividade e inovação.
- c. trabalho e relacionamento: bom relacionamento interpessoal; senso de coletividade; trabalho em equipe; flexibilidade.
- d. técnicas: domínio de ferramentas de edição de texto, imagem e vídeo; habilidade para conduzir/ acompanhar entrevistas em ambientes diversos; conhecimento em marketing digital e métricas; criatividade e visão estratégica e analítica; habilidade de resolução de problemas.

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE QUALIFICAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. Condição de habilitação (caráter eliminatório)

4.1.1. Somente serão habilitadas para a etapa de avaliação as pessoas candidatas que comprovarem integralmente os requisitos obrigatórios descritos neste item.

4.1.2. A não apresentação de qualquer documento obrigatório, a incompatibilidade de formação ou a ausência de comprovação da experiência mínima implicará na inabilitação da candidatura.

4.1.3. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante declaração emitida e assinada por responsável da organização contratante (com identificação e contato) e/ ou mediante contrato de trabalho, CTPS, contratos de prestação de serviço ou documentos equivalentes, nos quais constem período e atividades desempenhadas.

4.2. Requisitos obrigatórios

4.2.1. Formação acadêmica (obrigatório)

Graduação na área de Comunicação Social, cursada em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação em Jornalismo.

4.2.2. Experiência profissional (obrigatório)

Experiência mínima comprovada de 3 anos em Comunicação Institucional e/ ou Jornalismo, com atuação em produção e edição de conteúdos para site e redes sociais, redação e revisão de textos, elaboração de releases e matérias, cobertura de eventos (texto e/ ou foto e/ ou vídeo) e apoio à comunicação com stakeholders (ex.: atendimento à imprensa e articulação com parceiros), conforme atribuições descritas no Item 2.

4.2.3. Conhecimentos e ferramentas (obrigatório)

Conhecimento aprofundado do pacote Office (Word, PowerPoint, Excel), ferramentas Google (Meet, Drive, Forms, Docs, Sheets e Data Studio), plataformas de videoconferência como Microsoft Teams, Zoom, StreamYard, Canva. São desejáveis conhecimentos do pacote Adobe (Acrobat, Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere) ferramentas de montion. Deverá ser comprovado por meio de certificado ou de auto-declaração.

4.2.3.1. A comprovação do requisito do item 4.2.3 poderá ser realizada por meio da apresentação de certificado(s) de curso, e/ ou autodeclaração assinada pela pessoa candidata, e/ ou evidências no portfólio acompanhadas de breve descrição das ferramentas utilizadas e do papel desempenhado no projeto.

4.3. Documentação obrigatória para inscrição (cópias digitais)

4.3.1. No ato da inscrição, a pessoa candidata deverá encaminhar, em formato digital, os seguintes documentos:

- a. carta de apresentação;
- b. currículo;
- c. portfólio (arquivo ou link de acesso), contendo seleção de trabalhos compatíveis com as atribuições do cargo, como textos jornalísticos, releases, boletins, roteiros, reportagens, publicações para redes sociais, coberturas de eventos e/ou produtos multimídia;
- d. diplomas e/ ou certificados (frente e verso, quando aplicável);
- e. comprovantes de experiência (declarações e/ ou contratos e/ ou documentos equivalentes).

4.3.2. Para fins de avaliação, recomenda-se que o portfólio informe, sempre que possível, o objetivo do projeto, ano/ cliente ou instituição, papel desempenhado pela pessoa candidata (autoria integral ou colaboração) e ferramentas utilizadas.

4.4. A Undime poderá solicitar documentos complementares e/ ou realizar diligências para verificação das informações apresentadas, preservada a isonomia entre as candidaturas.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As pessoas interessadas deverão enviar mensagem à Undime, com os documentos obrigatórios descritos no item 4, por meio do endereço eletrônico fatima.melo@undime.org.br, com cópia para undimenacional@undime.org.br, até 23h59 (horário Brasília) dia **15/5/2026**.

5.2. O e-mail deverá conter, obrigatoriamente, no assunto: "Edital 5/ 2026 – Analista Administrativo (Comunicação Social) – [NOME COMPLETO]".

5.3. Recomenda-se o envio dos documentos no formato PDF, e do portfólio por *link* (quando aplicável), garantindo acesso durante todo o período do processo seletivo.

5.4. Inscrições enviadas após o prazo estipulado, sem os documentos obrigatórios ou em desacordo com este Edital serão desconsideradas.

5.5. O preenchimento da vaga prevista neste Edital não é obrigatório e não gera expectativa de contratação, cabendo à Undime decidir, após as análises, se a vaga será ou não preenchida.

6. DAS ETAPAS E PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. A realização do processo seletivo é feita por comissão de seleção instituída especificamente para este fim.

6.2. A critério da comissão de seleção, a etapa de entrevista poderá ocorrer por videoconferência. Neste caso, as entrevistas poderão ser gravadas.

6.3. Os dados pessoais fornecidos pelas pessoas candidatas serão utilizados exclusivamente para fins de recrutamento e seleção, incluindo análise curricular/ portfólio e realização de entrevistas. Caso a entrevista seja gravada, a gravação será utilizada apenas para registro e suporte à avaliação pela comissão de seleção. O acesso aos dados será restrito às pessoas autorizadas e os dados serão armazenados pelo prazo de até 6 meses após a divulgação do resultado final, salvo obrigação legal diversa.

6.4. A participação no processo seletivo implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital.

6.5. A pessoa candidata entrevistada receberá um comunicado com o resultado da seleção.

6.6. Serão desconsiderados os currículos em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo.

6.7. A seleção simplificada é pautada pela análise curricular, avaliação de portfólio e entrevista, conforme critérios e pontuação estabelecidos neste Edital:

a. PRIMEIRA ETAPA - ANÁLISE DE CURRÍCULOS E DE PORTFÓLIO

Nesta etapa, será aferida pontuação para os currículos e portfólios inscritos, conforme pontuação especificada neste Edital, sendo eliminados aqueles que não atenderem integralmente aos requisitos obrigatórios.

Serão convocadas para a entrevista as pessoas candidatas com as 5 maiores pontuações na primeira etapa.

b. SEGUNDA ETAPA - PONTUAÇÃO DE ENTREVISTA

A etapa de entrevista será realizada conforme planejamento da Comissão de Seleção, observando os critérios deste Edital.

Habilidades e competências a serem avaliados na entrevista: conhecimento técnico, fluência verbal, assertividade, clareza e objetividade na exposição de ideias e argumentos, capacidade de análise e síntese, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal e capacidade para trabalho em equipe

7. DA PONTUAÇÃO

A pontuação total do processo seletivo será de até 100 pontos, composta por: avaliação curricular (até 30 pontos), avaliação de portfólio (até 40 pontos) e avaliação de entrevista (até 30 pontos). A classificação observará a ordem decrescente da pontuação total.

7.1. AVALIAÇÃO CURRICULAR - pontuação máxima: 30 pontos

a) Formação Acadêmica

a. Graduação (critério obrigatório e não pontua)

b) Formação complementar – pontuação máxima: 15 pontos

a. Extensão e aperfeiçoamento – 5 pontos

b. Especialização – 10 pontos

c. Mestrado ou doutorado – 15 pontos

A pontuação será dada por nível de pós-graduação e não pelo quantitativo de cursos.

c) Experiência profissional - pontuação máxima: 15 pontos

a. de no mínimo 3 anos (critério obrigatório e não pontua)

b. de 3 a 5 anos – 5 pontos

c. de 5 a 10 anos – 10 pontos

d. de mais de 10 anos – 15 pontos

7.2. AVALIAÇÃO DE PORTFÓLIO – pontuação máxima: 40 pontos

a. Qualidade técnica – 10 pontos

b. Criatividade e originalidade – 10 pontos

c. Coerência visual e conceitual – 10 pontos

d. Apresentação e organização – 10 pontos

7.3. AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA - pontuação máxima: 30 pontos

- a) Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação (15 pontos):
 - a. excelente evidência de que atende ao requisito - 15 pontos
 - b. evidência satisfatória de que atende ao requisito - 10 pontos
 - c. baixa evidência de que atende ao requisito - 5 pontos
- b) Consistência na argumentação, coesão e articulação na exposição de ideias (15 pontos):
 - a. excelente evidência de que atende ao requisito - 15 pontos
 - b. evidência satisfatória de que atende ao requisito - 10 pontos
 - c. baixa evidência de que atende ao requisito - 5 pontos

7.4. DESEMPATE

Caso haja empate entre as 5 maiores pontuações, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a. maior pontuação no portfólio;
- b. maior pontuação na entrevista;
- c. maior tempo de experiência comprovada;
- d. maior pontuação em formação complementar.

8. DO RESULTADO

8.1. O resultado final da seleção será divulgado no dia **9/6/2026**, no site da Undime <<https://undime.org.br/>>. A pessoa candidata selecionada será informada também por telefone e/ou e-mail, conforme contatos informados no currículo.

8.2. As decisões da comissão de seleção são soberanas e irrecorríveis, não sendo cabível interposição de recurso em quaisquer das etapas do processo seletivo.

9. DO CRONOGRAMA

- a) Inscrição: até 15/05/2026
- b) Análise curricular/ portfólio: de 18 a 28/5/2026
- c) Entrevistas (ou janela): de 1 a 5/6/ 2026
- d) Resultado: 9/6/2026
- e) Início: 22/6/2026 (estimativa)

10. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS E DA CONTRATAÇÃO

- a) Regime de contratação: CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) - 40 horas semanais.
- b) Local de trabalho: Brasília/DF, na modalidade presencial, horário comercial.
- c) Salário bruto: R\$ 7.840,15.
- d) Benefício: vale-refeição.
- e) Disponibilidade para viajar, eventualmente, conforme necessidades institucionais e com custeio pela Undime, nos termos de sua política interna.
- f) Expectativa de início das atividades: 22/6/2026.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A comissão de seleção é soberana para deliberar sobre casos omissos e situações não previstas neste Edital, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

11.2. A Undime poderá, mediante justificativa, alterar datas do cronograma, comunicando as alterações no site institucional.

11.3. A inscrição no processo seletivo implica a ciência e aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital.

Brasília/DF, 4 de maio de 2026.

LUIZ MIGUEL MARTINS GARCIA

Dirigente Municipal de Educação de Nova Odessa/SP
Presidente da Undime