

Salvador, 30 de agosto de 2019.

EDITAL nº 01/2019

Contrato – 70/2018 (UFBA/FAPEX)

PROJETO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E SISTEMA EM SERVIÇOS DE SAÚDE

Núcleo de Extensão em Administração – NEA

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

O Núcleo de Extensão em Administração – NEA em parceria com a Rede de Inovação e Aprendizagem em Gestão Hospitalar – Rede Inovarh, mediante o Decreto-Lei nº 5.452/93 torna público que realizará processo Seletivo Simplificado Presencial destinado à contratação de 01(um) Analista Administrativo para o preenchimento da vaga disponível no Projeto de Especialização em Administração Hospitalar e Sistemas em Serviços de Saúde, de acordo com as normas e regras estabelecidas neste Edital.

1. DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e posteriores retificações, caso existam, mediante procedimento instituído pelo Decreto nº 8.241/2014, podendo ser acessado através dos sítios eletrônicos do NEA (<https://www.adm.ufba.br/editais/extensao>) e da FAPEX (<https://www.fapex.org.br>).
- 1.2. A seleção de que trata este Edital consistirá em 02 (duas) etapas: (I) Análise de currículo e (III) Redação.
- 1.3. Não podem participar dessa Seleção profissionais que já possuam ou que tenham possuído vínculo remunerado nos últimos 07 (sete) meses em Projetos gerenciados pela Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão – FAPEX.
- 1.4. Por força do que dispõe a Lei Federal nº 8.958/94 e a Instrução Normativa FAPEX nº 0001/2018, é vedada a participação neste certame de:
 - a) cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau de servidor da UFBA que atue na direção desta Fundação de Apoio e ocupantes de cargo de direção superior daquela instituição apoiada;
 - b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau do dirigente desta Fundação de Apoio ou de seus empregados;
 - c) prestadores pessoas físicas de serviço autônomo com contrato ainda vigente ou que se encontrem no período de quarentena de que trata o Item 1.3, beneficiário de bolsa ou funcionário celetista desta Fundação de Apoio.

2. DAS VAGAS EXISTENTES E DA REMUNERAÇÃO

- 2.1. O presente Edital abre convocação para 01 (uma) vaga para Analista Administrativo e composição de 01 (uma) vaga para cadastro de reserva, por prazo determinado de 06 meses, sob o regime instituído pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01º de maio de 1943 (CLT) e suas posteriores alterações, para atuação no no Projeto de Especialização em Administração Hospitalar e Sistemas em Serviços de Saúde.
- 2.2. A carga horária do empregado será de 40(quarenta) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

3. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS.

- Participar do planejamento acadêmico dos cursos junto à coordenação;
- Acompanhar os processos de abertura e encerramento dos Cursos;
- Confeccionar e atualizar (quando necessário) o calendário de atividades acadêmicas junto à coordenação;
- Controlar e manter o ambiente virtual acadêmico dos Cursos;
- Acessar os Sistemas de Informação acadêmicas da UFBA para atividades relativas aos Cursos
- Manter atualizados os cadastros de Alunos e docentes dos Cursos;
- Disponibilizar no moodle os Planos de Ensino e material didático;
- Comunicar-se com o Financeiro dos Cursos sobre a Carga Horaria dos Professores, assim como substituições;
- Controlar a conferência de documentação de credenciamento dos cursos;
- Conferir documentação dos alunos para emissão de certificação ou diplomação;
- Elaborar declarações e atestados de comparecimento e de frequência;
- Orientar professores e alunos, quanto à elucidação e dúvidas relativas a legislação do ensino superior;
- Elaborar e submeter à aprovação da coordenação do Curso relatórios mensais de atividades, notas e desempenho do curso;
- Calcular os indicadores de desempenho individual do aluno e dos professores
- Aplicação de avaliação de docentes em sala;
- Apoiar na execução das atividades operacionais para o bom desempenho dos Cursos, checando previamente as condições de funcionamento das salas de aula, assim como da infraestrutura necessária ao curso;
- Elaborar relatório final dos cursos e submeter à coordenação;
- Acompanhar os relatórios dos Cursos junto às instancias da UFBA;
- Confeccionar atestados de Presença dos alunos, submetendo à coordenação do Curso ou do Núcleo de Extensão em Administração;
- Comunicação prévia com o apoio administrativo para reserva de Salas e laboratórios de Informática;
- Elaborar e acompanhar os processos de conclusão dos cursos;
- Participar de reuniões administrativas junto a Coordenação;



- Atender às demandas acadêmicas e administrativas dos docentes, coordenação e alunos;
- Comunicar-se com docentes, e alunos, dando ciência prévia à coordenação;
- Zelar por toda a documentação referente aos Cursos, mantendo-a atualizada;
- Comunicar à coordenação, via e-mail, sobre as ocorrências relativas aos cursos;
- Manutenção do ambiente de Trabalho organizado;
- Outras, no que couber.

4. DOS REQUISITOS

4.1. Para participar do processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, o candidato deve:

- i) Possuir formação de ensino superior em Administração ou em áreas de Saúde;
- ii) Possuir experiência nas áreas administrativas por, no mínimo, 06 (seis) meses, admitindo-se, para este fim, a averbação de período de programa de estágio, desde que seja de acordo com o exigido neste Edital;
- iii) Ter conhecimento em Pacote Office;
- iv) Ter habilidade com a escrita portuguesa.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1. O candidato selecionado e contratado receberá o valor de R\$ 2.596,74 (Dois mil quinhentos e noventa e seis reais e setenta e quatro centavos) a título de salário base.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas por via eletrônica, através do endereço de e-mail nea@ufba.br, **no período de 00h00min do dia 30/08/2019 até às 23h59min do dia 05/09/2019.**

6.2. Não serão cobrados quaisquer valores ou taxas para a realização da inscrição.

6.3. No ato da inscrição, o(a)candidato(a) deverá encaminhar cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

- a) Currículo *Vitae*;

6.4. O candidato que possuir vínculo com outra(s) instituição(ões) da Administração Pública deverá demonstrar que o seu cargo público admite acumulação, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal de 1988, desde que não haja impedimento de qualquer outra ordem.

6.5. Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva do candidato e, caso seja solicitado, este deverá apresentar os documentos comprobatórios.

6.6. Fica estabelecido que pessoas que tenham sido empregadas da FAPEX só poderão se inscrever caso o vínculo tenha se encerrado a mais de 07 (sete) meses, devendo o mesmo interstício ser observado para pessoas que tenham sido bolsistas na área acadêmica afeta à presente seleção ou que tenham prestado serviço na condição de trabalhador autônomo à Fundação pelo prazo de 03 (três) meses – consecutivos ou não - contados desde o termo final da última contratação, inclusive para outros projetos.



- 6.7. A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, a participação no processo seletivo e a contratação do candidato, desde que seja verificada irregularidade em qualquer uma das etapas.
- 6.8. A ausência de quaisquer dos requisitos mencionados acima importará inaptidão da inscrição e consequente desclassificação do candidato.

7. DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. Os candidatos serão selecionados por meio da realização de provas das seguintes modalidades:
- Análise de currículo;
 - Redação.
- 7.2. As etapas do processo seletivo serão avaliadas por Banca Examinadora designada pela **Coordenadora do Projeto Prof. VERA LÚCIA PEIXOTO SANTOS MENDES**.
- 7.3. A banca examinadora será composta pela coordenadora e por dois professores do serviço público federal, todos da área de conhecimento das áreas afins.
- 7.4. Cada etapa de avaliação terá o valor máximo de 10,0 (dez) pontos, atribuindo-se os seguintes pesos para o cálculo da pontuação final:
- Análise de Currículo: peso 4 (quatro);
 - Redação: peso 6 (seis).
- 7.5. Somente serão chamados para a redação os candidatos que forem classificados até o 4º lugar na fase de análise do currículo *vitae*.
- 7.6. Havendo empate na nota global (totalização dos pontos) terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:
- a maior nota na redação;
 - seja mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento.

8. DA FASE RECURSAL

- 8.1. A Seleção Pública Simplificada inaugurada pelo presente Edital prevê fase recursal ao final de todas as fases, com prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação dos respectivos resultados, devendo o(a) candidato(a) que tiver interesse de recorrer do resultado da prova escrita, manifestá-lo expressamente, através do endereço eletrônico nea@ufba.br, no prazo previsto no CRONOGRAMA constante em anexo.
- 8.2. Caberá à Coordenação do Projeto, juntamente com a FAPEX, apreciar os recursos e emitir parecer, a ser homologado pelo órgão máximo da FAPEX, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

- 9.1. Ao candidato selecionado será solicitada pela área de Recursos Humanos da Fundação, a apresentação de documentos originais e/ou cópias para compor o processo de admissão;
- 9.2. A contratação estará condicionada à aptidão para o trabalho declarada por médico competente, através



da emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), bem como à conformidade documental verificada por meio da qualificação cadastral no sítio eletrônico do eSocial;

- 9.3. A(O) candidata(o) que no prazo de 02 (dois) dias úteis não atender à convocação para entrega dos documentos com o fim de contratação será considerado desistente, sendo convocado a(o) candidata(o) com a segunda melhor classificação, na ordem decrescente já indicada, e assim por diante, enquanto houver candidatas(os) classificadas(os).

10. DA VIGÊNCIA

- 10.1. A vigência da presente Seleção Pública Simplificada é de 08 meses, podendo ser renovada, em caso de aditamento do instrumento UFBA x FAPEX nº 70/2018.
- 10.2. A participação do candidato no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à FAPEX e à Coordenação do Projeto o direito de proceder às contratações em número que atenda ao seu interesse e necessidade e em cumprimento à ordem de classificação final.

11. DO RESULTADO

- 11.1. O resultado final do presente Processo Seletivo com o nome dos candidatos selecionados e a ordem de classificação para as vagas existentes neste Edital será publicado no dia **18 de setembro de 2019**, nos sítios eletrônicos do NEA (<https://www.adm.ufba.br/editais/extensao>) e da FAPEX (<https://www.fapex.org.br>), com a divulgação da lista afixada na secretaria do Núcleo de Extensão em Administração – NEA, situado na sede da Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia em Salvador/BA, bem como no sítio eletrônico da FAPEX.
- 11.2. Fica sob a exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse processo de seleção por meio do endereço eletrônico do NEA e FAPEX.

12. DO CRONOGRAMA

<i>Datas e prazos</i>	<i>Descrição</i>
30/8/2019	Publicação do Edital
30/08 a 05/09/19	Período de inscrição para seleção
06/09/19	Divulgação da homologação das inscrições
09/09/19	1ª Etapa – Análise de Currículos
10/09/19	Divulgação do resultado parcial da 1ª Etapa
11/09/19	Recurso
12/09/19	Divulgação do resultado da 1ª Etapa após apreciação do recurso



13/09/19	2ª Etapa – Redação
16/09/19	Divulgação do resultado parcial da 2ª Etapa
17/09/19	Recurso
18/09/19	Divulgação do resultado final definitivo
20/09/19	Convocação do Melhor Colocado

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A Coordenação do Projeto e a FAPEX reservam-se o direito de resolver, de comum acordo, os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.
- 13.2. Os candidatos que se inscreverem ao cargo descrito neste Processo de Seleção, estarão acatando as normas aqui descritas, não cabendo questionamento quanto ao resultado apresentado.
- 13.3. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da UFBA, da FAPEX, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 13.4. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos todas as despesas necessárias para sua participação em quaisquer etapas do processo seletivo, bem como nos encontros presenciais previstos neste Edital, inclusive em decorrência de locomoção e hospedagem, estando a UFBA e a FAPEX desoneradas de quaisquer despesas de participação.

Salvador, 30 de agosto de 2019

Prof. Dr. Horácio Nelson Hastenreiter Filho
Diretor
Escola de Administração da UFBA

Profa. Dra. Isabel Sartori
Coordenadora do NEA
Escola de Administração da UFBA

Profa. Dra. Vera Lúcia Peixoto Santos Mendes
Coordenadora do Projeto
Escola de Administração da UFBA



ANEXO I
Processo Seletivo Analista Administrativo
Edital nº 001/2019

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____
(favor preencher em letra de forma)

DADOS PESSOAIS:		
Nome completo		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
CPF:	Formação:	
Cédula de Identidade:	Órgão emissor:	Data de expedição:
PIS:	RG. Profissional:	
Tel:	Cel:	
E-mail:		
FUNCIONÁRIO PÚBLICO: () Sim () Não		Qual órgão?:
DADOS BANCÁRIOS:		
Banco do Brasil	Agência:	Conta:
DOCUMENTOS SOLICITADOS:		
() <i>Currículo vitae</i> (preferencialmente em formato <i>lattes</i>):		
() Cópias do diploma, RG e CPF.		
Disponibilidade para viagens:		
() SIM () NÃO		

Salvador, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pela inscrição



Anexo II
A. BAREMA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

Tipo de atividade de caráter classificatório	Pontuação
1. Estágio curricular ou extracurricular na área de administração ou saúde (mínimo 120 horas)	10
2. Estágio curricular ou extracurricular na área de administração hospitalar (mínimo 120 horas)	15
3. Participação em projeto de pesquisa/iniciação científica (mínimo de 6 meses)	25
4. Curso de aperfeiçoamento ou atualização em administração (mínimo de 60 horas)	10
5. Curso de aperfeiçoamento ou atualização em administração hospitalar (mínimo de 60 horas)	15
6. Experiência em atendimento ao público (mínimo de 6 meses)	25
TOTAL	100