

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA EM PARCERIA COM A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO - EDITAL Nº 06/2023

A Universidade Federal da Bahia, por intermédio da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão, em apoio ao Projeto nº **230011**, mediado pelo instrumento FAPEX/UFBA nº 19/2023, SIPAC nº 52/2023, torna público o Edital referente à seleção de estagiários (as) da Universidade Federal da Bahia para o projeto “**Desafios e Perspectivas para a Gestão de Programas de Pós-Graduação em Administração: O caso NPGA/UFBA**”.

1. DO OBJETIVO

Apoiar os setores da Escola de Administração onde irão desenvolver atividades de estágio compreendendo das suas operações e contribuindo para os processos terem eficiência e eficácia.

2. DA NATUREZA, DA VIGÊNCIA E DA REMUNERAÇÃO

2.1. DA NATUREZA

- 2.1.1. O presente Edital torna pública a oferta de 03 (três) bolsas de estágio não obrigatório, para contratação imediata e 06 (seis) para cadastro de reserva, para atendimento às atividades do Projeto “**Desafios e Perspectivas para a Gestão de Programas de Pós-Graduação em Administração: O caso NPGA/UFBA**”, em parceria com a Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão – FAPEX.
- 2.1.2. As vagas que serão preenchidas através deste edital têm como fonte pagadora o **Contrato nº 20/2023, SIPAC nº 36/2023**, com execução orçamentária lotada junto à FAPEX.
- 2.1.3. As atividades de estágio a serem desenvolvidas serão orientadas e supervisionadas pelo coordenador do Núcleo de Apoio Acadêmico e Profissional ao Estudante (NAAPE) da EAUFBA.

2.2. DA VIGÊNCIA

- 2.2.1. Os Termos de Compromisso de Estágio terão vigência de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogados até o limite máximo de 02 (dois) anos, condicionada à comprovação de manutenção do vínculo acadêmico.

2.3. DA REMUNERAÇÃO

- 2.3.1. O estagiário receberá bolsa de estágio no valor de R\$700,00 (setecentos reais), equivalente à carga horária de **20 horas** semanais.
- 2.3.2. O estagiário fará jus ao valor de R\$160,00 (cento e sessenta reais) de auxílio transporte mensal.

3. DOS REQUISITOS PARA SELEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS(AS)

3.1. São requisitos para a participação na presente Seleção Pública:

- 3.1.1. Estar regularmente matriculado em curso de graduação em Administração, Administração Pública, Ciências da Computação, Secretariado Executivo ou Sistemas de Informação da UFBA;
- 3.1.2. Os candidatos devem estar cursando a partir do 4º semestre.

3.2. 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:

- 3.2.1. Cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor da UFAB que atue na direção desta Fundação de Apoio e ocupantes de cargo de direção superior daquela instituição apoiada;
- 3.2.2. Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau do dirigente desta Fundação de Apoio ou de seus empregados;
- 3.2.3. Prestadores - pessoas físicas- com contrato ainda vigente ou que se encontrem no período de quarentena, nos termos do artigo 6º da Instrução Normativa FAPEX nº 0001/2018, beneficiários de bolsa

ou funcionário celetista desta Fundação de Apoio.

3.3. O (A) candidato(a) que possuir vínculo com órgão da Administração Pública de qualquer ente federativo, estará sujeito à análise da possibilidade jurídica de contratação com a FAPEX, em razão da fonte do recurso ser de origem pública.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

4.1. A seleção constará de duas etapas classificatórias:

- a) a primeira etapa será de avaliação de curriculum e histórico escolar com peso 40 conforme Barema em anexo;
- b) a segunda etapa será entrevista com peso 60 conforme Barema em anexo;

4.2. Em caso de empate em qualquer das hipóteses, a avaliação de curriculum será utilizada como método de desempate. Permanecendo o empate, a preferência será do (a) candidato (a) com idade mais elevada.

5. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições deverão ser feitas através do formulário on-line disponível no link: <https://forms.gle/coGGEPjVBLAFeNAP8> no período definido no Cronograma do Processo Seletivo.

5.2. Documentos necessários para inscrição, a serem digitalizados (sem necessidade de autenticação) e anexados nos campos específicos do formulário:

- a) Curriculum Vitae, **preferencialmente** na Plataforma Lattes/CNPq, constando dados pessoais (endereço, telefone e correio eletrônico);
- b) Histórico escolar atualizado do último grau de escolaridade ou semestre letivo cursado;
- c) RG;
- d) CPF;
- e) Comprovante de matrícula atual, assinado por órgão competente da Instituição de Ensino de origem.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. O resultado da homologação das inscrições será divulgado através do site <https://fapex.org.br/Fapex/Site> conforme cronograma de seleção, constando a relação nominal das inscrições homologadas;

6.2. As inscrições com documentação incompleta ou que não atendam aos requisitos mínimos para ocupação das vagas serão indeferidas ainda no ato de homologação.

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso contra o resultado da seleção, em até (01) dia útil, após a divulgação dos resultados parciais, conforme cronograma do Edital, disposto no Item 9, somente no caso de irregularidades legais e de inobservância das normas pertinentes ao processo de seleção constantes deste Edital.

7.2 Os recursos ao resultado parcial serão apreciados pela Comissão de Seleção, que decidirá, soberanamente, pelo seu deferimento ou indeferimento.

7.3 Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

7.4 Comissão de seleção: Joanito Carmo dos Santos Junior, Leandro José da Silva Nascimento, Sinelândia da Silva Santos e Renato dos Santos Filho.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ESTAGIÁRIO

8.1 Desempenhar as atividades previstas neste edital, devidamente relacionadas abaixo:

CURSO	ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administração ➤ Administração Pública ➤ Secretariado Executivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar pessoas; • Fornecer informações; • Atender pedidos; • Chamadas telefônicas e e-mails; • Analisar dados e propor soluções diferentes para problemas apresentados; • Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; • Elaboração de planilhas; • Confecção de relatórios; • Organização de documentos; • Analisar e propor medidas que contribuam para a melhoria da comunicação • Entender dos fluxos e processos de uma instituição pública e contribuir com novos formatos • Preenchimento de formulário interno; • Entre outras rotinas administrativas que venham a surgir.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ciências da Computação ➤ Sistemas de Informação 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajudar na criação de sistemas de programação, realizando projeção e desenvolvimento de softwares básicos, prestar suporte na montagem de redes de computadores; • Ajudar no desenvolvimento de programas, definindo estratégias e processos, bem como para projetos de desenvolvimento de aplicativos para microcomputadores e computadores de grande porte, elaborando programas genéricos como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de multimídia.

8.2 Não divulgar quaisquer informações, dados ou trabalhos reservados ou confidenciais de que tiver conhecimento em decorrência do estágio.

8.3 Apresentar à instituição de ensino relatório semestral de suas atividades de estágio, bem como se comprometer a divulgar os resultados em eventos científicos da área.

8.4 Manter assiduidade nas atividades de estágio.

8.5 O não cumprimento dos deveres do estagiário implica na rescisão automática do contrato de estágio.

8.6 Respeitar o Código de Conduta da Fundação, mantendo conduta irrepreensível no ambiente de estágio, seguir criteriosamente os procedimentos de segurança no trabalho, bem como utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os Equipamentos de Proteção Coletiva, quando for necessário, constituindo-se em falta grave a inobservância do quanto aqui estabelecido, bem como nas legislações aplicáveis.

Parágrafo único. No ato da assinatura do Termo de Concessão de Estágio, o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** receberá o Código de Conduta, cujo conteúdo integrará a relação jurídica com a Fundação, e a sua violação implicará

em sansão, cuja graduação dependerá da gravidade, culminando com a rescisão do contrato.

9. DAS VAGAS

Área	Curso	Vagas Ampla concorrência	Vagas Exclusivas PCD	Cadastro de reserva
Apoio Administrativo	Administração, Administração Pública ou Secretariado Executivo	2	0	3
Tecnologia da Informação	Ciência da Computação ou Sistemas de Informação	1	0	3
Total		3	0	6

10. DO CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
12/12/2023	Publicação do Edital
12 a 13/12/2023	Inscrição
14/12/2023	Homologação das inscrições
15/12/2023	Avaliação de Currículo e histórico escolar
18/12/2023	Divulgação do resultado preliminar
19/12/2023	Fase Recursal
20/12/2023	Divulgação do resultado definitivo
21/12/2023	Entrevista (Núcleo de Extensão da Escola de Administração da UFBA – NEA - 2º andar)
22/12/2023	Divulgação do resultado preliminar
26/12/2023	Fase Recursal
27/12/2023	Divulgação do resultado definitivo
Fevereiro de 2024	Previsão de Início das Atividades

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O início das atividades de estágio estará condicionado à emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto, ao TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA-ESTÁGIO devidamente assinado e demais providências de admissão, tais como qualificação cadastral junto ao eSocial.

11.2 As atividades de estágio poderão ser suspensas a qualquer tempo, bem como poderá ser rescindido o Termo de Concessão de Estágio, mediante comprovação do não cumprimento das normas previstas neste Edital e/ou legislação vigente, além de:

11.2.1 Automaticamente, ao término do estágio;

11.2.2 A qualquer tempo no interesse e conveniência do setor;

11.2.3 A pedido do estagiário;

11.2.4 Em decorrência do descumprimento de compromisso assumido com a UFBA;

11.2.5 Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

11.2.6 Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

11.2.7 Por conduta incompatível com a exigida pela UFBA e FAPEX

11.3 Após o término da vigência dos Termos de Concessão de Estágio, a Coordenação do Projeto apresentará Relatório Final de Atividades.

11.4 O presente processo seletivo tem sua vigência atrelada a data de encerramento do instrumento nº

19/2023, SIPAC nº 52/2023, firmado entre a FAPEX/UFBA.

11.5 Esclarecimentos sobre este Edital e informações adicionais sobre o Projeto, poderão ser obtidas através do e-mail naape.adm@ufba.br

11.6 Os casos omissos neste edital serão analisados e resolvidos pela Coordenação/Comissão desta Seleção e pela Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão – FAPEX, no que couber.

Salvador - BA, 12 de dezembro de 2023.

ANEXO I – BAREMA – CURRÍCULUM VITAE E HISTÓRICO ESCOLAR

PONTUAÇÃO PARA VAGA DE ESTAGIÁRIO/A				
CRITÉRIO	VALOR	Nº MÁXIMO DE COMPROVANTES	TOTAL	PONTO OBTIDO
Coeficiente de rendimento	10	- Coeficiente de rendimento 5,0: 1 ponto - Coeficiente de rendimento de 5,1 a 7,0: 5 pontos - Coeficiente de rendimento de 7,1 a 9,0: 8 pontos - Coeficiente de rendimento de 9,1 a 10,0: 10 pontos	10	
Formação complementar (cursos, oficinas, minicursos) na área do estágio.	5	4	20	
Vivências de estágio similares às atividades do estágio proposto	10	3 meses de vivências: 2 pontos 6 meses de vivências: 5 pontos 12 meses de vivências: 10 pontos	10	
TOTAL			40	

ANEXO II – BAREMA – ENTREVISTA

PONTUAÇÃO PARA VAGA DE ESTAGIÁRIO/A		
CRITÉRIO	TOTAL	PONTO OBTIDO
Capacidade de Comunicação e Argumentação	20	
Interesse	10	
Disponibilidade	10	
Apresentação pessoal/postura e Capacidade de trabalho em equipe	20	
TOTAL	60	