



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS/AS PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO PARA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL nº 01/2024

A Universidade Federal da Bahia - UFBA, no uso de suas atribuições, por meio do Núcleo de Assessorias Técnicas da Escola de Administração - EAUFBA, torna pública a abertura de inscrições e as normas do Processo Seletivo Simplificado para contratação de discentes do curso de graduação em Arquivologia da UFBA, para estágio de natureza não obrigatória, nos termos deste Edital e da legislação vigente.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. As atividades a serem desenvolvidas pelo/a estagiário/a no Núcleo de Assessorias Técnicas da EAUFBA, localizado na Av. Reitor Miguel Calmon, S/N, Vale do Canela;

1.2. Os (As) candidatos (as) deverão acompanhar todas as informações referentes ao certame na página eletrônica da EAUFBA;

1.3. A validade deste Edital terá duração de 1 (um) ano, a partir da data de homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, a critério da Escola de Administração da UFBA.

2 – DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

2.1 – Este Edital tem por objeto estabelecer as regras para inscrição e processo simplificado de seleção de discentes para preenchimento de vagas de estágio não obrigatório, para exercer atividades no âmbito da Universidade Federal da Bahia – UFBA, na forma e termos a seguir.

2.2 – A quantidade total de vagas disponível para este processo seletivo é de 01 (uma) vaga para ampla concorrência, em regime de carga horária semanal de 20 horas.

2.3 - São condições necessárias para a inscrição neste processo seletivo:

2.3.1 - Estar devidamente matriculado/a em curso de graduação em Arquivologia da UFBA.

2.3.2 – Ter cursado pelo menos o 3º semestre.

2.3.3 - Não ser formando (a) ou concluinte no semestre de ingresso no estágio.

2.3.4 – Possuir Coeficiente de Rendimento (CR) igual ou superior a 5,0.

2.3.5 - Não exercer funções de estagiário (a) em outra instituição.

2.3.6 - Ter disponibilidade de tempo para atender às atividades programadas e à carga horária diária e semanal exigida no Termo de Compromisso de Estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

2.4 – Em vista do Plano de Atividades do (a) estagiário (a), parte integrante do Termo de Compromisso de Estágio, a ser executado pelo (a) estagiário (a), os (as) candidatos (as) deverão apresentar, preferencialmente, conhecimentos e habilidades nas seguintes áreas:

- Tabela de Temporalidade Documental e Plano de Destinação;
- Organização e Administração de Arquivos;
- Tecnologia da Informação Aplicada aos arquivos;
- Digitalização de Arquivo com tecnologia de *Optical Character Recognition* (OCR).

3 – DA ORGANIZAÇÃO, CRITÉRIOS E PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 – São etapas deste processo seletivo:

I – Inscrição.

II – Seleção e classificação.

III - Divulgação de resultado preliminar.

IV – Recursos ao processo de seleção.

V – Homologação e divulgação de resultado final pelo Núcleo de Assessorias Técnicas.

3.1.1 – Os prazos para cada uma dessas etapas estão definidos no cronograma, conforme Anexo I deste Edital.

3.2 – Todas as etapas serão coordenadas pelo Núcleo de Assessorias Técnicas da EAUFBA.

DAS INSCRIÇÕES

3.3 – A inscrição será realizada no prazo definido no cronograma em formulário próprio e padrão que deverá ser preenchido eletronicamente no endereço <https://forms.gle/x8HTcR7Q9fA2yU4dA>. Pode também acessar via *qr code*:



3.4 - No ato da inscrição o (a) discente deve anexar ao formulário eletrônico de inscrição o que segue:

I - Cópia do histórico escolar atualizado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

- II - Cópia do currículo atualizado;
- III – Cópia do (s) comprovante (s) de participação em cursos e eventos, se houver.

DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.5 – O Núcleo de Assessorias Técnicas avaliará o atendimento dos requisitos exigidos para inscrição e divulgará, imediatamente após o término do prazo de inscrições, lista com candidatos (as) habilitados (as) ao processo seletivo.

3.6 - A seleção e classificação dos (as) candidatos (as) habilitados (as) ocorrerão pela de entrevista individual.

3.7 - A entrevista será coordenada pelo Núcleo de Assessorias Técnicas, que poderá incluir servidores da Comissão de Arquivo e Documentação da UFBA, e será realizada individualmente, com prévio agendamento pelo e-mail informado pelo (a) candidato (a).

3.7.1 – Na entrevista, o Núcleo de Assessorias Técnicas poderá avaliar as competências e habilidades requeridas, o desenvolvimento do histórico escolar, das experiências profissionais elencados no currículo do (a) discente e o interesse e disponibilidade para realizar as tarefas que lhes forem confiadas.

3.8 – Apuradas as notas finais, todos (as) os (as) candidatos (as) habilitados (as), serão classificados (as) em relação nominal organizada em ordem decrescente da nota final obtida, em escala de 0 (zero) a 10 (dez), utilizando-se número não inteiro com até um decimal, por aproximação, constituindo esta a relação de candidatos aprovados.

3.8.1 – Será considerado (a) aprovado (a) o (a) candidato (a) que obtiver nota final igual ou superior a 7,0.

3.8.2 - Será considerado (a) desclassificado (a) deste processo de seleção simplificado o (a) candidato (a) que:

- I - Não apresentar qualquer documento exigido ou não cumprir qualquer das etapas ou fases deste processo seletivo simplificado;
- II - Obter nota final inferior a 7,0.

3.8.4 – Caso ocorra igualdade de notas (empate) entre candidatos (as) adotar-se-á, para garantir melhor classificação, aquele (a) que, nesta ordem:

- I – Possuir a melhor nota recebida no atributo Coeficiente de Rendimento (CR);
- II – Possuir maior proporção de carga horária cumprida no curso;
- III – Tenha maior idade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

4 – DOS RESULTADOS, RECURSOS E VALIDADE

4.1 - Os resultados serão homologados pelo Diretor da EAUFBA e divulgados conforme cronograma (Anexo I) no endereço eletrônico (www.ea.ufba.br) e nos murais do 2º andar da Escola de Administração.

4.2 - Após homologação e publicação do resultado final deste processo seletivo, o (a) discente, após convite formal, feito por e-mail, deverá apresentar-se à Escola de Administração para manifestar interesse em assumir a vaga, dentro de até dois dias úteis, e encaminhar por e-mail os documentos abaixo relacionados para efetivação do estágio:

- a) Cópia de documento oficial de Identidade com foto;
- b) Cópia do CPF;
- c) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- d) Cópia de comprovante de residência ou Declaração de residência assinada pelo (a) candidato (a);
- e) Dados Bancários, conforme formulário próprio a ser enviado por e-mail;
- f) Cópia do Certificado de Quitação com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino com 18 anos ou mais;
- g) Cópia do histórico escolar atualizado;
- h) Cópia do comprovante de matrícula atualizado.

4.3 – O não comparecimento ou a inconformidade dos documentos enviados e não resolvido pelo (a) candidato (a) dentro do prazo de dois dias úteis a partir do convite implica na sua automática eliminação.

4.4 – A convocação dos (as) candidatos (as) aprovados (as) atenderá estritamente a ordem de classificação de que trata o item 3.9 e deverá observar o quantitativo de vagas destinado a cada grupo de vaga.

4.5 – Os (As) candidatos (as) aprovados (as) poderão ser convocados dentro do prazo de validade do Edital, à medida que forem surgindo vagas, respeitada a ordem de classificação no processo seletivo, de acordo com a lista.

4.6 - Os recursos ao processo seletivo podem ser apresentados para questionar assunto objetivo, obedecendo-se os prazos para interposição de recurso e respectiva avaliação definidos no cronograma (Anexo I).

5 – DO ESTÁGIO: FUNCIONAMENTO, DIREITOS E DEVERES DAS PARTES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

5.1 – O estágio será estabelecido por meio de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio que conterá todas as obrigações e direitos das partes de acordo com o que estabelece a Portaria UFBA nº 188/2020.

5.2 - O início do estágio está condicionado a aprovação, pela orientação do estágio, do Plano de Atividades do (a) estagiário (a), parte integrante do Termo de Compromisso de Estágio, observando-se que as atividades deverão ser compatíveis com o curso frequentado pelo (a) discente.

5.2.1 – Do Plano de Atividades do (a) estagiário (a) deve constar:

I – Objetivos e metas do estágio.

II - Descrição das atividades e tarefas a serem realizadas.

III – Dias da semana, turnos e jornadas do estágio.

IV – Previsão de formulação de relatórios com os resultados alcançados.

V- Cronograma de atividades no que couber.

5.3 – O Plano de Atividades do (a) estagiário (a) será desenvolvido no (s) local (is) indicado (s) no Termo de Compromisso de Estágio e ou em trabalho remoto supervisionado.

5.4 – O (A) estagiário (a) fará jus a:

5.4.1 - Bolsa-Estágio mensal e auxílio transporte por dia efetivamente estagiado, nos seguintes valores estabelecidos no Quadro II.

Quadro II – Valor de bolsa-estágio e auxílio transporte

Benefício/Carga horária semanal	20h
Bolsa-estágio (nível Graduação)	R\$ 787,98
Auxílio transporte (diário)	R\$ 10,00

5.4.2 - Recesso remunerado de 30 (trinta) dias anuais, a ser gozado preferencialmente nas férias escolares, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 1(um) ano, ou de forma proporcional, caso o estágio ocorra por período inferior, sendo permitido o seu parcelamento em até duas etapas.

5.4.3 – Declaração de Realização do Estágio, conferido pela orientação, ao final do estágio.

5.5 - O estágio terá duração de seis meses, podendo ser prorrogado por mais três períodos de igual duração, mediante interesse de ambas as partes, e avaliação do desempenho do (a) estagiário (a) realizada por seu (ua) supervisor (a).

5.6 - O Termo de Compromisso de Estágio definirá as situações de suspensão de direitos ou benefícios por descumprimento das obrigações que couberem ao (à) discente em estágio não obrigatório na UFBA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

5.6.1 - O estágio será suspenso:

I - Automaticamente, ao término do estágio, quando não houver prorrogação.

II - A pedido do (a) estagiário (a).

III - Em decorrência do descumprimento do Termo de Compromisso de Estágio e ou do Plano de Atividades do (a) estagiário (a).

IV - Pela interrupção ou pelo término do curso na UFBA.

5.7 – As atividades de estágio devem ser realizadas com zelo, qualidade e responsabilidade, além de prezar pelo respeito e cordialidade com os colegas no ambiente de trabalho.

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pelo Núcleo de Assessorias Técnicas.

6.2 – A inscrição no processo seletivo definido neste Edital significa que este foi integralmente lido e compreendido e que o (a) candidato (a) concorda com os seus termos e condições.

6.3 - Informações ou esclarecimentos adicionais podem ser obtidos pelo e-mail: escadm@ufba.br. No e-mail deve constar o assunto **Edital de Seleção para Estágio 01/2024 do NATE**.

Salvador, 21 de outubro de 2024.

Uendel Dias Santos
Núcleo de Assessorias Técnicas
Escola de Administração da UFBA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Anexo I
Edital nº 01/2024

Cronograma

Etapa/Fase	Data	
	De	até
Inscrições.	21/10/2024	27/10/2024
Divulgação de candidatos(as) habilitados(as) ao certame.	29/10/2024	
Recursos.	29/10/2024	30/10/2024
Divulgação da lista final de inscritos.	31/10/2024	
Entrevistas	01/11/2024	06/11/2024
Divulgação de resultados.	07/11/2024	
Recursos.	07/11/2024	10/11/2024
Divulgação do resultado final.	11/11/2024	
Convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as).	12/11/2024	13/11/2024