



EDITAL 01/2019

Processo Seletivo - Assistente Administrativo

A Coordenação do Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar – FNDE/UFBA (CECANE- UFBA), com o apoio da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão – FAPEX, no uso de suas atribuições, estabelece e torna público que estão abertas as inscrições de Seleção Pública para o preenchimento do cargo de **Assistente Administrativo**, tendo por fundamento o Instrumento nº 76/2018, UFBA x FAPEX e o Decreto Federal nº 8.241/14, mediante as normas e condições contidas neste Edital:

1. Preâmbulo

A Universidade Federal da Bahia – UFBA celebrou com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE o Termo de Execução Descentralizada nº 7925 para a execução do Projeto Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar – CECANE para o desenvolvimento de produtos que envolvam Ensino e Extensão no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Justifica-se a contratação de profissional para cargo administrativo sob o regime celetista por prazo indeterminado em razão do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho com o objetivo de fornecer apoio técnico e operacional no desenvolvimento das atividades do Projeto CECANE-UFBA.

2. Das Disposições Preliminares

2.1. Número de vagas: 01 (uma) vaga

2.2. Regime de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

2.3. Local de Trabalho: Salvador/BA



2.4. Regime de contrato: Contrato de Trabalho por tempo indeterminado (**Art. 443, caput, c/c art. 452, caput, ambos da CLT**)¹ - via Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão (FAPEX).

2.5. O processo seletivo será realizado por uma comissão examinadora constituída pela Coordenação de Gestão e Sub-coordenações do CECANE – UFBA.

3. Da inscrição

3.1. As inscrições serão realizadas no período de 16 e 17/04/2019.

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

3.3. O candidato deverá entregar cópias dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- b) Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;
- c) Prova de quitação com o serviço militar, para brasileiros;
- d) Currículo profissional atualizado;
- e) 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.

3.3.1 Os documentos deverão ser entregues no CECANE - Faculdade de economia/UFBA – Sala 201 – 2º andar – Piedade.

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

3.5. Fica estabelecido que pessoas que tenham sido empregadas da FAPEX só poderão se inscrever caso o vínculo tenha se encerrado a mais de 12 (doze) meses, devendo o mesmo interstício ser observado para pessoas que tenham prestado

¹ Retificação promovida em razão da Impugnação ao Edital movida pelo Sr. ROGÉGLIO DA CONCEIÇÃO SANTOS no dia 10 de abril de 2019.



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.

3.6. 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.

4. Requisitos básicos para o cargo

4.1 Formação:

- a) Curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente concluído, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

4.2 Exigências específicas

4.2.1. Experiência

- a) Experiência mínima comprovada de **06 (seis) meses** na área administrativa.²

4.2.2 Desejável

- a) Habilidade para o uso de mídias, computador, Office para Windows, incluindo a elaboração e interpretação de planilhas;
- b) Habilidade em gestão de documentos e organização de arquivos;
- c) Capacidade de escrita em língua portuguesa, conforme norma culta, regras acadêmicas e ABNT;
- d) Profissionalismo e habilidade para trabalho em equipe.

²Retificação promovida em razão da Impugnação ao Edital movida pelo Sr. ROGÉGLIO DA CONCEIÇÃO SANTOS no dia 10 de abril de 2019.



4.2.3. A formação e as experiências serão comprovadas por meio de apresentação de documentos, tais como: contratos de trabalho e/ou de prestação de serviços, registro em carteira de trabalho ou documentos equivalentes.

4.2.4. As certificações/experiências desejáveis serão pontuadas para efeito de classificação.

5. Atividades previstas

5.1 Executar trabalhos auxiliares de rotina e de apoio técnico e administrativo, como organizar, classificar, registrar, arquivar e desarquivar processos, documentos, formatação de relatórios, periódicos e outras publicações;

5.2 Executar serviços de digitação de banco de dados;

5.3 Emitir e controlar formulários para pagamentos (celetistas, diárias, relatórios de viagem, reembolsos, bolsas e prestação de serviço);

5.4 Redigir minutas de documentos e correspondências e efetuar comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à disposição, tais como telefone e correio eletrônico;

5.5 Operar máquinas de reprografia, calculadoras e outras máquinas, de acordo com as necessidades do trabalho;

5.6 Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição;

5.7 Executar tarefas nas áreas de protocolo, arquivo, serviço de malote e postagem;

5.8 Auxiliar na prestação de atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, inclusive quanto ao andamento de expedientes;

5.9 Prestar apoio na preparação de documentos, bem como proceder ao preenchimento de requisições e outros formulários;

5.10 Realizar cotações para aquisição de materiais e serviços que não necessitem de licitação;

5.11 Solicitar a compra de material de escritório e controlar o estoque existente;



5.12 Solicitar reservas de salas, equipamentos, alimentação e coffee-break para eventos internos e externos do CECANE-UFBA/FNDE;

5.13 Executar outras tarefas correlatas.

6. Da distribuição das vagas e contrato

6.1. **Objeto:** Atuação como Assistente Administrativo.

6.2. **Período de contratação:** 9 (nove) meses, prorrogável se houver interesse de ambas as partes.

Cargo	NÚMERO DE VAGAS			Regime de trabalho	Remuneração Mensal
	Convocação	Cadastro reserva	Total de vagas		
Assistente Administrativo	01	01	01	30 h/sem	R\$ 1.115,60

6.3. **Remuneração:** Salário mensal, conforme critérios da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão (FAPEX).

6.4. **Contratação:** A convocação do candidato aprovado no Edital ocorrerá de acordo com a necessidade de provimento da vaga, na estreita conformidade com a ordem de classificação.

7. Da vigência deste processo seletivo

7.1 Esta seleção terá vigência de 9 (nove) meses, podendo ser estendida, se houver atualização do cronograma de execução.

8. Do cronograma

<i>Datas e prazos</i>	<i>Descrição</i>
15/04/2019	Publicação do Edital



16 e 17/04/2019	Período de inscrição para seleção
22/04/2019	Divulgação da homologação das inscrições
23/04/2019	Análise do currículo.
24/04/2019	Realização de entrevista com candidatos. Local: CECANE-UFBA - a partir das 10 horas
26/04/2019	Divulgação do resultado final no sítio eletrônico da FAPEX (LINK) e através dos e-mails dos candidatos.
29/04/2019	Recurso ao resultado final
30/04/2019	Divulgação do resultado final após recurso

9. Dos Recursos

9.1. O candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da divulgação dos resultados do processo seletivo para interposição de recurso, a ser protocolado na Secretaria do Curso, devidamente fundamentado com exposição de motivos.

9.2. A Coordenação do Projeto terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apreciar os recursos e emitir parecer, a ser homologado pelo órgão máximo da FAPEX, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a emissão do parecer.

10. Critérios de seleção

10.1. A seleção constará de avaliação do currículo e entrevista realizada pela comissão de examinadores. A data e horário da entrevista de cada candidato serão agendados e divulgados previamente.

11. Resultado final da seleção



11.1. A classificação será definida mediante soma dos pontos obtidos nas análises do currículo e entrevista, conforme BAREMA abaixo, sendo o 1º classificado aquele candidato que obtiver o maior número de pontos.

BAREMA	
CURRÍCULO	
INDICAÇÕES	PONTUAÇÃO
a) Inglês - lê e escreve razoavelmente	Máximo 10 pontos
b) Curso de Informática	Máximo 10 pontos
c) Possui nível superior	Máximo 20 pontos
d) Estágio extracurricular na área	Máximo 05 pontos
e) Possui Pós-Graduação	Máximo 05 pontos

ENTREVISTA	
INDICAÇÕES	PONTUAÇÃO
a) Informática - Domínio como usuário do Windows, Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint) e Internet	Máximo 10 pontos
b) Experiência em redigir documentos e correspondências administrativas	Máximo 10 pontos
c) Executar serviços de digitação de banco de dados	Máximo 10 pontos
d) Motivo da Candidatura	Máximo 10 pontos
e) Capacidade de argumentação	Máximo 10 pontos

11.2. Em caso de empate, no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate:

- 1º Maior pontuação na entrevista;
- 2º Experiência em atividades administrativas, conforme disposto no currículo profissional;
- 3º Maior idade.

12. Das Disposições Gerais



12.1. O serviço a ser prestado implicará em vínculo empregatício com a Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão (FAPEX) por tempo indeterminado, conforme estabelecido neste processo.

12.2. O Assistente Administrativo será desligado do grupo, a qualquer momento, nos seguintes casos:

- I – manifestar desejo de desistência;
- II – envolver-se em ações não condizentes com os objetivos do CECANE-UFBA e do FNDE;
- III – apresentar desempenho insatisfatório, avaliado pela Coordenação e Subcoordenações do Projeto;
- IV – Não observar as normas internas da FAPEX, além do seu Código de Ética e Conduta.

12.3. O não cumprimento das exigências deste processo de seleção ou qualquer falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados implicará na desclassificação e desligamento do candidato.

12.4. Para quaisquer esclarecimentos relativos a este processo de seleção, os interessados deverão procurar o CECANE-UFBA, por email (cecane@ufba.br), a quem cabe conduzir todo o processo de seleção.

12.5. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do CECANE-UFBA em conjunto com a Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão – FAPEX.

12.6. 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.

Salvador, 15 de abril de 2019.

Profa. Dra. Lílian Barbosa Ramos
Coordenadora de Gestão do Centro Colaborador em
Alimentação e Nutrição Escolar - FNDE / UFBA



Processo Seletivo Assistente 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:	Agência:	Conta:
DOCUMENTOS SOLICITADOS:		
() Currículo vitae		
() Cópias do Certificado de Conclusão de Curso, RG e CPF.		
Disponibilidade para viagens: () SIM () NÃO		

Salvador, ___ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato