

EDITAL Nº 01/2016 – PRODIN/ARINTER/IFBA
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO
DE NÍVEL SUPERIOR

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Infraestrutura – PRODIN em conjunto com a Assessoria de Relações Internacionais – ARINTER, do Instituto Federal da Bahia - IFBA, em atendimento ao disposto na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e na Portaria nº 1.893, de 20 de novembro de 2014, torna público o presente edital do processo seletivo para preenchimento de vagas e cadastro reserva do seu quadro de estagiários de acordo com as condições a seguir especificadas:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vagas atualmente disponíveis e que vierem a surgir dentro do prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.2. Poderão se inscrever no Processo Seletivo Público estudantes regularmente matriculados e com frequência comprovada em Cursos Superiores de Graduação e Graduação Tecnológica reconhecidos pelo Ministério da Educação, e que tenham disponibilidade mínima de 20 horas semanais para realização do estágio.
- 1.3. O número de vagas, requisitos e respectivas atribuições básicas dos candidatos aprovados e convocados para contratação estão relacionados no Quadro de Vagas (Anexo I).
- 1.4. O estudante de nível superior contemplado pelo Programa Universidade para Todos - ProUni ou pelo Programa de Financiamento Estudantil - FIES terá prioridade na concorrência por vagas neste Processo Seletivo Público, conforme estabelecido pela Portaria IFBA nº 1.893, de 20 de novembro de 2014.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

Avenida Araújo Pinho, 39 - Canela - Salvador/BA
CEP: 40.110-150 - Tel.: (71) 2102-0461 / 0462

1.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público será de 12 (doze) meses, a contar da data publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da PRODIN e da ARINTER/IFBA.

2. DA REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS

2.1. Para a carga horária de 20 horas semanais o estudante contratado receberá bolsa auxílio no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) mensais.

2.2. O estudante contratado receberá ainda Auxílio Transporte no valor de R\$ 6,60 (seis reais e sessenta centavos) por dia estagiado, seguro contra acidentes pessoais e recesso remunerado de 30 dias por ano.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

3.1. As inscrições no Processo Seletivo Público serão efetuadas entre os dias **07/03/2016** e **11/03/2016**, por meio da entrega da documentação descrita no item 3.2 no escritório da PRODIN/IFBA, situado à Av. Araújo Pinho, nº 39 – Canela – Salvador/BA, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

3.2. Os seguintes documentos são necessários para a realização da inscrição:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo I), devidamente preenchida e assinada;
- b) Atestado de matrícula e frequência (carimbado e assinado pela instituição);
- c) Histórico escolar (carimbado e assinado pela instituição);
- d) Comprovante de atualização do Programa Universidade para Todos - ProUni ou do Programa de Financiamento Estudantil – FIES referente ao semestre corrente, quando aplicável;
- e) Currículo atualizado;
- f) Cópia da carteira de identidade.
- g) Cópia do CPF.
- h) 01 (uma) foto 3x4.
- i) Endereço residencial comprovado, telefone e endereço eletrônico.

4. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1. A avaliação do Processo Seletivo Público será composta pelas seguintes etapas:

- a) Análise de documentos;
- b) Entrevista individual.

4.2. Todas as etapas da avaliação terão caráter eliminatório e classificatório e obedecerão a ordem de ocorrência em que aparecem listadas no item 4.1;

4.3. Os critérios de avaliação, seus valores e respectivas notas mínimas para aprovação em cada etapa são descritos na tabela Critérios de Avaliação (Anexo III).

4.4. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de notas de acordo com a pontuação obtida em cada etapa de avaliação (soma das notas das etapas).

4.5. Em caso de igualdade na nota final do Processo Seletivo Público, para fins de classificação, o desempate se fará pelos seguintes critérios listados por ordem de importância:

- a) Candidato contemplado pelo ProUni ou FIES;
- b) Maior nota na entrevista individual;
- c) Maior nota na análise de documentos;
- d) Maior idade.

5. DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. As etapas deste Processo Seletivo Público ocorrerão em conformidade com o seguinte cronograma básico de eventos:

EVENTO	DATA
Inscrições	07/03/2016 à 11/03/2016
Análise de documentos	14/03/2016 à 16/03/2016
Entrevista individual	17/03/2016 a 21/03/2016
Divulgação do resultado final	25/03/2016
Apresentação do candidato aprovado para contratação	28/03/2016



6. DO RESULTADO

6.1. Os resultados de cada etapa, bem como o resultado final do Processo Seletivo Público serão divulgados em data oportuna no seguinte endereço eletrônico: <http://www.prodin.ifba.edu.br/>.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Serão convocados a firmarem Termo de Compromisso de Estágio, em concordância ao disposto na Lei nº 11.788/2008, os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público, respeitados a ordem de classificação final e o número de vagas disponíveis ou que venham a surgir durante o prazo de validade definido neste Edital.

7.2. Na ocasião da convocação, o estudante deverá entregar no escritório da PRODIN/IFBA, situado à Av. Araújo Pinho, nº 39 – Canela – Salvador/BA, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, a seguinte documentação:

- a) Atestado de matrícula e frequência (carimbado e assinado pela instituição);
- b) Histórico escolar (carimbado e assinado pela instituição);
- c) Currículo atualizado;
- d) Cópia da carteira de identidade;
- e) Cópia do CPF;
- f) 1 (uma) foto 3x4;
- g) Comprovante de endereço residencial.

7.3. Poderão ser aproveitados os documentos entregues na etapa de inscrição, desde que não estejam desatualizados ou tenham sido emitidos pela instituição de ensino a mais de 90 dias corridos.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O estágio, regulamentado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e na Portaria nº 1.893, de 20 de novembro de 2014, não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

Avenida Araújo Pinho, 39 - Canela - Salvador/BA
CEP: 40.110-150 – Tel.: (71) 2102-0461 / 0462

contrato ser rescindido a qualquer momento, por qualquer uma das partes (Instituição de Ensino, Estagiário ou parte Concedente).

8.2.A rescisão por parte do IFBA poderá ser feita de forma imediata em caso de:

- a) Reprovação, abandono ou término do curso acadêmico;
- b) Baixo desempenho ou não cumprimento do Plano de Estágio;
- c) Comportamento incompatível com os interesses do IFBA ou com os seus princípios éticos.

8.3.A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Público implica no conhecimento e na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

8.4.O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.5.A classificação fora do número de vagas disponíveis gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação para a vaga de estágio, reservando-se ao IFBA o direito de convocar os estudantes aprovados na medida de suas necessidades, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

8.6.As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo IFBA/PRODIN/ARINTER.

Salvador, 19 de fevereiro de 2016.



Renato da Anunciação Filho
Reitor em Exercício

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

Avenida Araújo Pinho, 39 - Canela - Salvador/BA
CEP: 40.110-150 – Tel: (71) 2102-0451 / 0452

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 01/2016 – PRODIN/ARINTER/IFBA
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR

Nome do Candidato:			Inscrição nº.	
Curso:	Período:	Instituição de Ensino:		
RG:	Órgão Emissor:	UF:	Data de emissão:	
CPF:	Telefone(s) para Contato:	E-mail:		
Endereço:				
Se declara portador de necessidade especial?				
<input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____ <input type="checkbox"/> Não				

Programa de incentivo à educação do Governo Federal:

- Programa Universidade Para Todos – ProUni
 Programa de Financiamento Estudantil – FIES

Documentos apresentados para inscrição (Uso da PRODIN):

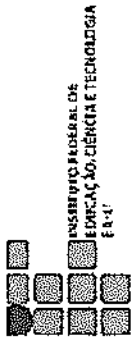
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Atestado de matrícula e frequência (carimbado e assinado pela instituição) | <input type="checkbox"/> Comprovante de PNE |
| <input type="checkbox"/> Histórico escolar (carimbado e assinado pela instituição) | <input type="checkbox"/> Cópia da carteira de identidade; |
| <input type="checkbox"/> Comprovante de atualização do ProUni/FIES referente ao semestre corrente | <input type="checkbox"/> Cópia do CPF; |
| | <input type="checkbox"/> 1 (uma) foto 3x4; |
| | <input type="checkbox"/> Comprovante de endereço residencial. |

Salvador, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

Comprovante de Inscrição - ProSel Estagiário

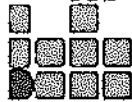
Nome do Candidato:		Inscrição nº.	
EDITAL Nº 01/2016 – PRODIN/IFBA	Data:	Recebido por:	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Av. Adolpho Ruyter, 33 - Carreia - Salvador/BA
CEP: 42.110-152 - Tel. (71) 2102-0481 / 0482

ANEXO II QUADRO DE VAGAS

CURSO	ATIVIDADES SUPERVISIONADAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	
				OBRIGATÓRIOS	DESEJÁVEIS
Administração	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e arquivamento dos e-mails e documentos físicos;• Organização, controle e arquivamento da documentação;• Elaboração de documentos inerentes às atividades do Departamento, tais como memorandos, ofícios, relatórios, planilhas;• Realização de estudos técnicos para desenvolvimento dos projetos do Departamento de Desenvolvimento Institucional;• Atuação e acompanhamento das atividades e demandas ao DDI;• Preparação de malotes para os campi;• Realização de pesquisas institucionais.	1 + cadastro reserva	20 horas semanais	<ul style="list-style-type: none">• Cursando a partir do 3º semestre ou ter concluído, até data de divulgação dos resultados, no mínimo 40% da carga horária ou dos créditos necessários para conclusão do curso;• Office intermediário (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook);• Conhecimento básico sobre o Instituto, sua missão e suas atividades.	<ul style="list-style-type: none">• Idade mínima de 20 anos;• Curso técnico na área;• Perfil analítico e proativo;• Pontualidade e assiduidade;• Experiências em estágios anteriores.



CURSO	ATIVIDADES SUPERVISIONADAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	
				OBRIGATÓRIOS	DESEJÁVEIS
Arquivologia	<ul style="list-style-type: none">• Triagem de documentos;• Higienização de documentos;• Indexação de documentos;• Arquivamento e desarquivamento de documentos;• Realização de pesquisas documentais;• Manutenção e organização de acervos;• Digitalização de documentos;• Identificação e sinalização de documentos;• Atendimento a usuário.	1 + cadastro reserva	30 horas semanais	<ul style="list-style-type: none">• Cursando a partir do 3º semestre ou ter concluído, até data de divulgação dos resultados, no mínimo 40% da carga horária ou dos créditos necessários para conclusão do curso;• Office intermediário (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook);• Conhecimento básico sobre o Instituto, sua missão e suas atividades.	<ul style="list-style-type: none">• Idade mínima de 20 anos;• Perfil analítico e proativo;• Pontualidade e assiduidade;• Experiências em estágios anteriores.
CURSO	ATIVIDADES SUPERVISIONADAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	
				OBRIGATÓRIOS	DESEJÁVEIS
Biblioteconomia	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar nos serviços de processos técnicos do material informacional;• Organização, controle e arquivamento da documentação;• Apoiar na elaboração de documentos inerentes às atividades do setor, tais como memorandos, ofícios, relatórios, planilhas;• Organização das estantes e ambientes da biblioteca;• Inserir dados na base (Pergamum);• Atendimento e orientação ao público interno e externo;• Orientar os usuários quanto ao acesso as bases de pesquisas.	1 + cadastro reserva	30 horas semanais	<ul style="list-style-type: none">• Cursando a partir do 3º semestre ou ter concluído, até data de divulgação dos resultados, no mínimo 40% da carga horária ou dos créditos necessários para conclusão do curso;• Conhecimento avançado de inglês (outros idiomas estrangeiros serão um diferencial);• Office intermediário (Word, Excel, Power Point);• Conhecimento básico sobre o Instituto, sua missão e suas atividades.	<ul style="list-style-type: none">• Idade mínima de 20 anos;• Perfil analítico e proativo;• Pontualidade e assiduidade.

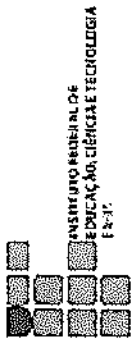


MINISTÉRIO FEDERAL DA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
E.T.C.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Avenida Araújo Pinho, 33 - Carala - Salvador/BA
CEP: 40.110-150 - Tel: (71) 2102-0463 / 0462

CURSO	ATIVIDADES SUPERVISIONADAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	
				OBRIGATORIOS	DESEJÁVEIS
Administração ou Relações Internacionais	<ul style="list-style-type: none">Acompanhamento e arquivamento dos e-mails e documentos físicos;Organização, controle e arquivamento da documentação;Elaboração de documentos inerentes às atividades do Departamento, tais como memorandos, ofícios, relatórios, planilhas;Realização de pesquisas institucionais;Gerir e alimentar Mídias Sociais;Atendimento e orientação ao público interno.	1 + cadastro reserva	20 horas semanais	<ul style="list-style-type: none">Cursando a partir do 3º semestre ou ter concluído, até data de divulgação dos resultados, no mínimo 40% da carga horária ou dos créditos necessários para conclusão do curso;Conhecimento avançado de inglês (outros idiomas estrangeiros serão um diferencial);Office intermediário (Word, Excel, Power Point);Conhecimento básico sobre o Instituto, sua missão e suas atividades.	<ul style="list-style-type: none">Idade mínima de 20 anos;Perfil analítico e proativo;Pontualidade e assiduidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Avenida Araújo Pinho, 39 - Carala - Salvador/BA
CEP: 40.110-150 - Tel: (71) 2102-0467 / 0462

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ETAPA	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	MÍNIMO PARA APROVAÇÃO
Análise de documentos	Histórico Escolar (disciplinas cursadas, percentual concluído do curso, notas e score ou média global)	30	17
	Curriculo (organização e apresentação, objetividade, cursos na área de formação, conhecimentos e experiências diversos)	20	13
Entrevista individual	Segurança (autoconfiança, domínio do conhecimento e controle do nervosismo)	15	10
	Comunicação (clareza, espontaneidade e organização das ideias)	10	6
	Alinhamento de interesses (história pessoal e de formação, interesses pessoais e profissionais, maturidade e objetivos de formação profissional)	25	19
		100	65