



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**

Edital nº N° 01/2022 – CAAP/DGP/IFBA de 27 de abril de 2022.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Avenida Araújo Pinho, 39 Canela - CEP: 40.110-150 – Salvador/BA
CNPJ: 10.764.307/0001 – Tel: (71)3221-0322**

**EDITAL Nº 01/2022 – CAAP/DGP/IFBA
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR**

A Coordenação de Atendimento de Arquivo Pessoal (CAAP) ligada a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), consoante autorização da Magnífica Reitora de nº (XXXXXXX) do Processo SEI (XXXXXXXXXXXX) – DGP/GABINETE.REI, (de 27 de abril de 2022), e, em atendimento ao disposto na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, na Portaria nº 1.893, de 20 de novembro de 2014 e Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, torna público o presente edital do processo seletivo para preenchimento de vagas imediatas e formação de 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 nos Cursos Superiores de Graduação de Arquivologia reconhecidos pelo Ministério da Educação, que tenham disponibilidade mínima de 20 horas semanais para realização do estágio e estejam comprovadamente cursando do segundo ao quinto semestre.

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 III).

1.4 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 do IFBA.

2. DA REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS

2.1 Bolsa-Estágio no valor de R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) mensais. Carga horária de 20 horas semanais.

2.2 Auxílio-Transporte no valor de R\$ 10,00 (dez reais) diário.

2.3 Seguro contra acidentes pessoais.

2.4 Recesso remunerado de 15 dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiado.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

3.1 As inscrições no Processo Seletivo Público ocorrerão entre os dias 04 a 13/05/2022.

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

- a) Preencher Ficha de Inscrição online(<https://forms.gle/YP7oMZREhhVkJMxTv9>); e
- b) Anexar a Ficha de Inscrição os seguintes documentos Digitalizados: Identidade, CPF, Currículo e Histórico atualizado(só serão aceitos documentos na extensão PDF).

Observação: Para preenchimento do currículo observe o exemplo e as orientações do Anexo II.

Nota: O(a) candidato(a) que não anexar à documentação solicitada no item 3.2, alínea b, será automaticamente eliminado(a).

4. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 A avaliação do Processo Seletivo Público será composta pelas seguintes etapas, obedecida à ordem de ocorrência em que aparecem listadas, conforme anexo IV:

- a) Análise documental(ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA), nesta fase serão classificados os 20 primeiros candidatos(as);
- b) Entrevista individual(ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA); nesta fase serão classificados os 10 primeiros candidatos(as);e
- c) Atividade prática.

4.2 Os critérios de avaliação e as respectivas pontuações para classificação em cada etapa estão descritos no Anexo IV.

4.3 Os candidatos aprovados e classificados em cada na etapa serão convocados por ordem decrescente de notas de acordo com a pontuação, cumulativa, obtida em cada etapa de avaliação:

- a) Convocação será feita através de divulgação no endereço <https://portal.ifba.edu.br/dgp/editais/2022> e no e-mail fornecido na ficha de inscrição, durante o período previsto no cronograma (item 7); e
- b) É de inteira responsabilidade de cada candidato verificar a divulgação em seu e-mail e no endereço eletrônico citado na alínea a;

4.4 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:

1. Maior nota na atividade prática;
2. Maior nota na entrevista individual;
3. Maior nota na análise de documentos; e
4. Maior idade.

4.5 Os candidatos aprovados não convocados para contratação comporão o cadastro reserva.

5. DO RESULTADO

5.1 Os resultados de cada etapa, bem como o resultado final do Processo Seletivo Público, serão divulgados nas datas previstas no cronograma, (item 7.0) no endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/dgp/editais/2022>.

6. DOS RECURSOS

6.1 O candidato poderá interpor recursos nas datas e prazos estabelecidos no Cronograma(item 7.0).

6.2 O candidato deverá preencher o Requerimento de Recurso do Processo Seletivo Simplificado (ANEXO V) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio eletrônico, para caap@ifba.edu.br, nas datas e prazos

estabelecidos no cronograma deste Edital(item 7.0).

6.3 Admitir-se-á apenas um único recurso por candidato, para cada etapa, desde que devidamente fundamentado.

6.4 A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo e será informado através do e-mail cadastrado pelo candidato na ficha de inscrição.

6.5 Serão apreciados os recursos fundamentados que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e que sejam interpostos dentro do prazo estabelecido neste Edital.

6.6 A comissão de seleção ficará responsável pela análise dos recursos apresentados, neste Processo Seletivo Simplificado, bem como pelo julgamento dos casos omissos e situações não previstas neste Edital.

6.7 O recurso interposto fora do prazo, considerando-se, para tanto, a data e horário de envio do e-mail e em outro meio que não seja o email disponibilizado no item 6.2, não será aceito.

6.8 O resultado do recurso estará à disposição do interessado no endereço eletrônico <https://portal.ifba.edu.br/dgp/editais/2022>, desobrigando o IFBA de fazê-lo individualmente.

7. CRONOGRAMA

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

	EVENTO	DATA
1	Inscrições	04 a 13/05/2022
2	Análise documental(classificatório e eliminatório)	16/05/2022 à 20/05/2022
3	Resultado da análise documental	23/05/2022
4	Período para interposição de recurso da 1ª etapa (Anexo V)	23/05/2022 a 24/05/2022
5	Resultado de recursos da 1ª etapa	25/05/2022
6	Convocação para entrevista(2ª etapa)	25/05/2022
7	Entrevistas(classificatório e eliminatório)	30/05/2022 a 01/06/2022
8	Convocação para atividade prática	02/06/2022
9	Atividade prática(3ª etapa)	06 a 08/06/2022
10	Resultado da atividade prática	09/06/2022
11	Período para interposição de recurso do resultado	10 a 11/06/2022

11	preliminar(Anexo V)	10 a 11/06/2022
12	Divulgação do resultado final	13/06/2022
13	Convocação para contratação	20/06/2022

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Serão convocados a firmarem Termo de Compromisso de Estágio, em concordância ao disposto na Lei nº 11.788/2008 e Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público, respeitada a ordem de classificação final e o número de vagas disponíveis ou que venham a surgir na CAAP/DGP ou em outra unidade administrativa da Reitoria do IFBA, mediante solicitação durante o prazo de validade definido neste Edital.

8.2 Na ocasião da apresentação do candidato aprovado para a sua contratação, o estudante deverá apresentar original e cópia dos documentos na CAAP/DGP.

- a. RG;
- b. CPF;
- c. TÍTULO DE ELEITOR;
- d. COMPROVANTE MILITAR;
- e. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- f. COMPROVANTE DE MATRÍCULA ATUAL, contendo as seguintes informações: - Nome, CNPJ e endereço com CEP da instituição de ensino; - Assinatura e carimbo do responsável pela instituição; - Nº de matrícula e nome do curso.
- g. RG E CPF DO BENEFICIÁRIO DO SEGURO (preferencialmente pai, mãe ou cônjuge);
- h. CURRÍCULO DATADO E ASSINADO;
- i. 01 FOTO 3X4 ATUAL;
- j. DECLARAÇÃO MÉDICA QUE COMPROVE A APTIDÃO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO; e
- k. CÓPIA DO COMPROVANTE DA CONTA SALÁRIO ABERTA EM UM DOS BANCOS CONVENIADOS COM A REDE FEDERAL (a única exceção é conta-corrente aberta no Banco do Brasil). OBS.: Os bancos conveniados com a rede federal são Banco do Brasil – BB, Caixa econômica Federal – CEF, Itaú, Real, Citibank, Santander, Bradesco, Banco Cooperativo do Brasil – Bancoop ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul – Banrisul.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 IN 213/2019 Art. 23. O contrato de estágio não gera vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública, inclusive empregatício, e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante ou seu representante ou assistente legal, quando for o caso, e o órgão ou entidade, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

9.2 IN 213/2019 Art. 16. O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

I - automaticamente, ao término do estágio;

II - a pedido;

III - decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;

IV - a qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;

V - em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de

Estágio - TCE;

VI - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;

VII - pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

VIII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

Parágrafo único. A rescisão do contrato de estágio não gera qualquer direito indenizatório ao estagiário, exceto quanto ao disposto no §3º do art. 15(Na hipótese dos desligamentos de que trata o art. 16, o estagiário que receber bolsa-estágio e não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, fará jus ao seu recebimento em pecúnia).

9.3 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.

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

9.5 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.

9.6 As ocorrências não previstas neste Edital e os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos pela CAAP/DGP/IFBA, ajustando-se às normas legais.

Salvador, 27 de abril de 2022.

Raul Alexandre Queiroz
Diretor de Gestão de Pessoas – IFBA

Luzia Matos Mota
Reitora - IFBA

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO(PREENCHIMENTO ONLINE)

EDITAL Nº 01/2022-CAAP/DGP/IFBA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DE ARQUIVOLOGIA

Nome do Candidato:

Curso:	Período:	Instituição de Ensino:
RG:	Órgão Emissor:	Data de emissão:
CPF:	Telefone(s) para Contato:	E-mail:
Endereço:		
Se declara portador de necessidade especial? () Não () Sim. Especifique:		

Documentos apresentados para inscrição (para uso da CAAP):

- () PDF da carteira de identidade
- () PDF do CPF
- () PDF do currículo
- () PDF do histórico

Nome do Candidato:		
EDITAL N° 01/2022 – CAAP/DGP/IFBA	Data:	Verificado por:

ANEXO II
Informações necessárias para o currículo

OBJETIVOS PROFISSIONAIS

- Este tópico visa responder basicamente duas perguntas: em qual área você deseja atuar?
Quais as suas expectativas nesta etapa da carreira?

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Exemplo:

Nome do curso: Bacharelado em Arquivologia

Instituição: UFBA (Salvador/BA)

Semestre: 2º

QUALIFICAÇÕES

Exemplos:

- *Noções de Gestão de Documentos;*

- *Noções de Organização de dossiês, pastas e documentos;*

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS NA ARQUIVOLOGIA E ÁREAS AFINS

Exemplo:

Cargo ocupado: Estagiário de Arquivologia

Nome da empresa: SERPRO Salvador/BA)

Atividades desenvolvidas: Organização e cadastro de dados e Atendimento e suporte a usuários do sistema de arquivo.

CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA

Exemplo:

Nome do curso: Noções de Protocolo

Instituição: UFBA (Salvador/BA)

Carga horária: 60 horas

Duração: abr a jun/2019

CONHECIMENTOS GERAIS – (INFORMÁTICA,IDIOMA...)

- *Se possível, indicar a noção ou nível de cada(avançado, intermediário ou básico).*

Exemplos:

Avançados: Excel, Word, Powerpoint, Inglês...;

Intermediário: Libreoffice;

Básicos: Espanhol, Francês, Mandarim...

ANEXO III - QUADRO DE VAGAS

VAGA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	ATIVIDADES SUPERVISIONADAS	REQUISITOS	
				OBRIGATÓRIOS	DIFERENCIAIS
Arquivista	20H	2 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> • Organização de Dossiês; • Análise e separação de documentos; • Registro de informações pertinentes as atividades; e • Produção semanal das atividades realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursando do 2º até o 5º semestre de Arquivologia; • Habilidade para analisar e descrever documentos e informações; e • Noções intermediárias de informática(Excel, Word e Internet). 	<ul style="list-style-type: none"> • Compreensão das atividades a serem executadas; • Boa comunicação verbal e escrita;e • Discrição e zelo pelo trabalho (estágio).

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

VAGA: ARQUIVISTA(ESTAGIÁRIO)					
ETAPA	ITEM AVALIADO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA CLASSIFICAÇÃO*	PONTUAÇÃO MÁXIMA*		
Análise de documentos*	Histórico Escolar (disciplinas cursadas, notas e escore ou média global, etc.).	5	10	20	
	Currículo (organização e apresentação, objetividade, cursos na área, conhecimentos gerais e experiências).	5	10		
	Conhecimentos	5	10		

Entrevista individual*	específicos.	5	10	30	100
	Comunicação, clareza e organização de idéias.	5	10		
	Alinhamento de interesses (história pessoal, expectativas profissionais, maturidade e desenvolvimento da formação profissional).	5	10		
Atividade prática*	Análise documental.	15	20	50	
	Agilidade na organização de documentos e dossiês.	15	20		
	Atenção sobre as atividades a serem realizadas.	5	10		

*As pontuações para cada item serão atribuídas segundo avaliação e critérios dos servidores da DGP/CAAP.

ANEXO V
Formulário para interposição de recurso

Endereço para envio: caap@ifba.edu.br

Nome do candidato:		
Nº de Inscrição:	CPF:	Data:

Argumentação:

*Não ultrapasse o espaço delimitado do quadro abaixo.

--

