



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

EDITAL Nº 72/2023 - SUGEPE (11.01.28)

Nº do Protocolo: 23006.018196/2023-39

Santo André-SP, 21 de Agosto de 2023

(Assinado digitalmente em 21/08/2023 15:16)

DIOGO FRANCISCO PAULO DA ROCHA

SUPERINTENDENTE - TITULAR (Titular)

SUGEPE (11.01.28)

Matrícula: 2668025

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ufabc.edu.br/documentos/> informando seu número: **72**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **21/08/2023** e o código de verificação: **9ecc065191**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

Abertura de processo seletivo para estágio remunerado (não obrigatório) de Nível Médio e Nível Superior na Universidade Federal do ABC.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº 897, de 18/07/2022 publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 135, de 19/07/2022, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 874, de 17/08/2020, publicada no DOU nº 158 de 18/08/2020, nos termos da base legal indicada, torna público o Edital de abertura de inscrições destinado a selecionar candidatos, por meio de Processo Seletivo, para realização de estágio remunerado (não obrigatório) nas condições e características a seguir:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Base legal: Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008; Decreto n.º 9.427, de 28 de junho de 2018; Resolução CG nº 12, de 11 de julho de 2016; Instrução Normativa n.º 213, de 17 de dezembro de 2019; Portaria SUGPE nº 1.087, de 05 de outubro de 2020 e alterações.

1.2. Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam frequentando o ensino regular, por meio do aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

1.3. O estágio remunerado é um estágio não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso, conforme §2º do art. 2º da IN nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

1.4. As inscrições serão realizadas no período de 30 de agosto a 13 de setembro de 2023, exclusivamente via internet, pelo endereço <http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public>.

2. DAS CARACTERÍSTICAS DA VAGA

2.1 O Processo Seletivo tem objetivo de selecionar 1 (um) estudante de Nível Médio e 14 (catorze) estudantes de Nível Superior para realização de estágio remunerado na UFABC, conforme distribuição de vagas constante no Anexo I.

2.1.1. O plano de atividades do estágio e qualificação do supervisor constam no Anexo II.

2.1.2. O estágio será realizado com a concessão de uma **bolsa-estágio mensal**, conforme Nível e carga horária do estágio, no valor de:

2.1.2.1. Nível Médio:

I - **R\$ 486,05** referente a 20h semanais; ou

II - **R\$ 694,36** referente a 30h semanais.

2.1.2.2. Nível Superior:

I - **R\$ 787,98** referente a 20h semanais; ou

II - **R\$ 1.125,69** referente a 30h semanais.

2.1.3. A **duração inicial do estágio será de 6 (seis) meses**, com possibilidade de prorrogação conforme item 8.3.1.

2.1.4. A cada 06 meses de estágio, o (a) estagiário (a) terá direito a 15 dias de recesso (férias).

2.2. Será concedido auxílio-transporte no valor de R\$ 10,00 por dia efetivamente estagiado, pago em pecúnia na proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias por mês.

2.3. Durante a realização do estágio remunerado na UFABC, o estudante será incluído em uma Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais e, caso seja vinculado a outra Instituição de Ensino, passará a ter acesso a recursos institucionais próprios da comunidade acadêmica da UFABC, tais como empréstimo de material da biblioteca e transporte interunidades (fretado).

2.4. O estagiário não fará jus a outros benefícios, tais como auxílio-alimentação, auxílio-saúde, conforme disposto na legislação vigente.

2.5. Para a realização do estágio objeto desta seleção, o estudante deve:

I - Ter matrícula e frequência regular em um dos cursos elegíveis para o estágio pretendido, conforme Anexo I;

II - Ter previsão de conclusão do curso igual ou posterior ao término da duração do estágio, conforme item 2.1.3;

III - Ter disponibilidade de horário para cumprir o plano de atividades sem prejuízo do horário escolar, conforme Anexo I;

IV - Não estar vinculado a outro Programa de Estágio Remunerado;

V - Não estar cumprindo nenhuma penalidade oriunda de processo ético/disciplinar; e

VI - Não ter cumprido, vinculado ao curso atual, estágio na UFABC em prazo que somado à duração estimada do objeto deste Processo Seletivo exceda 2 (dois anos), com exceção de estudante com deficiência.

2.6. Do total de vagas inicial e que vierem a ser disponibilizadas no edital, serão reservadas vagas para estudantes negros e estudantes com deficiência na proporção disposta nos itens 4.1 e 4.8.

2.6.1. A distribuição das vagas reservadas será definida em sorteio público, se houver, transmitido ao vivo em endereço eletrônico divulgado com pelo menos 24 horas de antecedência no site <https://ufabc.net.br/estagiosinscabertas>

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Antes de efetuar sua inscrição, o estudante deverá tomar ciência do conteúdo deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2. A inscrição será feita exclusivamente via internet, no período definido no item 1.4, mediante preenchimento do formulário de inscrição em <http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public> (Menu Concursos / Concursos Abertos) e envio eletrônico, no mesmo formulário, da seguinte documentação:

I – Autodeclaração de dados acadêmicos, conforme modelo do Anexo V;

II - Curriculum vitae ou lattes;

III - Comprovantes dos itens relacionados no currículo para pontuação conforme Anexo III, tais como certificados, declarações, contratos, portfólios entre outros; e

IV – Comprovante de concessão de auxílios estudantis, PROUNI ou FIES, se for o caso.

3.2.1. Os documentos deverão estar legíveis e identificados, em formato comum de imagem (jpg ou png) ou de documento de texto (doc, docx, pdf ou odt), agrupados todos em uma única pasta compactada no formato ZIP, de até 200MB.

3.2.1.1. Recomenda-se que o nome dos arquivos tenha até 50 caracteres e não sejam salvos em subpastas, sob risco de impossibilidade de leitura devido a limitação do processo de descompactação.

3.2.2. A UFABC enviará a confirmação automática do recebimento da inscrição, ao endereço eletrônico informado pelo estudante.

3.2.3. É dever do candidato, antes do término do período de inscrições, conferir os dados registrados em sua inscrição, bem como a integridade da documentação submetida, mediante o acesso à área do candidato no site <http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public> (Menu Concursos/Concursos Abertos) com os dados de acesso recebidos na confirmação da inscrição.

3.2.4. Durante o período de inscrição, o candidato poderá retificar os dados de inscrição e/ou substituir a documentação submetida enviada, mediante o acesso à Área do Candidato no site <http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public> (Menu Concursos/Concursos Abertos).

3.3. A inscrição no processo seletivo implica automaticamente no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o estudante não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

3.4. Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que:

I – Não estiverem em conformidade com o item 3.2, devidamente acompanhada da documentação aplicável;

II – Não apresentem vínculo com curso elegível para a oportunidade, conforme Anexo I;

III – Não apresentem prazo remanescente de curso compatível com o cumprimento período de estágio, conforme Item 2.5, inciso II;

IV – Não satisfaçam objetivamente quaisquer dos demais requisitos previstos no item 2.5.

V – Tenham prestado informações comprovadamente falsas, sem prejuízo de outras implicações éticas ou legais ao candidato.

3.5. Caso seja constatada inscrição em duplicidade para uma mesma oportunidade de estágio, será considerada aquela mais recente, desprezando-se a(s) anterior (es).

3.6. A UFABC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.6.1. A UFABC não se compromete a resolver eventuais problemas de coincidência de datas e/ou horários de provas para inscrições em mais de uma oportunidade de estágio.

4. DA RESERVA DE VAGAS A ESTUDANTES NEGROS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Será reservada para estudantes negros, considerados aqueles que se declararem pretos ou pardos de acordo com o Decreto n.º 9.427/2018, a fração de 30% (trinta por cento) das vagas originais e das que vierem a ser aproveitadas nos termos do item 8.2.1.

4.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número total de vagas oferecidas no processo seletivo for igual ou superior a 2 (duas).

4.1.2. Caso a aplicação do percentual de reserva de vagas a estudantes negros resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2º, do Art. 1º, do Decreto 9427/2018.

4.2. Os estudantes que, no ato da inscrição, declararem-se pretos ou pardos para fins de concorrência às vagas reservadas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, serão submetidos a procedimento de heteroidentificação complementar a autodeclaração.

4.2.1. O procedimento de heteroidentificação poderá ser dispensado, considerando o disposto no item 4.6.1, caso o estudante autodeclarado preto ou pardo seja o único aprovado para a oportunidade de estágio ou caso tenha sido classificado em posição na lista geral cuja ordem de convocação não seja afetada por eventual confirmação de sua autodeclaração.

4.3. O procedimento de heteroidentificação será realizado pela Comissão de Heteroidentificação instituída pela Portaria Sugepe n.º 339, de 25 de abril de 2019, que utilizará o registro em vídeo da Etapa II, quando houver, para confirmação da autodeclaração do estudante, mediante aferição exclusiva por critério fenotípico, com composição mínima de 05 (cinco) membros e quórum de maioria simples.

4.3.1. A comissão poderá alternativamente, a seu critério, realizar o procedimento de heteroidentificação de forma presencial ou telepresencial, em conferência síncrona com o estudante, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação disponíveis e registro audiovisual da sessão.

4.4. É garantido ao estudante solicitar, em prazo estabelecido, reconsideração da deliberação da comissão de heteroidentificação.

4.5. A comissão de heteroidentificação realizará procedimento suplementar de heteroidentificação presencialmente com os estudantes que solicitarem reconsideração, com registro audiovisual da sessão.

4.5.1. O procedimento suplementar de heteroidentificação será realizado por membros distintos daqueles que tiverem realizado o procedimento de heteroidentificação recorrido.

4.5.2. Excepcionalmente e por decisão motivada, a comissão poderá realizar o procedimento suplementar de heteroidentificação de forma telepresencial, em videoconferência síncrona com o estudante, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação disponíveis e registro audiovisual da sessão.

4.6. Serão eliminados do Processo Seletivo os estudantes autodeclarados negros que:

I - Tiverem a autodeclaração constatada falsa em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 2014.

II - Não comparecerem ao procedimento de heteroidentificação.

III - Recusarem-se ao registro audiovisual do procedimento de heteroidentificação.

4.6.1. O estudante cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação será excluído da lista de candidatos negros, permanecendo na lista de candidatos de ampla concorrência da opção de estágio.

4.6.2. A eliminação não enseja convocação suplementar de estudantes negros não habilitados.

4.7. O estudante que não se declarar negro no ato da inscrição não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.8. Será reservada a estudantes com deficiência, de acordo com a Lei 11.788/2008, a fração de 10% (dez por cento) das vagas originais e das que vierem a ser aproveitadas nos termos do item 8.2.1

4.8.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número total de vagas oferecidas no processo seletivo for igual ou superior a 5 (cinco).

4.8.2. Caso a aplicação do percentual de reserva de vagas a estudantes com deficiência resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.9. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e na Lei 14.126 de 22 de março de 2021.

4.10. Para concorrer às vagas reservadas a estudantes com deficiência, o estudante deverá informar a opção em campo específico no formulário eletrônico de inscrição, indicando o tipo de sua deficiência e anexando um comprovante médico que corresponda à sua atual condição.

4.10.1. O comprovante médico deverá estar preenchido de forma completa e legível, informando:

I - Identificação do estudante;

II - Tipo e grau ou nível de deficiência;

III - Código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID); e

IV - Identificação do médico responsável, com o número de registro profissional (CRM), assinatura e carimbo.

4.10.2. Os comprovantes médicos que atestem deficiência auditiva ou visual deverão ser acompanhados dos resultados dos exames que os subsidiaram, sob pena de desconsideração.

4.11. É assegurado ao estudante com deficiência o direito de requerer, no formulário eletrônico de inscrição, acesso às tecnologias assistivas disponíveis e adaptações razoáveis para plena participação no Processo Seletivo, incluindo auxílio de intérprete de LIBRAS.

4.12. O estudante que, dentro do período das inscrições, não declarar sua deficiência ou aquele que declarar, mas não atender ao disposto neste Edital, não será considerado estudante com deficiência, para fins deste Processo Seletivo Simplificado.

4.13. A Equipe Multiprofissional da UFABC deliberará sobre os requerimentos realizados nos termos dos itens 4.10 e 4.11, confirmando o enquadramento da deficiência alegada nos termos do item 4.9.

4.13.1. A Equipe Multiprofissional da UFABC poderá, a seu critério, solicitar informações adicionais necessárias à devida avaliação biopsicossocial, por meio de documentação complementar, agendamento de entrevista ou de perícia médica presencial.

4.13.2. A deliberação da Equipe Multiprofissional da UFABC terá caráter terminativo.

4.14. O estudante cujo requerimento nos termos do item 4.10 for indeferido, poderá continuar concorrendo às vagas de ampla concorrência no Processo Seletivo.

4.15. Os estudantes que se inscreverem em vagas reservadas concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

4.16. As vagas reservadas para pessoas negras ou com deficiência serão revertidas à ampla concorrência, observada a ordem classificatória, se:

I - Não houver inscrição de estudante negro ou com deficiência;

II - Não houver estudante negro ou com deficiência aprovado; ou

III - Nenhum dos estudantes negros ou com deficiência aprovados preencherem os requisitos para realização do estágio.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Cada oportunidade de estágio contará com uma Comissão de Seleção composta por 03 (três) servidores da Unidade Administrativa demandante, sendo 2 (dois) titulares e 01 (um) suplente.

5.2. O Processo Seletivo consistirá nas seguintes etapas:

Cód. Op.	Etapas I	Etapas II
E1	Análise curricular	Entrevista
E2	Análise curricular	Entrevista
E3	Análise curricular	Não haverá
E4	Análise curricular	Entrevista
E5	Análise curricular	Entrevista
E6	Análise curricular	Entrevista
E7	Análise curricular	Entrevista
E8	Análise curricular	Entrevista
E9	Análise curricular	Entrevista

5.2.1. A Etapa I terá caráter classificatório e eliminatório e será balizada pelos critérios constantes no Anexo III.

5.2.1.1. A análise curricular consistirá na pontuação dos itens comprovados do currículo de cada candidato, até os limites constantes no Anexo III.

5.2.1.2. Cada item apresentado na análise curricular será pontuado uma única vez, ainda que se enquadre em mais de uma hipótese pontuável.

5.2.1.3. As unidades curriculares obrigatórias de curso formal não poderão ser pontuadas como cursos livres isolados na análise curricular.

5.2.1.4. O número de classificados na Etapa I obedecerá a proporção de 6 (seis) candidatos por vaga ofertada para a oportunidade de estágio.

5.2.1.5. Todos estudantes empatados dentro do limite de classificados na etapa I serão promovidos à próxima etapa.

5.2.2. A Entrevista, quando houver, consistirá em aferir:

I - Pontualidade e apresentação;

II - Linguagem e postura;

III - Interesse e motivação em atuar como estagiário; e

IV - Conhecimentos gerais e específicos.

5.2.2.1. Cada Entrevista terá duração máxima de 20 minutos, com tolerância de 05 minutos para o início em relação ao horário agendado.

5.2.2.2 O período perdido por atraso por parte do candidato, dentro do prazo de tolerância, será debitado da duração máxima da etapa II.

5.2.2.3. As entrevistas serão realizadas telepresencialmente.

5.2.2.4. As entrevistas realizadas telepresencialmente terão registro audiovisual, cujo uso ficará restrito a utilização no procedimento de heteroidentificação e análise de eventuais recursos, denúncias ou questionamentos judiciais.

5.2.2.5. O candidato deverá comprovar identidade antes de iniciar a Entrevista, exibindo documento oficial de identidade.

5.2.2.6. O período perdido por eventual interrupção de conexão por parte do candidato em entrevista telepresencial não será repostado.

5.2.2.7. Será atribuída por avaliador, nota de 0 (zero) a 10 (dez) com até 2 (duas) casas decimais, para cada candidato na Entrevista.

5.2.2. 8. A nota da Entrevista corresponderá à média simples das notas dos avaliadores, com até 2 (duas) casas decimais.

5.3. A nota final do candidato a oportunidade com duas etapas será obtida pela média simples das notas atribuídas nas etapas do processo seletivo, arredondada em até 2 (duas) casas decimais da seguinte forma:

I – Caso o algarismo da terceira casa decimal corresponda a número inferior a 5 (cinco), permanece inalterado o número da segunda casa decimal e retiram-se os posteriores;

II - Caso o algarismo da terceira casa decimal corresponda a número igual ou superior a 5 (cinco), soma-se uma unidade ao algarismo da segunda casa decimal e retiram-se os posteriores.

5.3.1. A nota da Etapa I será convertida numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) quando tiver consistido em análise de histórico sobre coeficiente de variação diferente dessa.

5.4. O estudante será considerado reprovado no processo seletivo se:

- I – Não atingir as notas mínimas de aprovação eventualmente estabelecidas no Anexo III; ou
- II – Quando houver prova síncrona, não comparecer no horário agendado, não comprovar identidade, agir com descortesia ou recusar-se à filmagem, se solicitado.

5.5. Caso ocorra empate na nota final, serão classificados sucessivamente os estudantes que:

- I - Obtiverem melhor pontuação na Etapa I;
- II - Forem beneficiários do Programa Universidade para Todos (PROUNI), Programa de Financiamento Estudantil (FIES) ou auxílio estudantil;
- III - Estejam vinculados a curso ministrado pela UFABC;
- IV - Residam no município de lotação da vaga;
- V - Tenham maior idade.

5.5.1. Caso o empate persista, a ordem de classificação dos candidatos empatados será definida em sorteio público.

6. DO RESULTADO E RECURSO

6.1. O resultado preliminar da classificação dos estudantes será divulgado no site <http://www.ufabc.edu.br>.

6.2. Caso não haja aprovados, a Comissão de Seleção poderá avaliar a conveniência e oportunidade de realizar novas convocações da lista de estudantes remanescentes da etapa I para a realização da etapa II.

6.3. O estudante que discordar da deliberação da Comissão de Seleção poderá interpor recurso por meio endereço eletrônico <http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public> (Menu Concursos/ em andamento/ área do candidato), nos prazos estabelecidos no cronograma anexo.

6.3.1. O recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo, por meio diverso ou quando não apresentar razões de legalidade ou de mérito.

6.3.2. A Comissão de Seleção analisará o recurso e se pronunciará nos prazos estabelecidos no cronograma anexo.

6.3.3. Caso a Comissão de Seleção não reconsidere sua deliberação, emitirá parecer que será encaminhado juntamente com o recurso ao Superintendente de Gestão de Pessoas, para decisão.

6.3.4. Será concedido novo prazo para recurso sobre notas atribuídas aos candidatos que tiverem o indeferimento da inscrição reconsiderado, conforme cronograma anexo.

6.4. O edital da homologação do resultado final do processo seletivo simplificado será disponibilizado no site da UFABC, conforme cronograma anexo.

6.4.1. Não será fornecido ao estudante comprovante de classificação no processo seletivo, servindo para tanto o resultado final publicado no site da UFABC.

6.4.2. Será de única e exclusiva responsabilidade do estudante inteirar-se do resultado.

7. DA CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

7.1. Os estudantes aprovados no Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade da Administração, observada estritamente a ordem de classificação e os critérios de alternância e de proporcionalidade entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos estudantes com deficiência e aos estudantes negros.

7.1.1. A convocação dos estudantes aprovados neste Processo Seletivo será realizada por mensagem para o correio eletrônico (e-mail) informado na inscrição, contendo as orientações para a efetivação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

7.1.2. Sugere-se que os candidatos verifiquem regularmente a caixa de spam e, preferencialmente, adicionem o endereço estagios.sugepe@ufabc.edu.br na lista de remetentes confiáveis, a fim de evitar que a mensagem de convocação seja interpretada como spam pelo serviço de e-mail.

7.2. Será eliminado da lista de classificados o estudante que:

I - Não atender à convocação, no prazo de 2 dias úteis;

II – Não satisfaça qualquer requisito estabelecido no item 2.5;

III - Cujas instituições de ensino oponha óbice insanável à celebração do TCE;

IV - Não inicie o estágio na data, local e demais condições estipuladas no TCE, salvo por caso fortuito, de força maior ou numa das hipóteses do art. 14 da Portaria SUGPEPE n.º 1.087/2020; ou

V – Formalize desistência do estágio.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser retificado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por decisão unilateral da UFABC, seja por motivo de interesse público, decretos governamentais, em decisão fundamentada, disponibilidade de recursos orçamentários, sem que isso implique direitos à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

8.2. Este processo seletivo será válido por 01 (um) ano, a partir da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UFABC.

8.2.1. Durante a validade deste edital, os estudantes aprovados poderão ser convocados para cumprir estágio com plano de atividades similares em outras áreas da UFABC, desde que ainda atendam aos pré-requisitos.

8.3. A realização do estágio ocorrerá mediante assinatura do TCE, celebrado entre o estudante, a UFABC e a Instituição de Ensino e não acarretará vínculo de qualquer natureza, inclusive empregatício.

8.3.1. O TCE poderá ser prorrogado, a critério da UFABC e mediante disponibilidade orçamentária, até o estagiário completar 24 (vinte e quatro) meses de atividade, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá ter o estágio renovado até o término do curso.

8.3.2. O estagiário será desligado nas hipóteses previstas no art. 18 da Portaria Sugepe nº 1087/2020.

8.3.3. A rescisão do TCE não gera qualquer direito indenizatório ao estagiário, exceto quanto ao disposto no §2º do art. 16 da Portaria Sugepe nº 1087/2020.

8.4. A supervisão do estágio será feita por um servidor da Unidade Administrativa em que o estagiário estiver lotado para a realização do estágio, conforme descrito no Anexo II.

8.4.1. A supervisão do estágio poderá ser transferida a outro servidor da Unidade Administrativa com formação ou experiência compatível com a área de conhecimento desenvolvida no curso, mediante aditamento no TCE caso incida sobre estágio já iniciado.

8.5. O período de inscrições especificado no item 1.4 poderá ser prorrogado a critério da Administração.

8.5.1. Caso haja a prorrogação no período de inscrições, o novo prazo será divulgado no site <https://ufabc.net.br/estagiosinscabertas>.

8.6. Para efeito dos prazos mencionados neste edital, será observado o horário de Brasília.

8.7. O acompanhamento das publicações, dos avisos e comunicados referentes a este processo de seleção é de responsabilidade do estudante.

8.7.1. O estudante deve manter atualizados seus endereços físico e eletrônico, bem como seus telefones de contato durante a vigência deste Processo Seletivo.

8.8. Para dúvidas referentes a este edital, o estudante deverá contatar exclusivamente o endereço eletrônico estagios.sugepe@ufabc.edu.br.

8.9. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela SUGEPE.

DIOGO FRANCISCO PAULO DA ROCHA
Superintendente de Gestão de Pessoas

ANEXO I – CÓDIGOS DE OPORTUNIDADE E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Cód. Op.	Cursos elegíveis	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas reservadas a estudantes Negros	Vagas reservadas a estudantes PCD	Vagas totais	Unidade Administrativa / Campus	Carga horária
E1	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.), INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.), SECRETARIADO EXECUTIVO (Bach.), LICENCIATURA - LETRAS, ADMINISTRAÇÃO (Bach.), ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Bach.), RELAÇÕES PÚBLICAS (Bach.)	*	*	*	1	Gabinete da Reitoria / Assessoria Executiva da Reitoria (Santo André)	30h, das 10h às 16h, de seg. a sex.
E2	COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Bach.); COMUNICAÇÃO SOCIAL - RELAÇÕES PÚBLICAS (Bach.); INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.); INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.); LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS HUMANAS; LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS.	*	*	*	1	Assessoria de Comunicação e Imprensa / Seção de Redes Sociais e Portal (Santo André)	30h, das 10h às 16h, de seg. a sex.
E3	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.); INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.); LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS HUMANAS; LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS.	*	*	*	1	Núcleo Educacional de Tecnologia e Línguas (Santo André)	30h, das 11h às 17h, de seg. a sex.

Cód. Op.	Cursos elegíveis	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas reservadas a estudantes Negros	Vagas reservadas a estudantes PCD	Vagas totais	Unidade Administrativa / Campus	Carga horária
E4	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.); INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.); LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS HUMANAS; LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS.	*	*	*	1	Pró-reitoria de Extensão e Cultura / Divisão Administrativa (Santo André)	20h, das 13h às 17h, de seg. a sex.
E5	RELAÇÕES INTERNACIONAIS (Bach.); INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.); RELAÇÕES INTERNACIONAIS (Bach.); ADMINISTRAÇÃO (Bach.).	*	*	*	3	Assessoria de Relações Internacionais / Divisão de Mobilidade e Administração (Santo André)	30h, das 10h às 16h, de seg. a sex.
E6	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.); INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.); POLÍTICAS PÚBLICAS (Bach.); ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Bach.); ADMINISTRAÇÃO (Bach.); SECRETARIADO E ASSESSORIA INTERNACIONAL (CST); GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (CST).	*	*	*	1	Superintendência de Gestão de Pessoas / Divisão de concursos (Santo André)	30h, das 08h30 às 14h30, de seg. a sex.

Cód. Op.	Cursos elegíveis	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas reservadas a estudantes Negros	Vagas reservadas a estudantes PCD	Vagas totais	Unidade Administrativa / Campus	Carga horária
E7	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.); ENGENHARIA DE ENERGIA (Bach.); ENGENHARIA CIVIL (Bach.); ENGENHARIA DE GESTÃO (Bach.); ENGENHARIA DE INSTRUMENTAÇÃO, AUTOMAÇÃO E ROBÓTICA (Bach.); INSTALAÇÕES ELÉTRICAS (CST); CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS (CST); ENGENHARIA ELÉTRICA (Bach.); CONSTRUÇÃO CIVIL (CST); ARQUITETURA E URBANISMO (Bach.)	*	*	*	1	Prefeitura Universitária/ Divisão Técnica (São Bernardo do Campo)	20h, das 13h às 17h, de seg. a sex.
E8	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.); CONSTRUÇÃO CIVIL (CST); ARQUITETURA E URBANISMO (Bach.); ENGENHARIA (Bach.); INSTALAÇÕES ELÉTRICAS (CST); SISTEMAS ELÉTRICOS (CST); CONTROLE DE OBRAS (CST); GESTÃO AMBIENTAL (CST); HIDRÁULICA E SANEAMENTO AMBIENTAL (CST); REFRIGERAÇÃO, VENTILAÇÃO E AR CONDICIONADO (CST).	*	*	*	5	Superintendência de Obras / Divisão de Obras (Santo André)	30h, das 09h às 12h e das 13h às 16h, de seg. a sex.
E9	ENSINO MÉDIO REGULAR	*	*	*	1	Prefeitura Universitária / Divisão de Serviços (Santo André)	30h, das 11h às 14h e das 14h15 às 17h15, de seg. a sex.

* Vide item 2.6.1

ANEXO II – PLANO DE ATIVIDADES E SUPERVISORES

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E1	Auxílio necessário para a organização e realização de eventos; Suporte em atividades operacionais diárias e rotineiras; Elaboração de documentos no SIPAC e pacote Office (word, excel); Atendimento ao público (telefone, google chat, whats e presencial); Preencher formulários em sistemas (SIG, Central de Serviço, SCDP); Serviços internos e externos (retirada demateriais e documentos).	Conhecer sistemas de gestão e processos internos; Alinhar conhecimentos técnicos e práticos; Capacitação para uma visão estratégica de suas responsabilidades; Aprender a trabalhar em equipe; Capacidade de concentração, de lidar com o público e organização; Visão ampla da hierarquia e estrutura administrativa de órgão público; Convívio na prática com atividades.	Secretário Executivo / Graduada em Secretariado Executiva, pós-graduada em gestão e mestre em Administração.
E2	Suporte as atividades de redes sociais; Suporte as coberturas de eventos institucionais; Suporte ao atendimento via redes sociais institucionais; Suporte na administração das demandas de Comunicação; Suporte na gestão de crises em Comunicação.	Vivência em Assessoria de Comunicação e Imprensa de uma grande instituição de ensino; Contato direto com profissionais de Comunicação Social; Planejamento de estratégias de Comunicação e gestão de crises institucionais; Organização de eventos; Produção de conteúdo para redes sociais.	Tecnólogo - Área: Produção Multimídia / Bacharel em Mídias Digitais e Pós-graduado em Marketing. Experiência com comunicação, estratégias de marketing digital, administração e gerenciamento de redes sociais, design gráfico para impressão e para web, e web design - construção e gerenciamento de sites e blogs

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E3	<p>Suporte a atividades administrativas e de comunicação; Suporte a atividades de elaboração de relatórios e levantamentos de dados, por meio de interpretação de dados, redação de textos e elaboração de gráficos, entre outros; Suporte a atividades de bolsistas, por meio de acompanhamento de cronogramas, elaboração e revisão de documentos, comunicação com coordenadores das ações e discentes da universidade, utilizando pacote Office, ferramentas on-line, e-mail e telefone; Organização, movimentação e registro de processos e documentos; Organizar reuniões e manter contato com bolsistas e coordenadores; Atendimento telefônico, presencial e/ou eletrônico; Assistência e assessoramento à Chefia da área e equipe; Organizar, com a ajuda da coordenadora, processos seletivos de bolsistas e alunos.</p>	<p>Uso de tecnologias educacionais no Ensino Superior; Controle de documentos em planilhas eletrônicas; Relacionamento interpessoal; Elaboração de comunicados oficiais; Vivência de trabalho em equipe de forma colaborativa e proativa; Desenvolvimento de atividades didáticas no Moodle; Conhecimento prático sobre o desenvolvimento de processos do setor público em todas as suas etapas.</p>	<p>Professor do Magistério Superior</p>
E4	<p>Auxiliar nas atividades administrativas, Auxiliar na elaboração dos processos licitatórios, elaborando pesquisas de mercado junto aos fornecedores, consultas a internet, emissão de certidões, Cooperar no recebimento, separação, conferência e entrega de materiais dos projetos apoiados pela ProEC, Auxiliar no controle de relatórios, com levantamento e tabulação de dados, Colaborar na redação e digitação de documentos em geral, Atendimento telefônico, e-mails.</p>	<p>Possibilitar o aprendizado na prática, Trabalho em equipe de forma colaborativa e proativa; Censo de responsabilidade do trabalho executado, Vivência profissional antes de terminar a graduação, Aprendizado de habilidades fundamentais, Chegar ao mercado de trabalho mais preparado, Conhecimento da gestão administrativa e da estrutura organizacional da UFABC.</p>	<p>Assistente em Administração / Administração. Especialização em Gestão Pública. Experiência na área administrativa UFABC</p>

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E5	<p>Apoiar no levantamento das vagas e informações para editais de mobilidade de instituições parceiras; Comunicar-se com as instituições parceiras sobre o recebimento e permanência de estudantes no exterior; Prestar informações sobre solicitação de vistos para o exterior e documentos comprobatórios da mobilidade; Apoiar o aceite de estudantes e visitantes internacionais nos programas de mobilidade; Apoiar o registro de estudantes de mobilidade; Prestar informações sobre visto e permanência junto à Polícia Federal; Produzir conteúdos para mídias sociais em português e inglês; Atualizar nos sistemas internos informações sobre acordos geridos pela área; Apoiar a negociação com instituições do exterior sobre renovação de acordos; Auxiliar no processo de formalização de acordos internacionais.</p>	<p>Utilização na prática de conceitos do direito internacional público e privado, Prática em conceitos migratórios, Trabalho em equipe, Compreensão sobre o funcionamento, estrutura e hierarquia de instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, Funcionamento de Organismos e Associações Internacionais.</p>	<p>Assistente em Administração / Bacharela em Administração</p>
E6	<p>Auxílio na preparação logística de eventos como concursos e processos seletivos; Intermediação de atendimento de usuários por e-mail, telefone e presencialmente; Levantamento de informações e elaboração de relatórios sob demanda; Elaboração de documentos em modelos pré-concebidos; Organização de documentos emitidos e instrução de processos.</p>	<p>Logística de concursos públicos e processos seletivos, Regulamentação de concursos e processos seletivos, Rotinas de gestão pública de pessoas, Ambiente organizacional no serviço público federal.</p>	<p>Assistente em Administração / Tecnólogo em Processo Gerenciais, com 12 anos de experiência no serviço público</p>

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E7	Apoio a fiscalização; Participação em reuniões; Abertura de chamados; Gestão da manutenção; Análise de normas técnicas; Repositório de normas; Apoio na organização e revisão de projetos técnicos, AutoCAD; Apoio à vistorias; Participação em vistorias; Visita técnica à edificações; Apoio à gestão energética e recursos hídricos, Plataforma de gestão.	Ampliação do conhecimento em manutenção predial, Conhecimento das formas de contratação na Adm. Pública, Desenvolvimento de habilidades interpessoais, Expansão da capacidade técnica e analítica, Desenvolvimento de habilidades em software de gestão, Desenvolvimento de habilidade no AutoCAD.	Engenheiro - Área: Civil / Engenheira Civil, Licenciada em Matemática e Física, Mestre em Educação e Doutora em Ciências Humanas.
E8	Acompanhamento de serviços de campo e fiscalização de obras; Levantamento de dados em campo para diagnóstico diversos; Apoio à conferência de serviços executados (medição de serviços); Emissão de Relatórios Técnicos e Fotográficos; Execução de Estudos/Projetos (peças gráficas) em AutoCad; Apoio à orçamentação de produtos e de serviços técnicos; Elaboração de planilhas e de documentos de controle de serviços; Apoio à análise de documentação técnica e ao recebimento de Obras.	Vivência e o dia a dia de obras, Prática na medição de serviços e controle de qualidade de obras, Metodologias utilizadas para a execução das instalações em geral, Ações para realização de fiscalização e gerenciamento de obras, Desenvolvimento e Análise de Projetos, Gestão de Contratos de Serviços de Engenharia, Orçamentação.	Engenheiro - Área: Civil
E9	Recebimento, preparação e envio de malotes e correspondências intercampi; Recebimento e envio de correspondências/mercadorias de transportadoras; Registros em sistemas online e planilhas Excel; Participação de cursos online para desenvolvimento profissional; Acompanhamento de emails institucionais e encaminhamento de demandas; Atendimento ao público.	Gerenciamento de documentos e mercadorias, Conhecimentos de computação, principalmente pacote office, Relacionamento interpessoal, Responsabilidade Institucional, Gestão de tempo.	Assistente em Administração / Administradora



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO III – BAREMA DA ANALISE CURRICULAR

OPORTUNIDADE E1				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
<i>GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem</i>				
A01	Curso técnico no eixo Desenvolvimento Educacional e Social ou Gestão e Negócios conf. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª Edição.	Por evento	3,00	5
A02	Cursos de softwares correlatos ao plano de atividades do estágio ou suíte de escritórios (como pacote Office)	Cada 10h	0,50	
A03	Outros Cursos correlatos ao plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,40	
A04	Cursos profissionais de relação indireta com o plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,30	
A05	Congressos, seminários, fóruns, workshops e eventos correlatos ao plano de atividades do estágio de no mínimo 6h	Por evento	0,20	
<i>GRUPO B - Conhecimentos em línguas</i>				
B01	Curso de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Cada 20h	0,20	2
B02	Curso de língua inglesa	Cada 20h	0,20	
B03	Curso de outras línguas estrangeiras	Cada 20h	0,20	
<i>GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria</i>				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C03	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,30	
TOTAL DA PROVA				10,00
NOTA FINAL MÍNIMA DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO				5,00



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

OPORTUNIDADE E2				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
<i>GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem</i>				
A01	Ano de graduação concluído	Por ano	1,50	5
A02	Certificado(s) de cursos ligados à comunicação, marketing digital, redação, entre outros.	Por ano	1,50	
A03	Certificado(s) de cursos de capacitação em design gráfico, softwares para edição de imagens, softwares para ilustração, entre outros similares.	Cada 10h	0,75	
A04	Certificado(s) de curso livre de pacote office (Word, Excel e PowerPoint) ou similares em softwares livres	Cada 10h	0,75	
A05	Certificado(s) de outros cursos que possuam relação direta com o ambiente organizacional do estágio, como cursos de capacitação em softwares de organização, ferramentas de comunicação e/ou produtividade.	Por evento	0,50	
<i>GRUPO B - Conhecimentos em línguas</i>				
B01	Curso de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Cada 20h	0,20	2
B02	Curso de língua inglesa	Cada 20h	0,20	
B03	Curso de Espanhol	Cada 20h	0,20	
<i>GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria</i>				
C01	Apresentação de trabalhos práticos de inserção de conteúdo em plataformas digitais (sites, blogs, redes sociais), comprovada por experiências pessoais ou profissionais anteriores.	Por item	1,00	3
C02	Experiência anterior em ambientes equivalentes ao da vaga ofertada pela UFABC.	Por mês	1,00	
C03	Apresentação de portfólio com apresentação de trabalhos que demonstrem a habilidade para criação gráfica e edição de imagens.	Por item	1,00	
TOTAL DA PROVA				10,00
NOTA FINAL MÍNIMA DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO				5,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OPORTUNIDADE E3				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
<i>GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem</i>				
A01	Curso técnico no eixo Desenvolvimento Educacional e Social ou Gestão e Negócios conf. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª Edição	Por evento	2,00	5
A02	Cursos de softwares correlatos ao plano de atividades do estágio ou suíte de escritórios (como pacote Office)	Cada 10h	1,00	
A03	Outros Cursos correlatos ao plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,50	
A04	Cursos profissionais de relação indireta com o plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,30	
A05	Congressos, seminários, fóruns, workshops e eventos correlatos ao plano de atividades do estágio de no mínimo 6h	Por evento	0,20	
<i>GRUPO B - Conhecimentos em línguas</i>				
B01	Curso de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Cada 20h	0,20	2
B02	Curso de língua inglesa	Cada 20h	0,20	
B03	Curso de outras línguas estrangeiras	Cada 20h	0,10	
<i>GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria</i>				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C03	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,30	
TOTAL DA PROVA				10,00
NOTA FINAL MÍNIMA DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO				5,00



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

OPORTUNIDADE E4				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
<i>GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem</i>				
A01	Cursos de softwares correlatos ao plano de atividades do estágio ou suíte de escritórios (como pacote Office)	Cada 10h	0,50	5
A02	Outros Cursos correlatos ao plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,50	
A03	Cursos profissionais de relação indireta com o plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,10	
A04	Congressos, seminários, fóruns, workshops e eventos correlatos ao plano de atividades do estágio de no mínimo 6h	Por evento	0,10	
<i>GRUPO B - Conhecimentos em línguas</i>				
B01	Curso de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Cada 20h	0,20	2
B02	Curso de língua inglesa	Cada 20h	0,20	
B03	Curso de outras línguas estrangeiras	Cada 20h	0,10	
<i>GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria</i>				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,10	
C03	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,10	
TOTAL DA PROVA				10,00
NOTA FINAL MÍNIMA DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO				5,00



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

OPORTUNIDADE E5				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
<i>GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem</i>				
A01	Curso técnico no(s) eixo(s) Desenvolvimento Educacional e Social ou Gestão e Negócios conf. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª Edição	Por evento	0,50	3
A02	Cursos de correlatos ao plano de atividades do estágio ou suíte de escritórios (como pacote Office, comunicação em mídias sociais, produção de textos)	Por evento	0,50	
A03	Outros Cursos correlatos ao plano de atividades do estágio	Por evento	0,40	
<i>GRUPO B - Conhecimentos em línguas</i>				
B01	Curso de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Cada 50h	0,10	6
B02	Curso de língua	Cada 40h	0,50	
B03	Curso de outras línguas estrangeiras	Cada 50h	0,10	
<i>GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria</i>				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por semestre	0,50	1
C02	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por evento	0,20	
TOTAL DA PROVA				10,00
NOTA FINAL MÍNIMA DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO				6,50



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OPORTUNIDADE E6				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
<i>GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem</i>				
A01	Curso técnico no eixo Desenvolvimento Educacional e Social ou Gestão e Negócios conf. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª Edição	Por evento	2,50	6
A02	Cursos de softwares correlatos ao plano de atividades do estágio ou utilitários de escritórios (p. ex. MS Office)	Cada 20h	0,30	
A03	Cursos livres na área de gestão pública ou direito administrativo	Cada 20h	0,30	
A04	Outros cursos livres correlatos ao plano de atividades do estágio	Cada 20h	0,20	
A5	Cursos profissionais de relação indireta com o plano de atividades do estágio	Cada 20h	0,10	
A6	Congressos, seminários, fóruns, workshops e eventos correlatos ao plano de atividades do estágio de no mínimo 6h	Por evento	0,10	
<i>GRUPO B - Conhecimentos em línguas</i>				
B01	Curso de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Cada 20h	0,20	2
B02	Curso de língua inglesa	Cada 20h	0,20	
B03	Curso de outras línguas estrangeiras	Cada 20h	0,10	
<i>GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria</i>				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,30	2
C02	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C03	Produção intelectual própria redigida em língua padrão (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,20	
TOTAL DA PROVA				10,00
NOTA FINAL MÍNIMA DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO				4,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OPORTUNIDADE E7				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
<i>GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem</i>				
A01	Curso técnico no eixo Infraestrutura conf. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª Edição	Por evento	3,00	5
A02	Cursos de softwares correlatos ao plano de atividades do estágio ou suíte de escritórios (como pacote Office)	Cada 10h	0,50	
A03	Outros Cursos correlatos ao plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,40	
A04	Cursos profissionais de relação indireta com o plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,30	
A05	Congressos, seminários, fóruns, workshops e eventos correlatos ao plano de atividades do estágio de no mínimo 6h	Por evento	0,20	
<i>GRUPO B - Conhecimentos em línguas</i>				
B01	Curso de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Cada 20h	0,20	2
B02	Curso de língua inglesa	Cada 20h	0,20	
B03	Curso de outras línguas estrangeiras	Cada 20h	0,10	
<i>GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria</i>				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C03	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,30	
TOTAL DA PROVA				10,00
NOTA FINAL MÍNIMA DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO				5,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OPORTUNIDADE E8				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
<i>GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem</i>				
A01	Curso técnico profissionalizante no eixo de infraestrutura. Obs: limite de pontuação máxima neste item igual a 3,00.	Por ano	1,00	5
A02	Curso de softwares CAD (Ex.: AutoCAD, Revit, etc.). Obs: Limite de pontuação máxima neste item igual a 2,00.	Cada 10h	0,50	
A03	Curso de softwares de planilhas eletrônicas (Ex: Excel, etc.). Obs: Limite de pontuação máxima neste item igual a 2,00.	Cada 10h	0,50	
A04	Curso de softwares de gestão de projetos (Ex: MS Project, Gantt Project, etc.). Obs: Limite de pontuação máxima neste item igual a 2,00.	Cada 10h	0,50	
A05	Curso de orçamentação de obras. Obs: Limite de pontuação máxima neste item igual a 2,00.	Cada 10h	0,50	
A06	Demais cursos de relação direta com o ambiente organizacional do estágio. Obs: Limite de pontuação máxima neste item igual a 2,00.	Por item	0,50	
A07	Participação em congressos, seminários, fóruns, workshops e eventos correlatos no eixo da Construção Civil. Obs: Limite de pontuação máxima neste item igual a 1,00.	Por evento	0,25	
<i>GRUPO B - Conhecimentos em línguas</i>				
B01	Curso de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Cada 20h	0,50	1
B02	Curso de língua estrangeira	Cada 20h	0,20	
<i>GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria</i>				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	4
C02	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por mês	0,50	
TOTAL DA PROVA				10,00
NOTA FINAL MÍNIMA DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO				5,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OPORTUNIDADE E9				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
<i>GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem</i>				
A01	Cursos de softwares correlatos ao plano de atividades do estágio (como pacote Office)	Cada 10h	0,50	5
A02	Outros Cursos correlatos ao plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,50	
A03	Cursos profissionais de relação indireta com o plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,40	
<i>GRUPO B - Conhecimentos em línguas</i>				
B01	Curso de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Cada 20h	0,20	2
B02	Curso de língua inglesa	Cada 20h	0,20	
B03	Curso de outras línguas estrangeiras	Cada 20h	0,20	
<i>GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria</i>				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C03	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,30	
TOTAL DA PROVA				10,00
NOTA FINAL MÍNIMA DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO				5,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Fase do Processo	Prazo	Forma/local
Fase I – Período de Inscrições	Conforme item 1.4	http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public (Menu Concursos / Concursos Abertos)
Fase II - Publicação da Portaria de designação da(s) Comissão(ões) de Seleção	Até 15 dias após o término da Fase I	https://www.ufabc.edu.br/concursos/estagios
Fase III - Divulgação do resultado da Etapa I de avaliação	Até 20 dias após a Fase II	https://www.ufabc.edu.br/concursos/estagios
Fase IV - Submissão de recursos contra resultado da Etapa I de avaliação	1 dia útil após a publicação da Fase III	http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public (Menu Concursos/em andamento/área do candidato)
Fase V – Resposta ao(s) recurso(s) interposto(s) na Fase IV e Convocação para realização das provas da Etapa II	Até 14 dias úteis após o prazo da Fase IV	https://www.ufabc.edu.br/concursos/estagios
Fase VI – realização da Etapa II	Até 10 dias a partir da Fase V	Conforme convocação publicada em https://www.ufabc.edu.br/concursos/estagios
Fase VII – Publicação do resultado preliminar do Processo Seletivo	Até 15 dias após o término da fase VI	https://www.ufabc.edu.br/concursos/estagios
Fase VIII - Submissão de Pedido de Recurso contra resultado da fase VI	1 dia útil após Fase VII	http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public (Menu Concursos/em andamento/área do candidato)
Fase IX - Divulgação da conclusão da análise do recurso contra o Resultado Preliminar	Até 4 dias úteis a partir da fase VIII	http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public (Menu Concursos/em andamento/área do candidato)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Fase do Processo	Prazo	Forma/local
Fase X - Realização da avaliação por equipe multiprofissional para candidato com deficiência e/ou sessão de heteroidentificação para candidatos autodeclarados negros	Até 30 dias da Fase IX	conforme convocação em https://www.ufabc.edu.br/contornos/estagios
Fase XI - Pedido de reconsideração da comissão de heteroidentificação	Até 03 dias da realização da sessão de heteroidentificação para candidatos autodeclarados negros	E-mail estagios.sugepe@ufabc.edu.br
Fase XII - Resposta de pedido de reconsideração da comissão de heteroidentificação	Até 15 dias da Fase XI	E-mail estagios.sugepe@ufabc.edu.br
Fase XIII - Homologação do Resultado Final	Até 15 dias da Fase XII	Boletim de Serviço e https://www.ufabc.edu.br/contornos/estagios

* Este cronograma poderá ser alterado conforme conveniência da Administração.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO DE DADOS ACADÊMICOS

(preencha e junte à documentação da inscrição; não é necessário imprimir ou assinar)

CPF:	Nome do candidato(a):						
Nome do curso:							
Modalidade do curso (selecione modalidade do curso)							
Nome da instituição de Ensino:							
Endereço(s) das atividades curriculares presenciais:							
Telefone do setor de estágios da Instituição de Ensino:				E-mail do setor de estágios da Instituição de Ensino:			
Número de matrícula:				Ano/Semestre atual:			
Mês / Ano de início do curso:				Mês / Ano do término previsto do curso:			
Dias de aulas (presenciais ou síncronas):	<input type="checkbox"/> seg	<input type="checkbox"/> ter	<input type="checkbox"/> qua	<input type="checkbox"/> qui	<input type="checkbox"/> sex	<input type="checkbox"/> sáb	<input type="checkbox"/> dom
Horário de início de aulas:							
Horário de término de aulas:							
Horário de início do 2º turno de aulas (se houver)							
Horário de término do 2º turno de aulas (se houver)							
Declaro-me beneficiário do Programa Universidade para Todos (PROUNI), Programa de Financiamento Estudantil (FIES) ou auxílio estudantil para fins de aplicação do critério de desempate previsto no item 5.6, II: (indique sua condição) <i>(obrigatório juntar comprovante na documentação, conf. item 3.2, IV)</i>							
Observações (para esclarecimentos adicionais, como p.ex. informar se aulas remotas são exclusivamente assíncronas):							

O candidato inscrito no Processo Seletivo compromete-se com a veracidade das informações declaradas, sob pena de desclassificação em caso de falsidade constatada, nos termos do edital, sem prejuízo das sanções ético-disciplinares cabíveis.