



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

EDITAL Nº 34/2024 - SUGEPE (11.01.28)

Nº do Protocolo: 23006.024068/2024-13

Santo André-SP, 12 de Novembro de 2024

(Assinado digitalmente em 12/11/2024 16:26)

FABIO SENIGALIA

SUPERINTENDENTE - SUBSTITUTO (Substituto)

SUGEPE (11.01.28)

Matrícula: 2932735

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ufabc.edu.br/documentos/> informando seu número: **34**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **12/11/2024** e o código de verificação: **93b61f1df8**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

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

O SUBSTITUTO EVENTUAL DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), designado pela Portaria de Pessoal da Reitoria nº 733, de 04/10/2021, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 189, de 05/10/2021, 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 SUGEPE nº 3920, de 28 de dezembro de 2023 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 22 de novembro a 06 de dezembro de 2024, 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 15 (quinze) 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 Superior:

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

Av. dos Estados, 5001 – Bairro Bangu - Santo André - SP · CEP 09280-560
Bloco A · Torre 1 · 2º andar · Fone: (11) 3356-7556
estagios.sugepe@ufabc.edu.br

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

2.1.3. A **duração inicial do estágio será de 1 (ano) ou até o término do curso (duração mínima de 6 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 – Cópia digitalizada, colorida, do documento oficial com foto (frente e verso);

III - Curriculum vitae ou lattes;

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

V – Carta de apresentação; e

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

3.2.1. 10.2 Consideram-se documentos oficiais de identificação:

I. Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal;

II. Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997;

III. Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;

IV. Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018;

V. Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;

VI. Passaporte;

VII. Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; ou

VIII. Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. 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, com composição mínima de 05 (cinco) membros e quórum de maioria simples.

4.3.1. A heteroidentificação consistirá na confirmação da autodeclaração do candidato mediante identificação, na fotografia do documento oficial, de traços fenotípicos que o caracterizem como de cor preta ou parda.

4.3.2. A comissão poderá, a seu critério, convocar os candidatos cujas autodeclarações não possam ser confirmadas pela análise fotográfica para sessão presencial ou telepresencial,

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. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo consistirá em:

I - Avaliação curricular; e

II - Avaliação de Carta de Apresentação.

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

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

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

5.5. A Comissão de seleção atribuirá uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) com 2 (duas) casas decimais para cada candidato na Avaliação curricular.

5.6. A avaliação da Carta de Apresentação, consistirá em aferir:

I - Domínio da escrita formal em língua portuguesa e capacidade de argumentação;

II - Alinhamento da motivação e dos interesses do estudante com o plano de atividades e missão institucional da Unidade concedente; e

III - Potencial de aprofundamento prático de conhecimentos gerais e específicos apresentados pelo estudante.

5.7. O Processo Seletivo de estágio remunerado (não obrigatório) será conduzido por pelo menos 1 (um) servidor indicado pela Área Demandante.

5.8. Cada avaliador atribuirá uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) com até 2 (duas) casas decimais para cada candidato na Avaliação de Carta de Apresentação.

5.9. A nota final do candidato será definida pela média simples das notas atribuídas na Avaliação curricular e na Avaliação de Carta de Apresentação, 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.

5.10. O estudante será considerado reprovado no processo seletivo caso não atinja as notas mínimas de aprovação eventualmente estabelecidas no Anexo III.

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

I - Forem beneficiários do Programa Universidade para Todos (PROUNI), Programa de Financiamento Estudantil (FIES) ou auxílio estudantil;

II - Estejam vinculados a curso ministrado pela UFABC;

III - Residam no município de lotação da vaga;

IV - Tenham maior idade.

5.12. 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>.

6.3. 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 3 dias úteis;

II – Não satisfaça qualquer requisito estabelecido no item 2.5;

III - Cuja instituição 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 SUGEPE 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.

FABIO SENIGALIA

Substituto Eventual do 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	COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO (Bach.) ; INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.); INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES - BI/LI (Bach.); COMUNICAÇÃO SOCIAL - RELAÇÕES PÚBLICAS (Bach.).	*	*	*	01	Assessoria de Comunicação e Imprensa - Divisão de Criação e Atendimento (Santo André)	30h, das 11h às 17h, 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, MARKETING DIGITAL (CST).	*	*	*	01	Assessoria de Comunicação e Imprensa - Seção de Redes Sociais e Portal (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
E3	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.), INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.), CIÊNCIAS ECONÔMICAS (Bach.), LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS, BIOTECNOLOGIA (Bach.), LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS HUMANAS.	*	*	*	01	Pró-Reitoria de Pesquisa - Biotério (Santo André)	30h, das 09h às 15h, de seg. a sex.
E4	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.), POLÍTICAS PÚBLICAS (Bach.), FILOSOFIA (Bach.), GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Bach.), GESTÃO PÚBLICA (CST).	*	*	*	01	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas - Coordenadoria de Assuntos Comunitários (Santo André)	30h, das 12h às 18h, de seg. a sex.
E5	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.), INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.), ADMINISTRAÇÃO (Bach.), ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Bach.), SECRETARIADO (CST), GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (CST).	*	*	*	01	Prefeitura Universitária – Divisão de Serviços (Santo André)	30h, das 09h às 12h e das 12h15 às 15h15, 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
E6	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.), ENGENHARIA CIVIL (Bach.), ENGENHARIA DE ENERGIA (Bach.), ENGENHARIA DE GESTÃO (Bach.), ENGENHARIA DE DE INSTRUMENTAÇÃO, AUTOMAÇÃO E ROBÓTICA (Bach.), INSTALAÇÕES ELÉTRICAS (CST), CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS (CST), CONSTRUÇÃO CIVIL (CST), ARQUITETURA E URBANISMO (Bach.), ENGENHARIA ELÉTRICA (Bach.).	*	*	*	01	Prefeitura Universitária – Divisão Técnica da PU - (São Bernardo do Campo)	20h, das 13h às 17h, de seg. a sex.
E7	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.), INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.), LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS HUMANAS, LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS.	*	*	*	01	Pró-Reitoria de Graduação (Santo André)	30h, das 10h45 às 12h30 e das 12h45 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
E8	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.), INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.), LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS HUMANAS, LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS (Bach.), ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Bach.), ADMINISTRAÇÃO (Bach.).	*	*	*	01	Pró-Reitoria de Pós-Graduação - Coordenadoria Orçamentária e Financeira (Santo André)	30h, das 09h às 12h30 e das 13h30 às 16h, de seg. a sex.
	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.), INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.), LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS HUMANAS, LICENCIATURA - INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS, ENGENHARIA DE GESTÃO (Bach.), CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (Bach.), POLÍTICAS PÚBLICAS (Bach.), ADMINISTRAÇÃO (Bach.), ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Bach.), GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Bach.)	*	*	*	01	Núcleo de Tecnologia da Informação - Divisão de Suporte (Santo André)	30h, das 09h às 12h30 e das 13h30 às 16h, de seg. a sex.
E9							

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
E10	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.), INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.), RELAÇÕES INTERNACIONAIS (Bach.).	*	*	*	01	Secretaria Geral / Divisão de Registro de Diplomas (Santo André)	30h, das 09h às 12h e das 13h às 16h, de seg. a sex.
E11	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.), INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.), ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Bach.), AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO (CST), GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (CST).	*	*	*	01	Superintendência de Gestão de Pessoas / Divisão de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal (Santo André)	30h, das 08h às 14h, 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
E12	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.),	*	*	*	01	Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas / Divisão Acadêmica do CECS	30h, das 13h às 19h, de seg. a sex.
	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.),						
	LICENCIATURA -						
	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS HUMANAS, LICENCIATURA -						
E13	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS,	*	*	*	02	Gabinete da Reitoria Assessoria Executiva (Santo André)	30h, das 10h às 13h e das 14h às 17h, de seg. a sex.
	PLANEJAMENTO TERRITORIAL (Bach.), POLÍTICAS PÚBLICAS (Bach.), ENGENHARIA DE GESTÃO (Bach.), CIÊNCIAS ECONÔMICAS (Bach.), ENGENHARIA AMBIENTAL E URBANA (Bach.).						
	SECRETARIADO EXECUTIVO (Bach.), ADMINISTRAÇÃO (Bach.), COMUNICAÇÃO E MARKETING (Bach.), LICENCIATURA - LETRAS,						
	LETRAS (Bach.), COMUNICAÇÃO SOCIAL - RELAÇÕES PÚBLICAS (Bach.), SECRETARIADO EXECUTIVO (CST).						
E14	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Bach.),	*	*	*	01	Pró-Reitoria de Pós-Graduação – Divisão Acadêmica (Santo André)	30h, das 09h às 12h e das 13h às 16h, de seg. a sex.
	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (Bach.),						
	ADMINISTRAÇÃO (Bach.),						
	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Bach.)						

* Vide item 2.6.1

ANEXO II – PLANO DE ATIVIDADES E SUPERVISORES

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E1	Elaboração de textos noticiosos e de divulgação de ações da UFABC para público interno e externo; Produção de fotos e imagens noticiosas e de divulgação de ações da UFABC; Produção de releases; Agendamento e acompanhamento de entrevistados; Apoio no atendimento à imprensa; Alimentar planilhas com dados referentes à notícias relacionadas a UFABC na imprensa; Criar newsletter com notícias da imprensa que mencionam a UFABC (clipping); Executar outras tarefas supervisionadas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Conhecer sistemas de gestão e processos internos; Alinhar conhecimentos técnicos e práticos; Capacitação p/ uma visão estratégica de suas responsabilidades; Trabalho em equipe; Capacidade de concentração, de lidar com o público e organização; Visão ampla da hierarquia e estrutura adm. de órgão público; Prática de redação oficial; Experiência na organização de eventos e suas diferentes etapas.	Jornalista

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
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, Ética de trabalho no setor público.	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	Contatar empresas por telefone e/ou email para realização de orçamento de compra, Organizar documentação geral do biotério, Controlar os estoques dos biotérios através de planilha manual, Criar, organizar e atualizar as planilhas de excel dos estoques e compras, Gerar por impressão e organizar em gavetas as etiquetas de uso do biotério , Manter atualizado o quadro semanal de avisos/atividades, Auxiliar no atendimento e controle de acesso dos usuários dos biotérios, Executar outras tarefas supervisionadas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional	Organização e planejamento de planilhas, Controlar o uso de verba de cartão pesquisador, Familiaridade de Acesso a sistemas de compra e licitação do governo federal, Desenvolvimento de relacionamento interpessoal através do contato com usuários de diferentes níveis e setores da UFABC, Participação na discussão de processos operacionais para melhoria do biotério.	Professor do Magistério Superior / Biólogo com doutorado em Imunologia e pós-doutorado em imunologia. Professor da UFABC desde 2018. Atualmente coordena o biotério de Santo André da UFABC

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E4	Acompanhar e alimentar mídias sociais e sistemas de gestão, Realizar atividades de secretaria (redação de doc, acompanhamento de espaços e serviços, etc.), Realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos, Auxiliar na relação com as entidades estudantes, Auxiliar no mapeamento e monitoramento das ações afirmativas, Executar outras tarefas supervisionadas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Conhecimento sobre o ciclo de proposição de política afirmativa, Conhecimento sobre estrutura organizacional e de gestão da Pró-reitoria, Domínio das rotinas administrativas da Pró-reitoria, Conhecimento sobre a implementação das medidas afirmativas,	Assistente em Administração / Gestora Pública, especialização em administração pública, mestrado em Política Pública de Ação Afirmativa
E5	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, Instrução de processos, Organização de documentos emitidos, Executar outras tarefas supervisionadas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Gerenciamento de documentos e mercadorias, Conhecimentos de computação, principalmente pacote office, Relacionamento interpessoal, Responsabilidade Institucional, Gestão de tempo, Rotinas de gestão pública e ambiente organizacional no serviço público federal.	Assistente em Administração / Administradora

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E6	Apoio a fiscalização/Participação em reuniões/ Computador-Sala, Abertura de chamados/ Gestão da manutenção/Computador-tel, Análise de normas técnicas/Repositório de normas/ Computador, Apoio na organização e revisão de projetos técnicos/AutoCAD/Comput, Apoio à vistorias/Participação em vistorias/Visita técnica à edificações, Apoio à gestão energética e recursos hídricos/Plataforma de gestão/ Computador.	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 / Engenharia Civil, Licenciada em Matemática e Física, Mestre em Educação para a Ciência e Doutora em Ciências Humanas e Sociais

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E7	De forma presencial, atuar no atendimento ao público, Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, em vários gêneros textuais, Auxiliar nas atividades administrativas gerais, Auxiliar nas atividades relacionadas ao apoio de reuniões do Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais do Magistério da Educação Básica (COMFOR-UFABC), Auxiliar nas atividades relacionadas ao apoio de reuniões da Comissão de Graduação (CG), Auxiliar nas providências para a realização das cerimônias de formatura, Executar outras tarefas supervisionadas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Redação de gêneros textuais diversos, Conhecimento de rotinas administrativas e organizacionais, Desenvolvimento de habilidades técnicas, conceituais, humanas e sociais, Vivência e compreensão do ambiente de trabalho, Trabalho em equipe, Aprender sobre a formação de docentes do ensino básico, Aprender sobre órgãos colegiados deliberativos.	Assistente em Administração / Licenciatura em Letras

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E8	Acompanhamento dos pedidos de auxílio-evento (e-mail), Controle e atualização da planilha de administração do setor (Excel), Eventual atendimento ao público em dias presenciais, Elaboração de documentos dos processos internos e externos (SIPAC), Realização de prestação de contas (e-mail e SIPAC), Esporádicas atualizações do site do setor (com apoio de servidor), Executar outras tarefas supervisionadas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Organização no ambiente corporativo, Melhora na utilização de diversos softwares (principalmente Excel), Comunicação interpessoal, Resolução de problemas de forma ágil e criativa, Desenvolvimento de melhoria em processos administrativos.	Assistente em Administração

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E9	Envio, recebimento e controle de malotes, Atualização e acompanhamento de tarefas em sistemas institucionais, Atendimento de demandas de suprimentos de informática, Auxílio em documentação de processos de compras e contratos, Participação em execução e controle de projetos de TI, Participação no mapeamento e descrição de processos, Participação na concepção no planejamento e execução de capacitação de pessoal do NTI, Auxílio na organização de eventos.	Rotinas de escritório, Atendimento ao público, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Gerenciamento de reuniões, Organização de eventos, Elaboração de relatórios de gestão.	Tecnólogo - Área: Tecnologia da Informação / Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E10	Realizar inserção de dados de registro em planilhas específicas, Auxiliar na organização da recepção e tramitação de revalidação, Auxiliar na organização da recepção e tramitação de reconhecimento, Auxiliar na organização do atendimento de público externo, Auxiliar na realização da atuação da publicação dos dados de registro, Auxiliar na confecção de planilhas de controle, Executar outras tarefas supervisionadas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Atuação dinâmica com planilhas eletrônicas, Conhecimento de legislações gerais e específicas, Rotina organizacional, Formas de atendimento de público externo, Funcionamento de ensino em diferentes locais do mundo.	Assistente em Administração / Especialização em Contabilidade Pública e Governamental com ampla experiência em atividades administrativas no serviço público

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E11	Suporte na atualização de Manuais de Procedimentos no site institucional, Preparo de documentos digitais para tramitação de processos, Atendimento a comunidade de servidores via e-mail, telefone e presencial, Utilização de sistemas previamente autorizados, Elaboração e organização de documentos e relatórios, Executar outras tarefas supervisionadas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Vivenciar na prática as atividades administrativas, Conhecer o ambiente de gestão de pessoas no serviço público, Desenvolver habilidades interpessoais, Adquirir conhecimento dos processos, Administrar seu tempo e rotina de trabalho.	Assistente em Administração / Bacharel em administração de empresas Especialista em Gestão Pública
E12	Apoiar os projetos de pesquisa FAPESP do edital PPPP, Acompanhar as reuniões destes projetos realizadas na UFABC ou de forma híbrida, quando demandado, Apoiar as articulações institucionais entre a UFABC e parceiros das pesquisas, Participar e apoiar atividades acadêmicas de interesse dos projetos, Executar outras tarefas supervisionadas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Conhecimento sobre diferentes aspectos das políticas públicas relacionadas, Desenvolvimento de habilidades de pesquisa acadêmica, Desenvolvimento de habilidades de comunicação e organização.	Professor do Magistério Superior / Arquiteta urbanista e doutora em Ciência Ambiental. Professora do Bacharelado em Planejamento Territorial e do Bacharelado em Ciências e Humanidades

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E13	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 de materiais e documentos).	Conhecer sistemas de gestão e processos internos de um órgão público, Alinhar conhecimentos técnicos e práticos, Capacitação para uma visão estratégica de suas responsabilidades, Trabalho 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, Prática de redação oficial.	Secretário Executivo / Graduada em Secretariado Executiva, pós-graduada em gestão e mestra em Administração

Cód. Op.	Plano de Atividades	Aprendizado esperado	Supervisor (cargo/ formação)
E14	Suporte na organização, movimentação e registro de processos e documentos, Suporte ao atendimento ao público interno e externo, Assistência e assessoramento à chefia da área, Suporte nas atividades Administrativas, Auxiliar em outras tarefas supervisionadas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Capacitação para uma visão estratégica de suas responsabilidades, Trabalho em equipe de forma colaborativa e proativa, Relacionamento interpessoal, A realizar trabalhos administrativos, Visão ampla da hierarquia e estrutura administrativa, Relacionamento interpessoal.	Assistente em Administração



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

ANEXO III – BAREMA DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

OPORTUNIDADE E1				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
A01	Ano de graduação concluído	Por ano	1,50	5
A02	Certificado(s) de curso(s) ligado(s) à comunicação, redação, ortografia, revisão de texto, entre outros.	Cada 20h	1,50	
A03	Certificado(s) de curso livre de pacote office (Word, Excel e PowerPoint) ou similares em softwares livres	Cada 20h	1,00	
A04	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.	Cada 20h	1,00	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Técnica de redação e edição de textos noticiosos para veículos impressos e de internet, comprovada por meio de textos já produzidos anteriormente	Por item	0,75	3
C02	Conhecimento em rotina de Assessoria de Imprensa (atendimento, indicação de fontes, elaboração de releases e clipping)	Por item	0,75	
C03	Habilidade para inserção de conteúdo em plataformas digitais (sites, blogs, redes sociais), comprovada por experiências pessoais ou profissionais anteriores	Por item	0,50	
C04	Criação ou alimentação de blogs ou perfis em redes sociais com conteúdo próprio	Por item	0,50	
C05	Experiência anterior em ambientes equivalentes ao da vaga ofertada pela UFABC	Por item	0,50	
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 E2				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
A01	Ano de graduação concluído	Por ano	1,50	5
A02	Certificado(s) de cursos ligados à comunicação, marketing digital, redação, entre outros.	Cada 20h	1,50	
A03	Certificado(s) de cursos de capacitação em design gráfico, softwares para edição de imagens, softwares para ilustração, entre outros similares.	Cada 20h	0,75	
A04	Certificado(s) de curso livre de pacote office (Word, Excel e PowerPoint) ou similares em softwares livres	Cada 20h	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.	Cada 20h	0,50	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
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				4,00



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

OPORTUNIDADE E3				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
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	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Participação como membro de conselhos ou comissões universitárias ou outra representação em colegiado, reconhecida como serviço público relevante por lei ou decreto	Por mês	0,30	
C03	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C04	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,15	
C05	Atuação como instrutor em palestras, seminários e minicursos da área correlata ao plano de atividades do estágio	Por evento	0,15	
C06	Trabalho como mesário em eleições municipais, estaduais ou federais ou como jurado	Por evento	0,10	
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 E4				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
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	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Participação como membro de conselhos ou comissões universitárias ou outra representação em colegiado, reconhecida como serviço público relevante por lei ou decreto	Por mês	0,50	
C03	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C04	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,20	
C05	Atuação como instrutor em palestras, seminários e minicursos da área correlata ao plano de atividades do estágio	Por evento	0,15	
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 E5				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
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	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Participação como membro de conselhos ou comissões universitárias ou outra representação em colegiado, reconhecida como serviço público relevante por lei ou decreto	Por mês	0,30	
C03	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C04	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,15	
C05	Atuação como instrutor em palestras, seminários e minicursos da área correlata ao plano de atividades do estágio	Por evento	0,15	
C06	Trabalho como mesário em eleições municipais, estaduais ou federais ou como jurado	Por evento	0,10	
TOTAL DA PROVA				10,00
NOTA FINAL MÍNIMA DE APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO				3,00



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

OPORTUNIDADE E6				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
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	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Participação como membro de conselhos ou comissões universitárias ou outra representação em colegiado, reconhecida como serviço público relevante por lei ou decreto	Por mês	0,30	
C03	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C04	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,15	
C05	Atuação como instrutor em palestras, seminários e minicursos da área correlata ao plano de atividades do estágio	Por evento	0,15	
C06	Trabalho como mesário em eleições municipais, estaduais ou federais ou como jurado	Por evento	0,10	
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
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
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	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Participação como membro de conselhos ou comissões universitárias ou outra representação em colegiado, reconhecida como serviço público relevante por lei ou decreto	Por mês	0,30	
C03	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C04	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,15	
C05	Atuação como instrutor em palestras, seminários e minicursos da área correlata ao plano de atividades do estágio	Por evento	0,15	
C06	Trabalho como mesário em eleições municipais, estaduais ou federais ou como jurado	Por evento	0,10	
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 E8				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
A01	Cursos de softwares correlatos ao plano de atividades do estágio ou suíte de escritórios (como pacote Office)	Cada 10h	1,00	4
A02	Outros Cursos correlatos ao plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,50	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	1,00	4
C02	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	1,00	
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 E9				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
A01	Cursos de pacote Office ou similar (Editores de texto)	Cada 10h	0,50	5
A02	Cursos de pacote Office ou similar (Planilhas eletrônicas)	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	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	3
C02	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,10	
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 E10				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
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	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Participação como membro de conselhos ou comissões universitárias ou outra representação em colegiado, reconhecida como serviço público relevante por lei ou decreto	Por mês	0,30	
C03	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C04	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,15	
C05	Atuação como instrutor em palestras, seminários e minicursos da área correlata ao plano de atividades do estágio	Por evento	0,15	
C06	Trabalho como mesário em eleições municipais, estaduais ou federais ou como jurado	Por evento	0,10	
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 E11				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
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	4
A02	Cursos de softwares correlatos ao plano de atividades do estágio ou suíte de escritórios (como pacote Office)	Cada 10h	0,20	
A03	Outros Cursos correlatos ao plano de atividades do estágio (joomla,html, demais linguagens de programação)	Cada 10h	0,40	
A04	Cursos profissionais de relação indireta com o plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,15	
A05	Congressos, seminários, fóruns, workshops e eventos correlatos ao plano de atividades do estágio de no mínimo 6h	Por evento	0,10	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,30	4
C02	Participação como membro de conselhos ou comissões universitárias ou outra representação em colegiado, reconhecida como serviço público relevante por lei ou decreto	Por mês	0,05	
C03	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,10	
C04	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,20	
C05	Atuação como instrutor em palestras, seminários e minicursos da área correlata ao plano de atividades do estágio	Por evento	0,20	
C06	Trabalho como mesário em eleições municipais, estaduais ou federais ou como jurado	Por evento	0,05	
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 E12				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
A01	Curso técnico no eixo Desenvolvimento Educacional e Social, Gestão e Negócios ou Turismo, Hospitalidade e Lazer 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	0,60	
A03	Outros Cursos correlatos ao plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,60	
A04	Cursos profissionais de relação indireta com o plano de atividades do estágio	Cada 10h	0,20	
A05	Congressos, seminários, fóruns, workshops e eventos correlatos ao plano de atividades do estágio de no mínimo 6h	Por evento	1,00	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
C01	Experiência prática (profissional ou voluntário) correlata ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,50	3
C02	Participação como membro de conselhos ou comissões universitárias ou outra representação em colegiado, reconhecida como serviço público relevante por lei ou decreto	Por mês	0,30	
C03	Experiência prática (profissional ou voluntário) com relação indireta ao plano de atividades do estágio	Por mês	0,20	
C04	Produção intelectual própria redigida em norma culta (artigos, jornais, livros, cartazes institucionais ou coletivos publicados) correlata ao plano de atividades de estágio	Por item	0,15	
C05	Atuação como instrutor em palestras, seminários e minicursos da área correlata ao plano de atividades do estágio	Por evento	0,15	
C06	Trabalho como mesário em eleições municipais, estaduais ou federais ou como jurado	Por evento	0,10	
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 E13				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
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	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
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 E14				
Cód.	Item pontuado	Fator Multiplicador	Pontuação	Limite
GRUPO A - Cursos profissionais e outros eventos de aprendizagem				
A01	Cursos de planilhas eletrônicas (ex. Excel)	Cada 10h	0,50	5
A02	Cursos de editores de texto (ex. Word)	Cada 10h	0,50	
A03	Curso de ambiente operacional com pacote office (Windows, excel, word e ppt)	Cada 20h	0,25	
A04	Ano concluído no curso de nível superior atual (com comprovante) - cada ano equivale a 2 semestres ou 3 quadrimestres completos)	Por semestre	1,00	
GRUPO B - Conhecimentos em línguas				
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	
GRUPO C - Experiência prática e produção intelectual própria				
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	
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

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 do(s) responsável(is) pela Seleção	Até 15 dias após o término da Fase I	https://www.ufabc.edu.br/concursos/estagios
Fase III - Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo	Até 20 dias após a Fase II	https://www.ufabc.edu.br/concursos/estagios
Fase IV - Submissão de recursos contra resultado preliminar	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 - Divulgação da conclusão da análise do recurso contra o Resultado Preliminar	Até 4 dias úteis a partir da fase IV	http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public (Menu Concursos/ em andamento/área do candidato)
Fase VI - Realização da avaliação por equipe multiprofissional para candidato com deficiência e/ou realização de heteroidentificação para candidatos autodeclarados negros	Até 30 dias da Fase V	conforme convocação em https://www.ufabc.edu.br/concursos/estagios
Fase VII - Pedido de reconsideração da comissão de heteroidentificação	Até 03 dias da publicação do resultado da heteroidentificação para candidatos autodeclarados negros	E-mail estagios.sugepe@ufabc.edu.br
Fase VIII - Resposta de pedido de reconsideração da comissão de heteroidentificação	Até 15 dias da Fase VII	E-mail estagios.sugepe@ufabc.edu.br



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

Fase do Processo	Prazo	Forma/local
Fase IX - Homologação do Resultado Final	Até 15 dias da Fase VIII	Boletim de Serviço e https://www.ufabc.edu.br/concursos/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 Social:				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):	☐ seg	☐ ter	☐ qua	☐ qui	☐ sex	☐ sáb	☐ 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) (obrigatório juntar comprovante na documentação, conf. item 3.2, IV)							
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.