



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

EDITAL Nº 3/2025 - PROEC (11.01.08)

Nº do Protocolo: 23006.000929/2025-41

Santo André-SP, 16 de Janeiro de 2025

(Assinado digitalmente em 16/01/2025 19:15)

ACACIO SIDINEI ALMEIDA SANTOS

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

CECS (11.01.12)

Matrícula: 1186612

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ufabc.edu.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2025**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **16/01/2025** e o código de verificação: **4ff9990bb1**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Curso de Qualificação Social e Profissional para Trabalhadoras Domésticas

EDITAL PROEC

*Processo Seletivo para atuação como bolsista na função de **Apoio Administrativo - Nível II** do **Curso de Qualificação Social e Profissional Para Trabalhadores(as) Domésticas(as)**, no âmbito do Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional.*

A Universidade Federal do ABC - UFABC, por meio da Pró-reitoria de Extensão e Cultura torna pública a abertura de inscrições para a atuação como bolsista de **Apoio Administrativo - Nível II / FUNDEP** no **Curso de Qualificação Social e Profissional para trabalhadores(as) domésticos(as)**, no âmbito do **PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL**, com recursos do **Termo de Execução Descentralizada no 32/2023**, disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Portaria MTE no 3.222 de 21 de agosto de 2023.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção para atuação como bolsista FUNDEP, na função **Apoio Administrativo - Nível II** será regida por este Edital e executada pela Coordenação Geral do **Curso de Qualificação Social e Profissional para trabalhadores(as) domésticos(as)**, no âmbito do **PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL**.

1.2 A seleção em questão não gera qualquer vínculo empregatício com a UFABC, sendo o vínculo de caráter temporário, na qualidade de bolsista FUNDEP, podendo ser rompido unilateralmente pela UFABC, a qualquer tempo.

1.3 A participação do(a) candidato(a) servidor(a) concursado(a) do quadro da UFABC no presente Edital não implicará em redução da carga horária e/ou das atividades normalmente desempenhadas em seu Campus de origem.

1.4 É vedado o afastamento das atividades do **Curso de Qualificação Social e Profissional para trabalhadores(as) domésticos(as)** durante a vigência da bolsa sem motivo justificável. O gozo de férias solicitadas junto ao vínculo como servidor ou recessos acadêmicos, não é considerado motivo justificável para ausência nas atividades como bolsista de **Apoio Administrativo - Nível II**.

2. DA FUNÇÃO

2.1 Nome da vaga/cargo: Apoio Administrativo - Nível II

2.2 Quantidade de vagas: 01 (uma) vaga (+ cadastro de reserva).

2.3 Local de Trabalho: Campus UFABC Santo André ou Campus UFABC São Bernardo do Campo, a ser definido pela coordenação do curso.

2.4 Horário de trabalho: 15 (quinze) horas semanais.

3. DAS ATIVIDADES

3.1 Os(as) candidatos(as) selecionados(as) e convocados(as) para atuar como **Apoio Administrativo - Nível II** deverão realizar as seguintes atividades:

- a) Ser interface do projeto com as equipes e coordenações das ações, setores da UFABC, instituições parceiras, Ministério do Trabalho e Emprego e com a FUNDEP;
- b) Oferecer suporte e apoio nas atividades administrativas e acadêmicas do projeto;
- c) Realizar reserva de espaços, salas de aula, laboratórios, equipamentos etc;
- d) Dar apoio à Coordenação Geral e demais coordenações do curso em atividades junto instituições parceiras, Ministério do Trabalho e Emprego de qualificação e com a FUNDEP no **Curso de Qualificação Social e Profissional – Trabalhadores(as) Domésticos(as)**;
- e) Apoiar a Coordenação geral e as demais Coordenações do **Curso de Qualificação Social e Profissional – Trabalhadores(as) Domésticos(as)** na elaboração e divulgação de editais para seleção de estudantes e profissionais;
- f) Realizar a coleta, conferência, organização, registro e segurança de dados e documentos de estudantes profissionais inscritos nos editais através das ferramentas on-line disponibilizadas pela UFABC, como **SIGAA, LIMESURVEY, GOOGLE FORMS E MOODLE**;
- g) Realizar convocações, através do SIGAA, dos estudantes e profissionais selecionados nos editais;
- h) Auxiliar no cadastro dos(as) estudantes e profissionais selecionados(as) no sistema de gestão financeira da FUNDEP, para fins de pagamentos de auxílios, bolsas e outros vencimentos;
- i) Auxiliar a conferência, organização, registro e segurança de dados dos relatórios de atividades dos profissionais atuantes no projeto;
- j) Elaborar e auxiliar na emissão de declarações e certificados de participação e conclusão para estudantes e profissionais;
- k) Realizar a coleta, conferência, organização, registro e segurança de documentos comprobatórios de estudantes e profissionais, no que tange à prestação de contas por recebimento de auxílio, bolsas etc.
- l) Acompanhar, receber e conferir os pedidos de materiais e serviços necessários à execução do curso;
- m) Participar de reuniões de planejamento, execução e avaliação das ações do curso;

- n) Realizar a coleta de dados necessárias à prestação de contas do curso, junto ao financiador e aos órgãos de controle interno e externos à UFABC;
- o) Trabalhar na organização documental do curso para atualização dos sistemas e plataformas oficiais do **Curso de Qualificação Social e Profissional – Trabalhadores(as) Domésticos(as)**, FUNDEP e Ministério do Trabalho e Emprego;
- p) Apoiar tarefas administrativas das coordenações específicas das qualificações do **Curso de Qualificação Social e Profissional – Trabalhadores(as) Domésticos(as)**;
- q) Oferecer suporte administrativo e acadêmico às pessoas participantes do **Curso de Qualificação Social e Profissional – Trabalhadores(as) Domésticos(as)**;
- r) Atualizar, acompanhar e consolidar dados referentes ao desempenho e a frequência das equipes e participantes das qualificações;
- s) Auxiliar na organização e realização da divulgação e dos eventos do **Curso de Qualificação Social e Profissional – Trabalhadores(as) Domésticos(as)**;
- t) Auxiliar na organização e atualização de banco de dados dos(as)(os) cursistas;
- u) Auxiliar e participar de eventos em quaisquer dos dois campus da UFABC ou em locais externos de acordo com as necessidades do Projeto;
- v) Atuar em funções de secretaria acadêmica;
- w) Auxiliar nos processos de inscrições e matrículas das(os) cursistas;
- x) Realizar a organização documental física ou digital das cursistas e da equipe;
- y) Auxiliar na organização de materiais e kits para distribuição em aulas e/ou eventos do curso;

4. DO PERFIL DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

4.1 Requisitos mínimos exigidos:

- a) Os inscritos para a função de bolsista – Apoio Administrativo - Nível II - deverão comprovar formação mínima em Graduação;
- b) Ser servidor técnico administrativo efetivo do quadro de servidores da UFABC, com vínculo ativo de no mínimo 03 (três) anos;
- c) Experiência com rotinas administrativas, processuais, gestão e análise de banco de dados e documentos diversos;
- d) Disponibilidade para atuação aos sábados em qualquer dos dois Campi da UFABC;
- e) Não estar respondendo processo administrativo;

5. DAS VAGAS E BOLSAS

5.1 No total será ofertada 1 (uma) vaga para a função de **Apoio Administrativo - Nível II**, cuja remuneração mensal bruta, na forma de bolsa, é de **R\$ 2.100,00** (dois mil e cem reais), conforme tabela 1.

Tabela 1 – Vagas e Bolsas

FUNÇÃO	VAGAS	VALOR MENSAL (BOLSA)
Apoio Administrativo - Nível II	01 (+ cadastro reserva)	R\$ 2.100,00

5.2 Todos os candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) formarão o cadastro reserva de Bolsista FUNDEP e poderão ser convocados(as), de acordo com as necessidades e disponibilidade orçamentária do projeto, dentro do prazo de validade deste Edital e suas eventuais prorrogações.

5.3 O benefício financeiro da bolsa será atribuído a um único indivíduo, sendo vedado o seu fracionamento.

5.4 O pagamento das bolsas dar-se-á pela transferência direta dos recursos às pessoas bolsistas, por meio de depósito em conta bancária, de acordo com as orientações administrativas estabelecidas pela FUNDEP.

5.5 O pagamento das bolsas fica condicionado ao envio do relatório mensal de execução de atividades por parte do(a) candidato(a) selecionado(o) e validadas pela Coordenação Geral do Curso. Os pagamentos de bolsas serão solicitados pela Coordenação Administrativo financeira apenas aos bolsistas que tiverem suas atividades confirmadas.

5.6 Caso ocorra solicitação de desligamento do Bolsista entre os dias 1º e 14º do mês corrente, este não fará jus ao recebimento da bolsa referente ao mês de desligamento;

5.7 O(a) bolsista que não atender às atribuições estabelecidas neste Edital e no termo de outorga poderá ser substituído(a) pela Coordenação Geral do Curso, a qualquer tempo, pela próxima pessoa apta, seguindo-se invariavelmente a ordem de classificação.

6. DA CARGA HORÁRIA E DO REGIME DE TRABALHO

6.1 A carga horária das atividades a serem cumpridas de acordo com o cronograma proposto pela Coordenação Geral e/ou Coordenação Administrativa Financeira do projeto, para a função de Apoio Administrativo - Nível II, bem como a carga horária semanal de dedicação ao curso e o regime de trabalho proposto encontram-se na Tabela 2.

Tabela 2 - Carga horária semanal exigida e regime de trabalho

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REGIME DE TRABALHO
Apoio Administrativo - Nível II	15h	Presencial e remoto de acordo com as necessidades do curso

6.2 O cumprimento da carga horária semanal para a função de Apoio Administrativo - Nível II deverá ocorrer durante os dias da semana (de segunda a sexta) em regime presencial ou remoto e aos sábados em regime presencial de acordo com as necessidades do curso e convocações da coordenação geral.

6.3 O bolsista que não atender a três convocações, consecutivas ou não, para atividades presenciais aos sábados será comunicado via e-mail e automaticamente desligado da função como bolsista e a critério da Coordenação Geral, será convocado o próximo candidato em lista de espera.

6.4 O bolsista que estiver impedido de executar as tarefas da função, remotas ou presenciais, por motivo de afastamento para tratamento da própria saúde ou de familiares, por período superior a 10 (dez) dias, será desligado do curso, a critério da Coordenação Geral e será convocado o próximo candidato em lista de espera;

7. DA INSCRIÇÃO

7.1 Somente serão válidas as inscrições das (os) candidatas (os) que atendam aos critérios contemplados neste Edital.

7.2 O período para as inscrições é de **17/01/2025 a 23/01/2025**.

7.3 Para se inscrever no processo seletivo, a pessoa candidata deverá acessar, no período de inscrições, o <https://ufabc.net.br/cursodomesticas>. Após acessar o formulário de inscrição, o candidato deve preencher os dados solicitados e anexar obrigatoriamente os seguintes arquivos, em formato PDF:

I. RG e CPF;

II. Currículo Lattes atualizado;

III. Comprovante de vínculo ativo na UFABC como servidor técnico administrativo efetivo no mínimo 03 anos;

7.4 A documentação descrita nos incisos **I, II, III** do item anterior são obrigatórias e a falta de qualquer destes no ato da inscrição, eliminará automaticamente o candidato do processo seletivo. Não serão aceitas a apresentação destes documentos durante o período de solicitações de recursos;

7.5 Caberá a pessoa candidata total responsabilidade pelo correto preenchimento dos dados no sistema de inscrição e das informações constantes nos arquivos em PDF.

7.6 Somente serão consideradas válidas as inscrições concluídas no sistema até às 23h59min, no horário de Brasília, do **dia 23/01/2025**. A UFABC não se responsabilizará por solicitação de inscrição

não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados via internet.

7.7 A inscrição no presente processo seletivo, implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais a pessoa candidata não poderá alegar, em nenhuma hipótese, desconhecimento.

7.8 É permitida apenas uma inscrição por pessoa neste processo seletivo. Em caso de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será considerada e validada a última inscrição concluída.

8. DA SELEÇÃO

8.1 Por meio de análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com os critérios exigidos. Serão atribuídos pontos conforme os comprovantes apresentados (consultar Anexo I).

8.2 Os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem de pontuação. Se houver empate, os critérios de desempate serão:

- a) maior pontuação como servidor técnico administrativo na UFABC;
- b) maior pontuação em atividades com atendimento ao público;
- c) maior idade;

9. DO RESULTADO

9.1 O resultado preliminar estará disponível no endereço <https://ufabc.net.br/cursodomesticas> no dia **28/01/2025**.

9.2. Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias contados da data da sua publicação, exclusivamente por meio de formulário eletrônico disponibilizado na página do Curso no endereço <https://ufabc.net.br/cursodomesticas> até 02 (dois) dias úteis. O recurso deverá conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do respectivo fato motivador, bem como o devido embasamento. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

9.3. Durante o período recursal não serão aceitos, nem analisados documentos diversos dos que foram apresentados durante a inscrição.

9.4. Os resultados dos recursos serão divulgados até o dia **31/01/2025**. Não caberá novo recurso sobre a decisão apresentada.

9.5. O resultado final estará disponível no endereço <https://ufabc.net.br/cursodomesticas> a partir do dia **31/01/2025**.

9.6. O resultado deste edital terá validade de 12 (doze) meses contados da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período.

10. DO CRONOGRAMA

Período de Inscrição	17/01/25 a 23/01/25
Homologação das Inscrições e Publicação do Resultado Preliminar	Até 28/01/25
Período de interposição de Recurso	29/01/25 a 30/01/25
Publicação de Resultado dos Recursos	Até dia 31/01/25
Publicação do Resultado Final	Até dia 31/01/25

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 As pessoas com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as) no que se refere à análise curricular.

11.2 O(a) candidato(a) que prestar declaração falsa, omissa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído (a) do Processo Seletivo ou dispensado (a) das atividades, na hipótese de o curso já ter iniciado;

11.3 Todas as pessoas candidatas, aprovadas e classificadas na fase final, formarão o cadastro de reserva e poderão ser chamadas, de acordo com a necessidade do curso de qualificação, dentro do prazo de validade deste Edital;

11.4 A Coordenação Geral do Curso Qualificação Social e Profissional de Trabalhadoras Domésticas-UFABC procederá à convocação do (a) candidato (a) aprovado (a) que figurar no Cadastro Reserva, segundo a ordem de classificação e de acordo com a necessidade, por meio de mensagem de texto enviada ao e-mail informado pelo (a) candidato (a) no momento da inscrição.

11.5 O local de atuação será definido pela Coordenação Geral, devendo estar ciente de que será designado para o local disponível no momento de sua convocação.

11.6 Para assumir a vaga, o(a) candidato(a) classificado (a) deverá responder a convocação, assinar e enviar/entregar o Termo de Compromisso, o Termo de Outorga e demais documentos solicitados em até 03 (três) dias úteis.

11.7 A chamada das pessoas aprovadas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos(das)

candidatos(as) aprovados(as).

11.8 Caso a Coordenação Geral do Curso Qualificação Social e Profissional de Trabalhadoras Domésticas-UFABC não receba a resposta no período previsto no **item 11.6**, procederá à chamada de outro (a) candidato (a) da lista de classificados e aprovados, respeitando a ordem de classificação.

11.9 Em caso de impedimento para assumir a vaga, no momento da convocação, será convocado o próximo (a) candidato (a) da lista de classificados e aprovados, respeitando a ordem de classificação.

11.10 A publicação do resultado final não assegura às pessoas candidatas que figurem como classificadas e aprovadas o direito de vinculação e de concessão automática de bolsa como Apoio Administrativo - Nível II.

11.11 Para admissão como bolsista de Apoio Administrativo - Nível II, o candidato(a) deverá apresentar todos os documentos relativos à titulação e experiência exigidos no presente Edital, quando convocado(a).

11.12 É vedado o recebimento de mais de uma bolsa FUNDEP referente ao mesmo mês, ainda que o(a) bolsista tenha exercido mais de uma função neste projeto.

11.13 O(a) bolsista que não atender às suas atribuições poderá ser substituído pela Coordenação Geral do Curso Qualificação Social e Profissional de Trabalhadoras Domésticas-UFABC, a qualquer tempo, pela próxima pessoa apta, seguindo invariavelmente a ordem de classificação.

11.14 São de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o fornecimento de informações e a atualização de seu endereço eletrônico, durante o processo de seleção. A Coordenação Geral do Curso Qualificação Social e Profissional de Trabalhadoras Domésticas-UFABC não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o(a) candidato(a) possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

11.15 A aprovação do(a) candidato(a) neste processo seletivo não implicará obrigatoriedade da formalização da função de bolsista, cabendo à Coordenação Geral do Curso Qualificação Social e Profissional de Trabalhadoras Domésticas-UFABC o direito de convocar os(as) candidatos(as) de acordo com as necessidades do curso, na estrita observância da ordem classificatória, bem como se houver disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

11.16 A convocação estará sujeita à liberação de recursos orçamentários pelo financiador do projeto, e o processo de seleção deve ser entendido apenas como uma expectativa de convocação.

11.17 Ainda que classificado(a), o(a) candidato(a) que não possuir disponibilidade para atuar nos termos estabelecidos neste Edital, não poderá assumir a função de bolsista a que concorreu e será convocado o próximo candidato, respeitando-se a ordem classificatória.

11.18 Os(as) candidatos(as) inscritos(as) neste processo seletivo devem cuidar para que a conta de e-mail pessoal, informada na inscrição, não tenha filtro "AntiSpam" para e-mails da UFABC (@ufabc.edu.br);

11.19 Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação do resultado final, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Coordenação Geral

do Geral do Curso Qualificação Social e Profissional de Trabalhadoras Domésticas-UFABC, uma única vez por igual período.

11.20 Os casos omissos e/ou inconsistentes neste edital serão resolvidos pela Coordenação Geral do Geral do Curso Qualificação Social e Profissional de Trabalhadoras Domésticas-UFABC.

Santo André, 16 de janeiro de 2025.

Acácio Sidinei Almeida Santos
Coordenador Geral do Curso de Qualificação Social e Profissional no ABC:
Trabalho Doméstico, Trabalho Mais Que Decente

ANEXO I

TABELA DE PONTUAÇÃO - TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UFABC

Requisito e Pontuação	Documento Comprobatório	Pontuação Máxima
a) Experiência mínima de 03 anos em áreas administrativas da UFABC (1,0 ponto por ano completo na função de servidor técnico administrativo)	Declarações emitidas pela instituição e/ou outros documentos oficiais com a devida identificação e que indiquem claramente a experiência e período de atuação.	10,0 pontos
b) Experiência com gestão, manuseio e atualização de grandes bancos de dados externos. (1,0 ponto por ano completo)	Declarações emitidas pela instituição e/ou outros documentos oficiais com a devida identificação e que indiquem claramente a experiência e período de atuação.	5,0 ponto
c) Experiência em gestão de banco de dados e sistemas internos da UFABC: SIGAA, SIPAC, LimeSurvey, Sophia (1,0 ponto por ano)	Declarações emitidas pela instituição e/ou outros documentos oficiais com a devida identificação e que indiquem claramente a experiência solicitada e período de atuação.	10,0 pontos
d) Experiência na função de atendimento ao público. (1,0 ponto por ano completo)	Declarações emitidas pela instituição e/ou outros documentos oficiais com a devida identificação e que indiquem claramente a experiência e período de atuação.	10,0 pontos