

conforme planilha abaixo, por ter executado serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo efetivo, atestado pela respectiva chefia imediata, conforme constam os relatórios sintéticos de atividades, observando-se para fins de pagamento o disposto no DECRETO 3.184, DE 27 DE SETEMBRO DE 1999.

MAT.	NOME	CARGO	TOTAL DE DIAS	VALOR
1634034	LUIZ AIMBERE DE FREITAS SEGUNDO	AFT	01	17,00

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

PROCESSO SEI 13621.115670/2020-16

VILANI RIBEIRO DOS SANTOS

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA

EDITAL SRA/BA Nº 3, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NA BAHIA - SUBSTITUTA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em conformidade com a Nota Técnica SEI nº 26365/2020/ME, Instrução Normativa nº 213, de 17/12/2019, a Portaria SPOA nº 519, de 23/10/2018, a Lei nº 11.788, de 25/09/2008, e a AnimaServ Consultoria Empreendedora LTDA tornam pública a realização do processo seletivo para preenchimento de vagas de Estágio de Nível Médio e Superior, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital e executado pela empresa AnimaServ Consultoria Empreendedora LTDA.

1.2 A Seleção destina-se ao preenchimento de vagas imediatas, conforme especificado, bem como à formação de cadastro de reserva, durante o prazo de validade previsto neste Edital, obedecida à ordem classificatória.

1.3 A presente seleção terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da homologação do resultado, prorrogáveis, uma única vez, pelo mesmo período.

1.4 O estágio terá a duração mínima de 06 (seis) meses e poderá ser renovado, observadas as necessidades do serviço, a conveniência da Instituição e, condicionado, ainda, à avaliação de desempenho do estagiário. **O prazo máximo do contrato será de até 02 (dois) anos.**

1.5 A carga horária do estágio será de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no turno matutino (08 às 14 horas) ou 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no turno matutino (08 às 12 horas) ou vespertino (13 às 17 horas), conforme distribuição de vagas.

1.6 À luz de toda conjuntura vivenciada no País, a qual já alcançou a fase de transmissão comunitária do COVID-19, existe a possibilidade de teletrabalho para as atividades de estágio, a critério da Administração.

2.DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

2.1 Poderão participar do programa de estágio os estudantes que estejam regularmente matriculados em instituições de educação superior, públicas ou privadas, credenciadas pelo Ministério da Educação.

2.2 Para ingressar no estágio de ensino superior, o estudante deverá estar matriculado a partir do 5º semestre do respectivo curso de Administração, Arquivologia, Ciências Contábeis, Direito, Designer Gráfico, Economia e Jornalismo, e a partir do 6º semestre de Engenharia Civil.

2.3 Para ingressar no estágio de ensino médio e/ou técnico, o estudante deverá estar matriculado a partir do 2º ano, no caso de ensino médio regular, ou no 1º semestre da Educação de Jovens e Adultos (EJA), e ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos.

3.DAS VAGAS

3.1 O processo seletivo de que trata este Edital destinará ao preenchimento das vagas imediatas da SRA/BA –Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia na Bahia, SPU/BA –Superintendência do Patrimônio da União na Bahia e SRT/BA –Superintendência Regional do Trabalho na Bahia, especificadas abaixo, bem como à formação de cadastro de reserva, para o suprimento das vagas que surgirem ou que venham a ser criadas durante a validade do certame.

Curso –Vagas Médio –20 horas/semanais –Turno de estágio: matutino ou vespertino

1. Médio ou técnico em logística –01 vaga imediata + cadastro reserva

Curso –Vagas Nível Superior –30 horas/semanais –Turno de estágio: matutino

1. Arquivologia –02 vagas imediatas + cadastro reserva
2. Designer Gráfico –01 vaga imediata + cadastro reserva
3. Direito –01 vaga imediata + cadastro reserva
4. Engenharia Civil –01 vaga imediata + cadastro reserva

Curso –Vagas Nível Superior –20 horas/semanais –Turno de estágio: matutino ou vespertino

1. Administração –01 vaga imediata + cadastro reserva
 2. Ciências Contábeis –02 vagas imediatas + cadastro reserva
 3. Direito –01 vaga imediata + cadastro reserva
 4. Economia –01 vaga imediata + cadastro reserva
 5. Jornalismo –01 vaga imediata + cadastro reserva
- 1 01 (uma) vaga imediata de Arquivologia destinada a SPU/BA.
2 01 (uma) vaga imediata de Direito destinada a SRT/BA. Candidato deverá ter cursado ou estar cursando a disciplina de Direito do Trabalho.
Demais vagas imediatas são destinadas a SRA/BA.

3.2 Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para pessoas com deficiência, desde que a atividade a ser executada seja compatível com a respectiva deficiência. Os estudantes deverão informar o tipo de deficiência, bem como relatório médico com a descrição do número do CID (Classificação Internacional de Doenças), e se há necessidade de algum tipo de atendimento especial no ato da inscrição.

3.3 São reservadas 30% (trinta por cento) das vagas oferecida para negros.

3.4 Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às destinadas à ampla concorrência. E, aqueles que forem aprovados dentro do número de vagas para a ampla concorrência, não serão considerados para efeito de preenchimento das vagas especialmente reservadas.

3.5 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro classificado na posição imediatamente posterior.

3.6 Poderão concorrer às vagas reservadas a negros aqueles candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição da seleção do estágio, nos moldes estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística –IBGE.

3.7 Se for constatada declaração falsa do subitem anterior, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio.

3.8 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para preencher às vagas reservadas, estas serão convertidas para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

3.9 Atribuições:

1. **Nível Médio e/ou técnico - Ensino médio regular ou Educação de Jovens Adultos:** auxiliar os servidores com serviços administrativos gerais como: manter, organizar, classificar e atualizar arquivos e outros documentos, possibilitando controle e novas consultas; encaminhar processos e outros documentos para departamentos específicos ou protocolo; digitar documentos; operar máquinas copadoras, dentre outras atividades inerentes ao setor.

2. **Nível Superior –Administração:** auxiliar no atendimento do público interno e externo, elaborar planilhas, confeccionar relatórios, organizar pastas e documentos, preencher formulários internos e auxiliar nas demais atividades do setor.
3. **Nível Superior –Arquivologia:** realizar a organização do arquivo do órgão e circulação interna de documentos, atender solicitações de documentos, fazer lançamentos em planilhas, elaborar tabelas de temporalidade, realizando a atualização do arquivo físico em sistema e apoio as demais atividades do setor.
4. **Nível Superior –Ciências contábeis:** realizar atividades ligadas a ciências contábeis na administração pública, conferências das análises contábeis, reconciliações de contas patrimoniais, seguros, impostos a recolher de retenções de terceiros, encargos trabalhistas, elaborar planilhas, dentre outras atividades inerentes ao setor.
5. **Nível Superior –Design gráfico:** executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros; manter-se atualizado para que os materiais sigam estilos que sejam bem aceitos pelo órgão; utilizar técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos; empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração; fazer tratamento de imagens, ilustração e multimídia para apresentações; realizar registro fotográfico dos eventos e apoio às demais atividades do setor.
6. **Nível Superior –Direito:** acompanhar de processos internos, auxiliar em relatórios processuais em geral, auxiliar na análise de documentos e planilhas, dentre outras atividades inerentes ao setor.
7. **Nível Superior –Economia:** auxiliar na análise do desempenho econômico-financeiro do órgão, acompanhar o comportamento das previsões orçamentárias e financeiras, elaborar e analisar tabelas de preços e custos; acompanhar o cronograma físico-financeiro dos serviços e obras, apurando e analisando os custos, dentre outras atividades inerentes ao setor.
8. **Nível Superior –Engenharia Civil:** analisar quantidade de serviços e materiais, calcular medições de terrenos, desenvolver relatórios e elaborar planilhas, dentre outras atividades inerentes ao setor.
9. **Nível Superior –Jornalismo:** realizar pesquisas, apuração dos fatos e informações, possibilitando a transmissão dos fatos corretos aos meios de comunicação, além de conceder suporte no controle e elaboração de relatórios, criação de check list de eventos e campanhas internas, dentre outras atividades inerentes ao setor.

4.DAS INSCRIÇÕES

4.1 **Período:** inscrição deverá ser realizada até o **dia 22 de outubro de 2020 até as 16h;**

4.2 Local: O candidato (a) deverá se inscrever no endereço eletrônico www.animaserv.com.br. A prova será enviada para o e-mail registrado no momento da inscrição;

4.3 A inscrição deverá ser formalizada pelo próprio candidato, ou por procurador, mediante o preenchimento completo do cadastro de Inscrição e apresentação das seguintes informações:

1. Preencher o Cadastro do Candidato, informando todos seus dados pessoais, foto, curso, e gerando login e senha de acesso no endereço eletrônico da Animaserv;
2. Realizar a candidatura da vaga correspondente no endereço eletrônico da Animaserv;
3. Anexar Declaração de Matrícula emitida pela Instituição de Ensino do período corrente (ano/semestre em curso);
4. Informar a condição de candidato com deficiência e/ou a solicitação de atendimento especial, para aplicação da prova, se for o caso;
5. A inscrição só será efetivada após o preenchimento de todos os requisitos acima listados;
6. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado no certame.
7. A Animaserv não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida em decorrência de falha de comunicação, congestionamento das linhas de acesso, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo será realizado via e-mail no **dia 27 de outubro de 2020, das 14h às 15 horas.**

5.2 Local: O candidato receberá e-mail com a prova às 14:00 e tem até as 15:00 para enviar suas respostas.

5.3 A prova será enviada pelo endereço de correio eletrônico: recrutamentoeselecao@animaserv.com.br;

5.4 O candidato deverá observar na sua caixa de e-mail, as pastas "spam" e "lixo eletrônico" para constar se o referido e-mail foi encaminhado para essas pastas.

5.5 Caso o candidato não receba o e-mail com a prova, o mesmo terá até as 14:30 para entrar em contato com o órgão responsável pela aplicação da prova no pelo e-mail: recrutamentoeselecao@animaserv.com.br

5.6 O processo seletivo será realizado via e-mail.

Conteúdo Programático

1. **Nível Médio e/ou técnico - Ensino médio regular ou Educação de Jovens Adultos:** Introdução à Logística, Fundamentos básicos da Logística, Funções de Linguagem e Gramática, Revolução Industrial, Regra de três.
2. **Nível Superior –Administração:** Organização e Administração, estrutura organizacional, Gestão Contemporânea, Controle da ação empresária, Processos Gerenciais, Noções de Excel Avançado e Raciocínio lógico.
3. **Nível Superior –Arquivologia:** Conhecimentos gerais e Atualidades, Raciocínio lógico, Fundamentos da Informação, Arquivologia, Tecnologias de informação aplicadas aos arquivos, cultura, memória e arquivo.
4. **Nível Superior –Ciências contábeis:** Conhecimentos gerais e Atualidades, Contabilidade Geral, Contas Patrimoniais, Impostos, Encargos Trabalhistas, Noções de Excel Avançado, Raciocínio lógico.
5. **Nível Superior –Design gráfico:** Conhecimentos gerais e Atualidades, Comunicação Aplicada, Ética e Legislação, Princípios de Sistemas de Informação, Produção Gráfica, Corel draw e Photoshop.
6. **Nível Superior –Direito:** Conhecimentos gerais e Atualidades, Administração Pública, Licitações, Direito do Trabalho, Direito Processual Civil, Direito Tributário.
7. **Nível Superior –Economia:** Sistema Econômico, Estrutura de Mercado, Política Fiscal, Balanço e pagamentos, Contabilidade Nacional e Oferta e Demanda agregada.
8. **Nível Superior –Engenharia Civil:** Conhecimentos Gerais e Atualidades, Probabilidade, Estatística e Cálculo, Raciocínio lógico, Cálculo 01.
9. **Nível Superior –Jornalismo:** Teoria da Comunicação, Comunicação e Política, Fundamentos de Marketing, Literatura jornalística, Técnicas de apuração e pesquisa jornalística, Teoria do jornalismo.

6.DO RESULTADO E CONVOCAÇÃO

6.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva.

6.2 Caso haja empate na classificação final, de dois ou mais candidatos, serão considerados como critério de desempate, pela ordem:

- Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- Maior idade, considerando dia, e ano de nascimento.

6.3 A homologação do resultado da seleção será divulgado em estrita ordem de classificação pela Animaserv no site www.animaserv.com.br, após publicação no Boletim de Serviços do Ministério da Economia.

7.DA ELIMINAÇÃO

7.1 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

1. Não realizar cadastro completo no site www.animaserv.com.br;
2. Não informar no cadastro dados completos do curso, bem como instituição de ensino;

3. Não apresentar no comprovante de matrícula atual 2020.2 no cadastro;
4. Se recusar a iniciar o estágio, na data, local e demais condições estipuladas por esta SRA/BA;
5. Não possuir requisitos solicitados neste Edital;
6. Não apresentar as documentações exigidas neste Edital;
7. Descumprir qualquer dos itens exigidos neste Edital.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia da publicação no site da www.animaserv.com.br

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 O candidato será convocado por intermédio de *e-mail*, que deverá ser fornecido por ocasião da inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizados seus telefones e *e-mail*, durante o prazo de validade do processo seletivo, comunicando qualquer alteração à empresa Animaserv por *e-mail*.

9.2 O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente à convocação, para se manifestar a respeito do interesse em preencher a vaga, e caso não se manifeste, será considerado desistente e excluído do processo seletivo.

9.3 O candidato convocado deverá assinar o respectivo Termo de Compromisso, desde que atenda aos requisitos estabelecidos neste Edital.

9.4 No ato da convocação o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

1. Termo de Compromisso de Estágio, emitido pela empresa Animaserv e assinado pela instituição de ensino;
2. RG;
3. CPF;
4. Alistamento militar (se couber);
5. Título de eleitor (maiores de 18 anos);
6. Comprovante de residência;
7. Comprovante de dados bancários (conta corrente ou salário);
8. Declaração de instituição de ensino (comprovante de matrícula);
9. Relatório médico constando CID (candidatos selecionados para vaga de deficiência física).

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A aprovação no certame não gera direito à contratação, porém garante aos selecionados a observância da ordem de classificação no ato de preenchimento das vagas.

10.2 O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

10.3 A bolsa-estágio será no valor de R\$ 1.125,69 (um mil, cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) para os estagiários de nível superior, com carga horária de estágio de 30 horas semanais, R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) para nível superior, com carga horária de estágio de 20 horas semanais e R\$ 486,05 (quatrocentos e oitenta e seis reais e cinco centavos) para nível médio, com carga horária de estágio de 20 horas semanais.

10.4 O estagiário terá direito a auxílio-transporte no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia efetivamente estagiado, presencialmente.

10.5 O estagiário não faz jus a outros benefícios, tais como auxílio-alimentação e saúde.

10.6 O estagiário terá direito seguro contra acidentes pessoais para caso de morte ou invalidez permanente, contratado pelo agente de integração –Animaserv.

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO CEARÁ

PORTARIA SRA/CE Nº 22167, DE 9 DE OUTUBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria n.º 144, de 27/4/2016, publicada no Diário Oficial da União de 29/4/2016,

RESOLVE:

Designar o(a) servidor(a) AILA MARIA DA SILVA BATISTA, CPF nº 135.923.603-10, matrícula SIAPE nº 6119169, para atuar na função de Gestor(a) de Contrato (nos termos dos incisos II, III, IV, V, VII, XI, VII, XIV e XV do Art. 9º da Portaria nº 13475, de 10 de dezembro de 2019 da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado do Ceará) e Fiscal Técnico(a) do Termo de Contrato nº 01/2017, firmado em 11/01/2017, com a empresa DIAGONAL GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 07.187.088/0001-41, cujo objeto é a contratação de prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização, nas dependências dos edifícios do Ministério da Fazenda no Ceará, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico SAMF-CE nº 26/2016.

Designar o servidor(a) PAULO HENRIQUE PINTO TEIXEIRA HENRIQUES, CPF nº 003.411.643-56, matrícula SIAPE nº 02117883??, para atuar na função de Gestor(a) de Contrato (nos termos dos incisos I, III, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XV e XVI, do Art. 9º da Portaria nº 13475, de 10 de dezembro de 2019 da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado do Ceará e Fiscal Administrativo(a) (nos termos da Portaria nº 13475, de 10 de dezembro de 2019 da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado do Ceará) do Termo de Contrato nº 01/2017, firmado em 11/01/2017, com a empresa DIAGONAL GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 07.187.088/0001-41, cujo objeto é a contratação de prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização, nas dependências dos edifícios do Ministério da Fazenda no Ceará, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico SAMF-CE nº 26/2016.

Designar o servidor(a) GILMAR RODRIGUES DE LIMA, CPF nº 232.157.203-53, matrícula SIAPE nº 0249900, para atuar na função de Gestor(a) de Contrato (nos termos dos incisos I, III, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XV e XVI, do Art. 9º da Portaria nº 13475, de 10 de dezembro de 2019 da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado do Ceará e Fiscal Administrativo(a) substituto(a) (nos termos da Portaria nº 13475, de 10 de dezembro de 2019 da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado do Ceará) do Termo de Contrato nº 01/2017, firmado em 11/01/2017, com a empresa DIAGONAL GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 07.187.088/0001-41, cujo objeto é a contratação de prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização, nas dependências dos edifícios do Ministério da Fazenda no Ceará, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico SAMF-CE nº 26/2016.

Vigência: de 30/09/2020 a 11/01/2021, esta portaria fica prorrogada de conformidade com a prorrogação contratual.

Ficam revogadas as portarias anteriores para o referido objeto.

Publique-se no Boletim de Serviço/SRA/CE, anotar e dar ciência aos interessados.

RAIMUNDO MARCÍLIO DE AMORIM

PORTARIA SRA/CE Nº 22422, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020

O Superintendente Regional de Administração no Ceará, no uso da competência que lhe foi delegada no artigo 4º, da portaria nº 284, de 31 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 1 de fevereiro de 2019, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º 9.679, de 2 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 2 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar público, conforme relação a seguir, a consolidação dos dias considerados para fins de pagamento da indenização de transporte referente aos meses de competência abaixo discriminados, ao servidor que utilizou veículo próprio para a realização das atividades do cargo que ocupa.

Matrícula / AFT / mês compt. / dias fiscalizados / valor R\$

1317401 / Klenio Fabio Gomes Lima / maio-20 / 04 / R\$ 68,00