UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Da identificação:

1.1. Unidade: Faculdade de Administração e Ciências Contábeis - Niterói, Campus do Valonguinho;

1.2. Programa de Pós-Graduação em Administração (doravante citado neste edital pela sigla PPGAd);

1.3. número de vagas oferecidas: 1 (uma);

1.4. a bolsa, no valor de R$ 4.220,00, será custeada pela Fonte de Arrecadação Própria do PPG-ES;

1.5. as atividades serão realizadas presencialmente no PPGAd, de segunda a sexta-feira, das 09h às 13h, no período de 23/11/2026 a 26/02/2027.

2. Dos Pré-Requisitos:

2.1. o aluno deve estar regularmente matriculado no curso de Mestrado do PPGAd e estar devidamente matriculado até o fim da vigência da bolsa;

2.2. dispor de computador com acesso à internet, capaz de realizar as atividades administrativas que envolvem a atuação no PPGAd.

3. Das inscrições

3.1. período: das 9h do dia 06 de novembro às 23h59 do dia 10 de novembro de 2026;

3.2. as inscrições devem ser feitas pelo -email da secretaria do PPGAd, secretaria.spd.est@id.uff.br. O aluno interessado deve:

a) informar nome, CPF, número de matrícula;

b) enviar Declaração de Matrícula em pdf;

c) enviar carta de intenção (formato A4, parágrafo 1,5, fonte 12, uma pág no máximo), informando os motivos do interesse em participar das atividades administrativas no âmbito do PPGAd.

4. Da seleção:

4.1. O PPGAd, por meio de sua Coordenação e Vice-Coordenação, irá:

4.1.1. aferir se as candidaturas cumprem os requisitos do presente Edital;

4.1.2. avaliar as cartas e documentações enviadas;

4.1.3. definir o melhor candidato a cumprir com a referida vaga;

4.1.4. será valorizada experiência prévia com as atividades previstas.

5. Da divulgação do resultado

5.1. O resultado do referido Edital será publicado em 11 de novembro de 2026 no quadro de avisos do PPGAd, a partir das 17h.

6. Das atividades previstas:

A) prestar apoio às atividades administrativas do PPGAd;

B) prestar suporte administrativo à Secretaria do PPGAd;

C) atuar junto aos docentes para garantir que os dados que alimentam a plataforma Sucupira estejam atualizados;

D) prestar suporte à confecção do site do PPGAd;

E) alimentar as redes sociais do PPGAd.

gov.br Documento assinado digitalmente
ANA RAQUEL COELHO ROCHA
Data: 09/11/2026 17:47:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Administração
Ana Raquel Coelho Rocha

gov.br Documento assinado digitalmente
EDUARDO CAMILO DA SILVA
Data: 09/11/2026 18:02:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Vice-coordenador do Programa de Pós-Graduação em Psicologia
Eduardo Camilo da Silva