

EDITAL Nº 075/2018

Referente ao Aviso nº 130/2018, publicado no D.O.E. de 16/06/2018.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no Decreto Governamental n.º 9.149, de 23 de julho de 2004 e amparado pela Lei Estadual nº 11.473/2009 (Lei de bolsa auxílio), e Portaria 2.638/2014, RESOLVE tornar público para conhecimento dos interessados, nas funções de Assistente e Auxiliar I e II com base no Contrato entre a UNEB e a Secretaria da Educação (SEC), e que preencham as condições constantes deste Edital, que estão abertas as inscrições para Seleção Pública Simplificada exclusivamente para servidores vinculados as estruturas administrativas e financeiras que atendem ao Projeto Universidade para Todos (UPT) da UNEB no âmbito da administração central.

01. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Projeto Universidade para Todos prepara alunos do 3º ano do ensino médio e egressos da rede pública do Estado da Bahia, para o processo seletivo de acesso ao Ensino Superior, por meio de aulas ministradas por monitores, sob a orientação e coordenação de professores da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

02. DAS VAGAS

A Seleção Pública, de que trata este Edital, objetiva o preenchimento de 61 (sessenta e uma) vagas, para as atribuições de **Assistente e Auxiliar I e II**, para servidores da administração Central. Os candidatos obrigatoriamente devem ser lotados na Unidade no momento da seleção, onde serão desenvolvidas as atividades e permanecer até o fim do projeto.

03. DOS REQUISITOS

- 3.1** Ser servidor do quadro efetivo ou cargo comissionado da UNEB;
- 3.2** Declarar não receber outra remuneração em forma de bolsa paga pela UNEB nos termos da Lei 11.473/09 e da Portaria 2638/2014, no momento da vinculação, resguardadas as exceções previstas em lei;

- 3.3 Estar lotado na unidade correspondente a vaga a ser pleiteada no momento da seleção, onde serão desenvolvidas as atividades e permanecer até o fim do projeto no respectivo setor conforme item 4 deste Edital;
- 3.4 Ter disponibilidade para a atividade ao menos 10 (dez) horas por semana, durante a execução do projeto, conforme declaração do superior imediato;
- 3.5 Possuir experiência comprovada de execução de projetos de extensão, na UNEB.
- 3.6 Apresentar declaração emitida pela chefia imediata quanto à disponibilidade de horário de trabalho na UNEB.
- 3.7 Os servidores selecionados poderão ser desligados do projeto a seu pedido ou por decisão da coordenação geral, quando for comprovado o descumprimento de alguma obrigação estabelecida nos termos do item anterior.

04. DA LOTACÃO E ATRIBUIÇÕES AOS CANDIDATOS

Do Assistente:

4.1 Lotação: Secretaria de Contabilidade e Finanças (SECONF)

- 4.1.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;
- 4.1.2 Assessorar e dar suporte no gerenciamento de todas as etapas financeiras (Controle de Processos, Empenho, Liquidação, Diárias, Tributos, Prestação de Contas, Receitas e Pagamentos) relativas à execução do Projeto UPT, respectivamente, junto a seus setores de lotação;
- 4.1.3 Acompanhamento e orientação às demais Unidades Gestoras (UG) da UNEB, das etapas de execução dos pagamentos e recolhimentos tributários;
- 4.1.4 Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;
- 4.1.5 Responsabilizar-se pela execução financeira e elaboração dos relatórios de acompanhamento, conforme seja solicitado;
- 4.1.6 Monitorar as atividades administrativas e financeiras da Coordenação Central e demais UG's;
- 4.1.7 Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.2 Lotação: Pró- Reitoria de Administração (PROAD)/Gabinete

- 4.2.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;

- 4.2.2 Deliberar junto ao Pró-Reitor as demandas inerentes às solicitações da coordenação em função da utilização dos contratos administrativos que atendem ao Programa;
- 4.2.3 Encaminhar as demandas para atendimento/execução;
- 4.2.4 Supervisionar as áreas executivas vinculadas a PROAD;
- 4.2.5 Acompanhar a tramitação dos processos de forma a garantir ao programa o atendimento das demandas;

4.3 Lotação: Pró- Reitoria de Administração (PROAD)/Coordenação de Logística (COLOG)

- 4.3.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;
- 4.3.2 Assessorar e dar suporte no gerenciamento de todas as etapas inerentes à logística do Programa;
- 4.3.3 Disponibilizar mediante agendamento prévio e autorizo da Pró-Reitoria, hospedagem e alimentação para as reuniões e demais atividades quando desenvolvidas em Salvador;
- 4.3.4 Providenciar mediante solicitação prévia e autorizo da Pró-Reitoria a aquisição de passagem para deslocamento da coordenação para os pólos bem como, dos demais integrantes do programa conforme demanda da coordenação;
- 4.3.5 Atender as solicitações de diárias conforme demandas da coordenação do programa;
- 4.3.6 Abertura de pagamento das faturas e acompanhamento dos processos;
- 4.3.7 Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.4 Lotação: Pró- Reitoria de Administração (PROAD)/Subgerência de Transportes (SUTRAC)

- 4.4.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;
- 4.4.2 Assessorar e dar suporte no gerenciamento do deslocamento através da frota da Universidade;
- 4.4.3 Disponibilizar mediante agendamento prévio veículo para deslocamento dentro da cidade de Salvador e demais pólos;
- 4.4.4 Solicitar previamente diárias para o motorista escalado para a viagem;
- 4.4.5 Abertura de processo de pagamento de fatura mensal do(s) veículo(s) locado(s) para atendimento ao programa através dos contratos da Universidade;
- 4.4.6 Atender às demandas administrativas da coordenação geral do Projeto UPT.

4.5 Lotação: Coordenação UPT

- 4.5.1** Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;
- 4.5.2** Controlar a entrada e saída de material de consumo e pedagógico para os pólos da capital e do interior;
- 4.5.3** Acompanhar o funcionamento dos polos verificando a necessidade de material de consumo e pedagógico;
- 4.5.4** Prestar suporte de apoio à equipe da coordenação durante os aulões e outras atividades desenvolvidas pelo projeto;
- 4.5.5** Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.6 Lotação: Secretaria de Licitações Contratos e Convênios (SELCC)/ Coordenação de Convênios

- 4.6.1** Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;
- 4.6.2** Assessoria, registro e controle da execução em conformidade com o Plano de Trabalho e o Contrato firmado entre Secretaria de Educação (SEC)/UNEB;
- 4.6.3** Revisar os relatórios de cumprimento de objeto e Composição da Versão Final;
- 4.6.4** Formulação de parcerias com Instituições para implantação do Programa;
- 4.6.5** Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT;

4.7 Lotação: Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

- 4.7.1** Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;
- 4.7.2** Assessorar e dar suporte no gerenciamento da programação orçamentária das despesas inerentes a execução do Projeto UPT;
- 4.7.3** Descentralizar recursos orçamentários para as unidades gestoras da UNEB;
- 4.7.4** Liberar concessão financeira de empenho para as unidades gestoras da UNEB;
- 4.7.5** Analisar, acompanhar e programar os processos do Projeto UPT;
- 4.7.6** Apoiar e dar suporte aos departamentos em relação à gestão orçamentária;
- 4.7.7** Realizar modificações orçamentárias (remanejamento de recursos);
- 4.7.8** Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Departamentos;
- 4.7.9** Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT;

- 4.7.10** Analisar a priorização na alocação de recursos financeiros com vista à melhor viabilização e alcance dos resultados do Projeto UPT;
- 4.7.11** Assessorar no acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução física e financeira dos projetos, ações e respectivas metas, bem assim os resultados alcançados, a fim de subsidiar o planejamento da UPT;
- 4.7.12** Acompanhar e monitorar os resultados do programa de acordo com o compromisso e a meta definidos no PPA 2016-2016, objetivando o aperfeiçoamento da programação plurianual por meio da revisão do PPA;
- 4.7.13** Avaliar o desempenho do compromisso do programa que visa “contribuir para a elevação do índice de aprovação e redução do índice de abandono na educação básica na rede estadual de ensino”;
- 4.7.14** Elaborar o relatório circunstanciado sobre o gerenciamento e execução do programa, gastos e investimentos do período, estabelecendo comparação das metas previstas com as realizadas, e avaliação dos resultados obtidos.

4.8 Lotação: Assessoria de Comunicação

- 4.8.1** Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;
- 4.8.2** Produzir plano de trabalho das ações de comunicação em alinhamento às políticas de comunicação da Universidade.
- 4.8.3** Estabelecer estratégias comunicacionais visando positivar a imagem do programa diante dos seus públicos.
- 4.8.4** Mapear os públicos, identificar as suas demandas de informação e criar ferramentas de pesquisa e avaliação da recepção das ações de comunicação estabelecidas.
- 4.8.5** Conceber produtos e ações de comunicação, de acordo com as especificidades dos públicos do programa e em observância a linguagens, formatos e meios adequados.

Para a função de Auxiliar I

4.9 Lotação: SECONF

- 4.9.1** Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;
- 4.9.2** Executar todas as etapas financeiras e contábeis dos processos oriundos do Projeto UPT, tais como: Controle de Processos, Empenho, Liquidação, Diárias, Tributos, Prestação de Contas, Receitas e Ordens Bancárias, respectivamente, junto a seus setores de lotação.
- 4.9.3** Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;

4.9.4 Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.10 Lotação: Pró- Reitoria de Administração (PROAD)/Subgerência de Transportes (SUTRAC)

4.10.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;

4.10.2 Dar suporte ao deslocamento através da frota da Universidade;

4.10.3 Se deslocar para atendimento das demandas do polo da capital e interior;

4.10.4 Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.11 Lotação: SELCC/CPL

4.11.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;

4.11.2 Coordenar e atender às demandas oriundas da coordenação geral do Projeto UPT inerentes às atividades de execução dos procedimentos das fases dos processos licitatórios;

4.11.3 Atender as demandas dos Departamentos;

4.11.4 Revisar Termos de Referências para contratação de serviços;

4.12 Lotação: Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

4.12.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;

4.12.2 Analisar, acompanhar e programar os processos do Projeto UPT;

4.12.3 Apoiar e dar suporte aos departamentos;

4.12.4 Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT;

4.12.5 Analisar e acompanhar as ações do programa para elaboração do relatório e na prestação de contas;

4.12.6 Auxiliar na elaboração do relatório de prestação de contas.

Do Auxiliar II:

4.13 Lotação: SECONF

4.13.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;

4.13.2 Executar todas as etapas financeiras e contábeis dos processos oriundos do Projeto UPT, no nível de apoio, tais como: Controle de Processos, Empenho, Liquidação, Diárias, Tributos, Prestação de Contas, Receitas e Ordens Bancárias, respectivamente, junto a seus setores de lotação;

4.13.3 Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;

4.13.4 Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.14 Lotação: Pró- Reitoria de Administração (PROAD)/Gabinete

4.14.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;

4.14.2 Deliberar junto ao Pró-Reitor as demandas inerentes às solicitações da coordenação em função da utilização dos contratos administrativos que atendem ao Programa;

4.14.3 Encaminhar as demandas para atendimento/execução;

4.14.4 Supervisionar as áreas executivas vinculadas a PROAD;

4.14.5 Acompanhar a tramitação dos processos de forma a garantir ao programa o atendimento das demandas;

4.15 Lotação: Pró- Reitoria de Administração (PROAD)/Coordenação de Logística (COLOG)

4.15.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;

4.15.2 Alimentar banco de dados referente a ações de passagens aéreas, hospedagens e eventos;

4.15.3 Formalizar e encaminhar as demandas do programa referente hospedagens e eventos aos Hotéis contratados;

4.15.4 Organizar processos de pagamento referente ao programa através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI);

4.15.5 Comprar através de sistema as passagens terrestres demandadas pelo Programa;

4.15.6 Operar através do sistema SISDIÁRIA as solicitações de diárias referentes ao Programa;

4.15.7 Alimentar planilhas de controle de gastos;

4.15.8 Formalizar processos de pagamento do programa através do sistema SEI;

4.16 Lotação: SELCC/CPL

4.16.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;

4.16.2 Realizar as demandas inerentes às atividades de execução dos procedimentos das fases dos processos licitatórios;

4.16.3 Atendimento às demandas dos Departamentos

4.17 Lotação: Convênios (SELCC)/ Coordenação de Convênios

4.17.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;

4.17.2 Registro e controle da execução em conformidade com o Plano de Trabalho e o Contrato firmado entre SEC/UNEB;

4.17.3 Registro e controle da execução física (cumprimento de objeto);

4.17.4 Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT;

4.18 Lotação: PROPLAN

4.18.1 Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;

4.18.2 Analisar, acompanhar e programar os processos do UPT;

4.18.3 Apoiar e dar suporte aos departamentos;

4.18.4 Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do UPT;

4.18.5 Analisar e acompanhar as ações do programa para elaboração do relatório e na prestação de contas;

4.18.6 Auxiliar na elaboração do relatório de prestação de contas.

4.19 Lotação: ASCOM

4.19.1 Acompanhar as ações de comunicação previstas no plano estabelecido, visando o alcance dos objetivos e metas previamente determinados;

4.19.2 Desenvolver produtos e ações de comunicação, de acordo com as especificidades dos públicos do programa e em observância a linguagens, formatos e meios adequados;

4.19.3 Mensurar as ações e ajustá-las conforme as estratégias de comunicação estabelecidas;

05. DA REMUNERAÇÃO

5.1 Para a função de Assistente, 06 (seis) parcelas de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) brutos;

5.2 Para a função de Auxiliar I, 06 (seis) parcelas de R\$ 1.000,00 (mil reais) brutos;

5.3 Para a função de Auxiliar II, 06 (seis) parcelas de R\$ 700,00 (setecentos reais) brutos;

06. DO NÚMERO DE VAGAS

6.1 Serão ofertadas 61 (sessenta e uma) vagas conforme constante no ANEXO I;

07. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas no período de 28 a 29 de junho de 2018, presencialmente, no Prédio do Jequitaiá – Av. Engenheiro Oscar Pontes s/n 3º andar, Calçada Salvador-Bahia – sala da Coordenação Geral do Projeto Universidade para Todos – das 08h30min às 11h30min e das 13h às 16h00min.

7.2 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, Anexo II:

7.3 Na inscrição apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da carteira de identidade;
- b) Fotocópia do CPF;
- c) Currículo *Lattes* atualizado e comprovado;
- d) Auto declaração de não acumulação de bolsas;
- e) Auto declaração de possuir disponibilidade de turno para atuar no Projeto;
- f) Declaração emitida pelo setor competente, do seu horário de trabalho na UNEB;
- g) Declaração emitida pelo setor competente de atuação em Programas/Projetos de Extensão;

7.4 Após a convocação, o candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia do contracheque atualizado;
- b) Comprovante de residência;
- c) Comprovante bancário (**cópia de extrato ou do saldo de conta corrente legível**);

08. DA SELEÇÃO

8.1 O Processo de Seleção será realizado por Comissão a ser constituída por Portaria para esse fim específico e constará de Entrevista (peso 4) e Análise de Títulos (peso 6), conforme Anexo III deste Edital.

8.2 Serão homologadas e aprovadas as inscrições que demonstrem perfil para o Processo Seletivo, e que atendem às exigências deste Edital.

8.3 ENTREVISTA – Etapa I

8.3.1 Participam desta etapa, somente os candidatos que tiveram as suas inscrições homologadas e aprovadas conforme itens 8.1 e 8.2.

8.3.2 A entrevista será individual, na Coordenação Geral da UPT por meio da Comissão nomeada, em consonância com o item 8.1 deste Edital.

8.3.3 A ENTREVISTA será realizada nas datas determinadas pela Comissão de Seleção instituída para este fim, conforme cronograma do item 8.5 deste Edital.

8.4 A ANÁLISE DE TÍTULOS - Etapa II

8.4.1 Será realizada através de etapa descrita conforme Barema apresentado no Anexo III deste Edital.

8.4.2 Os aprovados serão classificados de acordo com a média de pontuação que seguirá a seguinte fórmula: $(E)*4+(A)*6:10$ nas Etapas I e II da seleção e serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

8.4.3 Como critérios de desempate, após análise do Barema, serão considerados, na seguinte ordem:

a) Experiência em PROJETOS DE EXTENSÃO

b) Caso permaneça o empate, prevalecerá o candidato com maior idade.

8.4.4 A Coordenação Geral do UPT/UNEB divulgará a lista dos candidatos classificados no endereço www.uneb.br.

8.4.5 Os requerimentos de recursos deverão ser apresentados, com a devida fundamentação, junto à Comissão designada pelo Reitor para a realização desta Seleção Pública, conforme cronograma abaixo.

8.5 DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

Período de Inscrição	28 e 29 de junho de 2018
Homologação de inscrição pela COORDENAÇÃO Geral UPT	03 de julho de 2018
Período de recurso da inscrição	04 de julho de 2018
Etapa I – Entrevista	05 de julho de 2018
Etapa II – Análise de Títulos	06 de julho de 2018
Resultado parcial	09 de julho de 2018
Período de recursos	10 e 11 de julho de 2018
Resultado final	12 de julho de 2018

09. DO RESULTADO

9.1 O resultado da Seleção Pública será publicado no site <http://www.uneb.br>, sendo convocados os primeiros colocados, enquanto os demais passarão a ocupar um cadastro de reserva e poderão ser chamados a qualquer momento, caso haja vaga, no período de vigência do Projeto para integrá-lo no período remanescente.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 O candidato selecionado será convocado pela Coordenação Geral do Programa para assinatura do termo de compromisso.

10.2 O não comparecimento na data indicada pela Coordenação implicará na desclassificação imediata do candidato e a convocação do candidato aprovado com pontuação imediatamente inferior.

11. DA INCLUSÃO NO PROJETO

11.1 O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital só será incluído no Projeto se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

11.2 Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste Edital.

11.3 O servidor aprovado deverá anuir com a consequente formalização do termo de compromisso junto a Coordenação Geral UPT/UNEB, para iniciar suas atividades.

12. DA VIGÊNCIA

12.1 O período de vigência para o exercício das funções Assistente e Auxiliar I e II do Projeto Universidade para Todos, **está estimado em 06 (seis) meses**, entretanto está condicionado ao início das atividades do Projeto, o qual será divulgado após a publicação em DOE do resumo do contrato entre a UNEB e Secretaria de Educação do Estado da Bahia.

12.2 O início das atividades fica condicionado à publicação do Contrato entre a Secretaria da Educação (SEC) e a UNEB, e à disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ).

12.3 Este Edital terá validade até o dia 17 de maio de 2019.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A Coordenação Geral do Projeto UPT, poderá substituir o servidor, a qualquer tempo, constatado o descumprimento das atribuições e obrigações, sendo, nestes casos, convocado um novo servidor do cadastro reserva, conforme previsto no item 08 deste Edital.

13.2 A carga horária equivalente a um turno, para cumprimento das ações do Projeto Universidade para Todos, deve ocorrer em período diverso ao horário do compromisso institucional (atividade funcional) do candidato.

13.3 Ao se inscrever para a seleção o candidato aceitará, automaticamente, as normas estabelecidas neste Edital.

13.4 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as exigências do presente Edital e de que aceita as condições da Seleção, não podendo invocar seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto.

13.5 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos, ou outras de qualquer natureza que não atendam às exigências deste Edital, ocorridas em qualquer fase do processo, eliminarão o candidato da Seleção ou, se identificadas posteriormente, implicará na sua desclassificação, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

13.6 A aprovação e classificação, dentro do número de vagas ofertadas, não assegura ao candidato o direito automático de assunção da função, mas apenas a expectativa de ser integrado ao Projeto, considerando a ordem classificatória divulgada.

13.7 Os casos omissos no presente Edital serão solucionados pelos membros que compõem a Coordenação Geral do Projeto.

GABINETE DA REITORIA DA UNEB, 15 de junho de 2018.

José Bites de Carvalho

Reitor

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

ASSISTENTE E AUXILIAR I E II – SALVADOR

FUNÇÕES	VAGAS	
Assistente SECONF	08	
Assistente PROAD/Gabinete	02	
Assistente PROAD/COLOG	01	
Assistente/PROAD/SUTRAC	01	
Assistente/ Coordenação UPT	01	
Assistente SELCC	01	
Assistente PROPLAN	01	
Assistente ASCOM	02	
Auxiliar I SECONF	16	
Auxiliar I PROAD/SUTRAC	02	
Auxiliar I SELCC/CPL	02	
Auxiliar I PROPLAN	3	
Auxiliar II SECONF	06	
Auxiliar II PROAD/COLOG	02	
Auxiliar II SELCC/CPL	04	
Auxiliar II SELCC/Convênios	01	
Auxiliar II PROPLAN	03	
Auxiliar ASCOM II	05	
Total	61	

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA A FUNÇÃO DE
ASSISTENTE E AUXILIAR I E II

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Telefone: _____ CEP: _____

Data de nascimento: ____/____/____ E-mail: _____

RG: _____ CPF: _____

PIS: _____

Matrícula _____

Curso de Graduação: _____

Semestre: _____ Instituição: _____

Curso Pós-Graduação: _____

Semestre: _____ Instituição: _____

Documentos apresentados

a) Na inscrição:

- Fotocópia da carteira de identidade
- Fotocópia do CPF
- Currículo *Lattes* atualizado e comprovado
- Auto declaração de não acumulação de bolsas
- Auto declaração de possuir disponibilidade de turno para atuar no Projeto
- Declaração, emitida pelo setor competente, do seu horário de trabalho na UNEB

b) Após convocação:

- Fotocópia do PIS/PASEP
- Fotocópia do contracheque atualizado
- Fotocópia do comprovante de residência
- Comprovante bancário (cópia de **extrato ou saldo de conta corrente legível**)

Assinatura do Servidor

Matrícula Nº _____

ANEXO III
BAREMA PARA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

Candidato (a): _____ NOTA: _____

ANÁLISE CURRICULAR (considerar a pontuação máxima)		PONTUAÇÃO	
ITEM	Títulos/experiências:	MÁXIMA	ATRIBUÍDA
1	<i>Especialização</i>	1,0*	
	<i>Mestrado</i>	1,5*	
	<i>Doutorado</i>	2,0*	
2	Graduação	1,0	
3	Experiência profissional comprovada na função específica da seleção (0,5 ponto/ participação).	1,0	
4	Curso de capacitação em área administrativa, com carga horária mínima de 60h (0,5 ponto/60h)	1,0	
5	Participação em atividades diversas em projetos sociais, fazendo parte da equipe de coordenação (0,5 ponto/participação/projeto)	1,0	
6	Experiência profissional em serviços administrativos. (0,5 ponto/atuação)	1,5	
7	Produção científica quais sejam: publicações de artigos, capítulos de livros, trabalhos completos em anais, publicações de resenha. (0,5 ponto/trabalho)	1,0	
8	Realização de atividades prioritárias nos últimos 24 (vinte quatro) meses (a contar da data da publicação deste edital): comissão de licitação, atuação como pregoeiro (a), comissão de sindicância, comissão de processo administrativo disciplinar, e outras comissões regularmente constituídas. (0,5 ponto/comissão)	1,5	
-	TOTAL:	10	

OBS:

- a) *A pontuação da titulação não será cumulativa (E-M-D), prevalecendo a maior.
- b) A pontuação máxima final não poderá ultrapassar 10 (dez) pontos.

Assinatura da Comissão

Assinatura da Comissão

Assinatura da Comissão

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSA

Eu, _____, portador do RG: _____ e
CPF: _____, residente na Rua/Av. _____, n°
_____ complemento _____, venho por meio deste declarar que não recebo
nenhum tipo de bolsa institucional.

Município, _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu, _____, portador do RG: _____ e
CPF: _____, residente na Rua/Av. _____, n°
_____ complemento _____, venho por meio deste declarar que tenho
disponibilidade de tempo para atuar no Projeto Universidade Para Todos – UPT / UNEB,
no(s) turno(s) _____.

Município, _____ de _____ de _____.

Assinatura