

EDITAL Nº 054/2019

Referente ao Aviso nº 073/2019, publicado no DOE de 06/07/2019.

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.

1. 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).

2. DAS VAGAS

A Seleção Pública de que trata este Edital objetiva o preenchimento de 63 (sessenta e três) vagas, para as atribuições de **Assistente e Auxiliar I e II**, para servidores da Administração Central. No momento da seleção os candidatos obrigatoriamente devem estar lotados na Unidade onde serão desenvolvidas as atividades e permanecer até o fim do projeto.

3. DOS REQUISITOS

- 3.1. Ser servidor do quadro efetivo, cargo comissionado da UNEB ou Regime Especial de Direito Administrativo (REDA);
- 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, conforme item 4 deste Edital, e permanecer até o fim do projeto no respectivo setor;
- 3.4. Ter disponibilidade para atividade ao menos 10h (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;
- 3.8. O prazo de validade da Seleção Pública Simplificada será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da homologação do seu resultado final, podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

4. ATRIBUIÇÕES AOS CANDIDATOS

4.1. Do Assistente:

4.1.1. Área Contábil e Financeira

- 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;
- Acompanhamento e orientação às demais Unidades Gestoras (UG) da UNEB, das etapas de execução dos pagamentos e recolhimentos tributários;
- Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;
- Responsabilizar-se pela execução financeira e elaboração dos relatórios de acompanhamento, conforme seja solicitado;
- Monitorar as atividades administrativas e financeiras da Coordenação Central e demais UG's;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.1.2. Área Administrativa

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

4.1.3. Área Administrativa e Logística

- Assessorar e dar suporte no gerenciamento de todas as etapas inerentes à logística do Programa;
- Disponibilizar mediante agendamento prévio e autorizo da Pró-Reitoria, hospedagem e alimentação para as reuniões e demais atividades quando desenvolvidas em Salvador;

- 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;
- Atender as solicitações de diárias conforme demandas da coordenação do programa;
- Abertura de pagamento das faturas e acompanhamento dos processos;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.1.4. Área Administrativa e Transporte

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

4.1.5. Área Administrativa / Convênios

- Assessorar, registrar e controlar a execução do Contrato firmado entre SEC/UNEB para desenvolvimento das atividades da UPT, em conformidade com o Plano de Trabalho específico;
- Revisar os relatórios de cumprimento de objeto e composição da versão final do relatório de prestação de contas;
- Formular propostas e articular parcerias com instituições para implantação das ações da UPT;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do da UPT na UNEB;
- Subsidiar a coordenação geral da UPT/UNEB na elaboração de normas institucionais para a execução das atividades do programa no âmbito da universidade.

4.1.6. Área de Planejamento e Orçamento

- Assessorar e dar suporte no gerenciamento da programação orçamentária das despesas inerentes a execução do Projeto UPT;
- Descentralizar recursos orçamentários para as unidades gestoras da UNEB;
- Liberar concessão financeira de empenho para as unidades gestoras da UNEB;
- Analisar, acompanhar e programar os processos do Projeto UPT;
- Apoiar e dar suporte aos departamentos em relação à gestão orçamentária;
- Realizar modificações orçamentárias (remanejamento de recursos);
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Departamentos;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT;
- Analisar a priorização na alocação de recursos financeiros com vista à melhor viabilização e alcance dos resultados do Projeto UPT;

- 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;
- 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;
- 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”;
- 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.

4.1.7. Área de Comunicação

- Produzir plano de trabalho das ações de comunicação em alinhamento às políticas de comunicação da Universidade;
- Estabelecer estratégias comunicacionais visando positivar a imagem do programa diante dos seus públicos;
- Mapear os públicos, identificar as suas demandas de informação e criar ferramentas de pesquisa e avaliação da recepção das ações de comunicação estabelecidas;
- Conceber produtos e ações de comunicação, de acordo com as especificidades dos públicos do programa e em observância a linguagens, formatos e meios adequados.

4.1.8. Designer gráfico

- Desenvolver funções pertinentes à atividade de Designer Gráfico tais como: diagramação de provas, módulos, cartilhas, criação de peças gráficas para mídias impressas e virtuais, acompanhar, quando necessário, a impressão dos variados materiais.

4.1.9. Logística de materiais

- Controlar a entrada e saída de material de consumo e pedagógico para os polos da capital e do interior;
- Acompanhar o funcionamento dos polos verificando a necessidade de material de consumo e pedagógico;
- Prestar suporte de apoio à equipe da coordenação durante os aulões e outras atividades desenvolvidas pelo projeto;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.2. Do Auxiliar I:

4.2.1. Área Contábil e Financeira

- 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;

- Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.2.2. Área Administrativa e Transporte

- Dar suporte ao deslocamento através da frota da Universidade;
- Se deslocar para atendimento das demandas do polo da capital e interior;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.2.3. Área Administrativa / Convênios

- Registro e controle da execução em conformidade com o Plano de Trabalho e o Contrato firmado entre SEC/UNEB;
- Registro e controle da execução física (cumprimento de objeto);
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.2.4. Área Administrativa / Licitações e Contratos

- Coordenar e atender às demandas oriundas da coordenação geral do Projeto UPT inerentes às atividades de execução dos procedimentos das fases dos processos licitatórios;
- Atender as demandas dos Departamentos;
- Revisar Termos de Referências para contratação de serviços;
- Elaborar editais de licitação decorrentes dos processos administrativos para aquisições e/ou contratações relativas às atividades da UPT;
- Gerar documentos no sistema SIMPAS referentes a aquisições e/ou contratações diretas (quando for o caso) relativas às atividades da UPT;
- Analisar processos administrativos de contratação e emitir parecer técnico à luz da Lei Estadual nº 9.433/2005;
- Operar o módulo CDD do sistema FIPLAN para inclusão de instrumentos contratuais, termos aditivos e apostilas de remanejamento de saldo.

4.2.5. Área de Planejamento e Orçamento

- Analisar, acompanhar e programar os processos do Projeto UPT;
- Apoiar e dar suporte aos departamentos;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT;
- Analisar e acompanhar as ações do programa para elaboração do relatório e na prestação de contas;
- Auxiliar na elaboração do relatório de prestação de contas.

4.3. Do Auxiliar II:

4.3.1. Área Contábil e Financeira

- 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;
- Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Projeto UPT.

4.3.2. Área Administrativa

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

4.3.3. Área Administrativa/ Logística

- Alimentar banco de dados referente a ações de passagens aéreas, hospedagens e eventos;
- Formalizar e encaminhar as demandas do programa referente hospedagens e eventos aos Hotéis contratados;
- Organizar processos de pagamento referente ao programa através do sistema SEI;
- Comprar através de sistema as passagens terrestres demandadas pelo Programa;
- Operar através do sistema SISDIÁRIA as solicitações de diárias referentes ao Programa;
- Alimentar planilhas de controle de gastos;
- Formalizar processos de pagamento do programa através do sistema SEI;

4.3.4. Área Administrativa / Licitações e Contratos

- Realizar as demandas inerentes às atividades de execução dos procedimentos das fases dos processos licitatórios;
- Assistir à Coordenação Geral da UPT no acompanhamento de processos administrativos de contratação / aquisição;
- Atendimento às demandas dos Departamentos.

4.3.5. Área de Planejamento e Orçamento

- Analisar, acompanhar e programar os processos do UPT;
- Apoiar e dar suporte aos departamentos;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do UPT;

- Analisar e acompanhar as ações do programa para elaboração do relatório e na prestação de contas;
- Auxiliar na elaboração do relatório de prestação de contas.

4.3.6. Área de Comunicação

- Acompanhar as ações de comunicação previstas no plano estabelecido, visando o alcance dos objetivos e metas previamente determinados;
- Desenvolver produtos e ações de comunicação, de acordo com as especificidades dos públicos do programa e em observância a linguagens, formatos e meios adequados;
- Mensurar as ações e ajustá-las conforme as estratégias de comunicação estabelecidas.

5. 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 (um mil reais) brutos.

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

6. DO NÚMERO DE VAGAS

6.1. Serão ofertadas 63 (sessenta e três) vagas conforme constante no ANEXO I, deste Edital.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão realizadas nos dias 15 e 16 de julho de 2019, presencialmente, no Prédio do Jequitiaia – 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, deste Edital.

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) Autodeclaração de não acumulação de bolsas;
- e) Autodeclaração 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;
- h) Título de Eleitor e o Comprovante de Regularidade junto a Justiça Eleitoral.

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 saldo de conta corrente legível**).

8. 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. DA 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, realizada 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 9. deste Edital.

8.4. DA 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.selecao.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.

9. DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

Período de Inscrição	15 e 16 de julho de 2019
Homologação de inscrição	17 de julho de 2019
Recurso da Inscrição	18 e 19 de julho de 2019
Homologação final das Inscrições	22 de julho de 2019
Etapa I – Entrevista	23 de julho de 2019
Etapa II – Análise de Títulos	24 de julho de 2019
Resultado parcial	26 de julho de 2019
Período para interposição de recursos	29 e 30 de julho de 2019
Resultado final	31 de julho de 2019

10. DO RESULTADO

10.1. O resultado da Seleção Pública será publicado no site: <http://www.selecao.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.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. O candidato selecionado será convocado pela Coordenação Geral para assinatura do Termo de Compromisso que consta no Anexo VII, deste Edital.

11.2. O candidato deverá entregar a documentação citada no item 7.4. deste Edital, juntamente com o Termo de Compromisso.

11.3. O candidato que, na data da convocação, não reunir os documentos necessários, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

11.4. O não comparecimento do candidato no ato da convocação acarretará a perda do direito da contratação na referida função temporária.

12. DA INCLUSÃO NO PROJETO

12.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital só será incluído no Projeto se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

12.1.1. Ter sido selecionado e classificado, na forma estabelecida neste Edital.

12.1.2. O Candidato selecionado deverá anuir com a consequente formalização do termo de compromisso junto a Coordenação Geral UPT/UNEB, para iniciar suas atividades.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. O período de vigência da prestação dos serviços será de 06 (seis) meses, contados a partir da data da assinatura do Termo de Compromisso (Anexo VII), podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado, a critério da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

11.2. O início das atividades no Projeto Universidade para Todos, está condicionado ao início das atividades do Projeto, o qual depende da publicação em DOE do resumo do contrato entre a UNEB e Secretaria de Educação do Estado da Bahia (SEC) e seu referido cronograma.

11.3. O pagamento de bolsas será suspenso, caso ocorra fechamento do polo ou suspensão das atividades do Projeto.

11.4. É possível que a prestação do serviço seja inferior ao período de vigência do contrato, em razão da data de publicação do Contrato entre a Secretaria da Educação (SEC) e a UNEB, e a disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ).

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto: ao indeferimento das inscrições e a publicação do resultado parcial, conforme Cronograma disponível no item 9.;

12.2. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso a partir da publicação do resultado parcial. O referido recurso deverá ser protocolado junto à Coordenação Geral UPT, situada a Av. Oscar Pontes, s/n, Calçada, Salvador-BA, 3º andar (Antiga Petrobrás), e o horário de atendimento em Salvador e Interior ocorrerá das 08h30min às 11h30min e das 13h às 16h00min;

12.3. O candidato deverá observar, no Cronograma deste Edital (Item 9.), os prazos para interposição de recursos;

12.4. Para a interposição do Recurso, o candidato deve: b) preencher integralmente o Formulário de Recurso (ANEXO VI) fundamentando sua interpelação, sem o que não será considerado o pleito apresentado;

12.5. Não será analisado o recurso: a) que não apresente justificativa; b) apresentado em conjunto com outros candidatos; c) encaminhado fora do prazo ou por outra forma diferente da definida neste Edital;

12.6. Não serão apreciados os recursos interpostos contra a avaliação ou pontuação do resultado de outro(s) candidato(s);

12.7. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos;

12.8. O candidato, quando da interposição do recurso, deverá apresentar argumentação clara e concisa;

12.9. Os recursos, por ventura interpostos, serão julgados pela Comissão de Seleção regularmente constituída na Unidade pertencente à Universidade do Estado da Bahia;

12.10. A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

12.11. A decisão relativa ao acolhimento ou rejeição dos recursos será divulgada no site: www.uneb.br (Salvador).

12.12. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em resultado final.

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 3.7. 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, 05 de julho de 2019.

José Bites de Carvalho

Reitor

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

ASSISTENTE E AUXILIAR I E II – SALVADOR

FUNÇÕES	VAGAS
Assistente - Área Contábil e Financeira	8
Assistente - Área Administrativa	2
Assistente - Área Administrativa / Logística	1
Assistente - Área Administrativa / Transportes	1
Assistente – Área Administrativa / Convênios	1
Assistente - Área de Planejamento e Orçamento	1
Assistente - Comunicação	2
Assistente – Designer gráfico	1
Assistente – Logística de Materiais	1
Auxiliar I - Área Contábil e Financeira	15
Auxiliar I - Área Administrativa/ Transportes	2
Auxiliar I - Área Administrativa / Convênios	1
Auxiliar I - Área Administrativa/ Licitações e Contratos	2
Auxiliar I Área de Planejamento e Orçamento	4
Auxiliar II - Área Contábil e Financeira	6
Auxiliar II - Área Administrativa / Logística	2
Auxiliar II - Área Administrativa / Licitações e Contratos	6
Auxiliar II Área de Planejamento e Orçamento	2
Auxiliar ASCOM II	5
Total	63

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

Nome: _____

Nome Social: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Telefone: _____ CEP: _____

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

RG: _____ CPF: _____

PIS: _____ Matrícula _____

Curso de Graduação: _____

Semestre: _____ Instituição: _____

Curso Pós-Graduação: _____

Semestre: _____ Instituição: _____

Função a ser exercida _____

Lotação _____

Documentos apresentados

a) Na inscrição:

- () Fotocópia da carteira de identidade
- () Fotocópia do CPF
- () Currículo *Lattes* atualizado e comprovado
- () Autodeclaração de não acumulação de bolsas
- () Autodeclaração 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 N° _____

ANEXO III

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS – ADM CENTRAL

Candidato (a): _____ NOTA: _____

ENTREVISTA (E) (considerar a pontuação máxima)		PONTUAÇÃO	
ITEM	Abordagem:	MÁXIM A	OBTIDA
1	Apresentação do servidor, com ênfase no perfil para o projeto.	1,0	
2	Linguagem clara, correta e adequada ao conteúdo.	1,0	
3	Abordagem sobre as atividades a serem desenvolvidas no Projeto, considerando a organização administrativa do Departamento.	3,0	
4	Abordagem das ideias sobre o Projeto UPT	3,0	
5	Articulação entre as ideias apresentadas, permitindo a configuração do seu todo.	2,0	
-	Subtotal:	10	
ANÁLISE DE TÍTULOS (A) (considerar a pontuação máxima)		PONTUAÇÃO	
ITEM	Títulos/experiências:	MÁXIM A	OBTIDA
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 pontos/ participação).	1,0	
4	Curso de capacitação em área administrativa, com carga horária mínima de 60h (0,5 pontos/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	1,5	

	ponto/atuação)		
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	
-	Subtotal:	10	
MÉDIA [fórmula: (E)*4+(A)*6/10]		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.
- c) Quando o título for pontuado em uma categoria, não poderá ser pontuado em outra. Ou seja, o mesmo título não deve ser considerado em duas categorias diferentes.

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. _____, nº _____ 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. _____, nº _____ 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

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO EDITAL N°....., realizado pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

Eu,, portador do documento de identidade nº....., apresento recurso junto a Comissão de Seleção da coordenação Geral.

A decisão objeto de contestação é: () Homologação das Inscrições () Resultado parcial Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:


.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salvador,.....de.....de 2019

Assinatura do(a) candidato(a)

PROTOCOLO RECEBIDO em...../...../.....
por.....

ANEXO VII

<p>UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA</p> <p>Autorização Decreto nº 9237/86. DOU 18/07/96. Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95</p> <p>PROJETO UNIVERSIDADE PARA TODOS</p>	
---	--

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSAS AUXÍLIO PARA SERVIDOR EM ATIVIDADE DE EXTENSÃO NO PROJETO UNIVERSIDADE PARA TODOS, NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA.

Eu, _____

RG _____, CPF _____, residente e domiciliado à
Rua _____,
bairro _____ no município de _____,
CEP _____, com o vínculo de _____, da
Instituição _____,

adiante denominado(a) simplesmente BOLSISTA, firmo perante a Universidade do Estado da Bahia (UNEB), doravante denominada simplesmente UNEB, representada pela Coordenação Geral do Projeto Universidade para Todos (UPT) estes na condição de comprometentes, ao disposto no Regimento Geral da UNEB, no Decreto Governamental n.º 9.149, de 23 de julho de 2004, na Lei Estadual n.º 11.473/2009, Portaria 2.638/2014 no Edital de Seleção pública ____/____, e nas seguintes cláusulas:

Cláusula I – Constitui objeto do presente TERMO as atividades de função de _____, no Projeto Universidade para Todos (UPT), vinculadas à Pró Reitoria de Extensão (PROEX), observada a rigorosa ordem classificatória obtida na Seleção Pública supracitada, promovida pelo Departamento/Unidade _____ ao qual está vinculado o (a) BOLSISTA.

Cláusula II - As atividades exercidas em decorrência da assinatura deste TERMO não geram, em hipótese alguma, vínculo empregatício entre a UNEB e o (a) BOLSISTA, ou entre este e terceiros, nem dará direito a quaisquer vantagens, além das expressamente previstas neste TERMO e na Resolução vigente.

Cláusula III – O (A) BOLSISTA se compromete a:

- a) Desempenhar as atribuições constantes da mencionada seleção pública;

- b) Manter o vínculo com a UNEB enquanto desenvolver as atividades no UPT Superior, conforme previsto no Edital da Seleção Pública;
- c) Não ser beneficiado, simultaneamente, por outra bolsa auxílio de qualquer natureza, vinculadas a programas desenvolvidos pela UNEB;
- d) Cumprir integralmente as normas internas da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), principalmente as relativas ao desenvolvimento do Projeto, que de logo declara expressamente conhecer;
- e) Concordar com as normas da Universidade do Estado da Bahia, quanto ao seu acompanhamento, desempenho e avaliação no âmbito do UPT;
- f) Não se afastar das atividades do UPT sem prévia comunicação a Coordenação Geral;
- g) Responder pelas perdas e danos decorrentes da inobservância das normas internas do UPT/UNEB ou das constantes do presente Termo;
- h) Encaminhar mensalmente a Coordenação Geral frequência assinada pelo chefe imediato e/ou coordenação do Projeto. O não encaminhamento da frequência/relatório resultará na suspensão do pagamento da bolsa.

Cláusula IV - A prestação do serviço ocorrerá no prazo de 06 (seis) meses, a contar da data de _____ de _____ de _____, com prazo de encerramento em _____ de _____ de _____, podendo ser prorrogado a critério da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), por período igual ou inferior ao supracitado, de comum acordo entre as partes.

Cláusula VII - Havendo necessidade de renovação, poderá a UNEB, renovar o Termo de Compromisso, estabelecendo o intervalo para o reinício das atividades em sincronia com o calendário de execução do projeto, para a totalidade ou parte dos prestadores, o que não assegura o direito automático de assunção da função.

Cláusula VIII – O valor da bolsa será de R\$ _____, conforme estabelecido no Edital da Seleção Pública, conformidade com os valores definidos pela SEC.

- a) O pagamento da bolsa será estabelecido por mês de execução, comprovadas a frequência no período.
- b) O pagamento será através de crédito bancário a ser realizado em conta da titularidade do prestador de serviço e indicada pelo mesmo, e ocorrerá após a prestação do serviço.

Cláusula IX - A Coordenação Geral UPT poderá, a qualquer momento, determinar o cancelamento da vinculação do prestador que não cumprir com suas atribuições e as condições estabelecidas no Edital da Seleção Pública.

Cláusula X - A UNEB poderá cancelar ou suspender a bolsa quando constatada infringência a qualquer das condições constantes deste TERMO e das normas concernentes a esta concessão, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos legais que disciplinam o ressarcimento dos recursos.

Cláusula XI - Por estarem de comum acordo, assinam o presente Termo de Compromisso o Diretor de Departamento/Unidade representando a UNEB/ Coordenação Geral UPT, e o (a) BOLSISTA.

_____, _____ de _____ de _____.

Bolsista

Coordenação Geral

Testemunha 01: _____

Testemunha 02: _____