



EDITAL Nº 045/2023
Referente ao aviso nº 070/2023, publicado no D.O.E. de 12/05/2023.

A REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no Decreto Governamental n.º 20.004, de 21 de setembro de 2020 e amparado pela Lei Estadual n.º 11.473/2009, e Portaria 2.638/2014, **RESOLVE** tornar público para conhecimento dos interessados, e que preencham as condições constantes deste Edital, que estão abertas as inscrições para Seleção Pública Simplificada exclusivamente para servidores ativos do quadro Técnico Administrativo da UNEB, que atendam aos requisitos necessários para exercer as funções de **Assistente e Auxiliar I e II, que irão compor as equipes de execução** do Programa Universidade para Todos (UPT) da UNEB, para atendimento das turmas localizados em Salvador, região metropolitana e nos *campi* do interior do Estado da Bahia.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Programa Universidade para Todos prepara alunos concluintes e egressos do ensino médio, da rede pública do Estado da Bahia, para os processos seletivos 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);
- 1.2. A Seleção Pública Simplificada será executada pela Comissão constituída para este fim regularmente publicada pela reitoria da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), sendo responsável por organizar e coordenar todas as ações pertinentes à realização da Seleção Pública, cumprindo às normas deste Edital;
- 1.3. A presente Seleção Pública Simplificada destina-se a participação temporária de servidores ativos, que atendam aos requisitos especificados para cada função;
- 1.4. 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, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade do Estado da Bahia (UNEB)
- 1.5. Não ser beneficiário de bolsa institucional incompatível com a bolsa do Programa UPT em observância à Lei Estadual n.º 11.473/2009.
- 1.6. As atividades inerentes às funções, objeto do presente Edital, ocorrerão de forma presencial, atendendo as condutas e protocolos de saúde pública da Secretaria da Educação do Estado da Bahia (SEC), Ministério da Saúde (MS) e COSEBIO UNEB.

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

2.1. ASSISTENTE

2.1.1. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.500,00

2.1.2. REQUISITOS:

- 2.1.2.1. Ser servidor ativo do quadro técnico administrativo, efetivo (Nível Apoio, técnicos e analistas universitários), cargos comissionados ou Regime Especial de



Direito Administrativo (REDA), do quadro de pessoal da Universidade do Estado da Bahia (UNEB);

2.1.2.2. Estar lotado nas unidades da UNEB onde se processam as atividades desenvolvidas no Programa (Item 2.1.3);

2.1.2.3. Possuir perfil e autorização da chefia imediata para operar os sistemas necessários para execução das demandas essenciais à função de assistente, devidamente comprovado pela chefia imediata por meio de declaração anexada no ato de inscrição;

2.1.2.4. Possuir habilidade e acesso ao uso de computadores/recursos de conectividade à Internet (e-mail, chat, fórum, e ferramentas de Plataformas de interação e interatividade).

2.1.3. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

2.1.3.1. Área Contábil e Financeira (Lotação: Adm. Central)

2.1.3.1.1. 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 Programa UPT, respectivamente, junto a seus setores de lotação;

2.1.3.1.2. Acompanhamento e orientação às demais Unidades Gestoras (UG) da UNEB, das etapas de execução dos pagamentos e recolhimentos tributários;

2.1.3.1.3. Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;

2.1.3.1.4. Responsabilizar-se pela execução financeira e elaboração dos relatórios de acompanhamento, conforme seja solicitado;

2.1.3.1.5. Monitorar as atividades administrativas e financeiras da Coordenação Central e demais UG's;

2.1.3.1.6. Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Programa UPT;

2.1.3.1.7. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.2. Área Administrativa (Lotação: Adm. Central)

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

2.1.3.2.2. Encaminhar as demandas para atendimento/execução;

2.1.3.2.3. Supervisionar as áreas executivas vinculadas a PROAD;

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

2.1.3.2.5. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.3. Área Administrativa e Logística (Lotação: Adm. Central)



- 2.1.3.3.1. Assessorar e dar suporte no gerenciamento de todas as etapas inerentes à logística do Programa;
- 2.1.3.3.2. Disponibilizar mediante agendamento prévio e autorizo da Pró-Reitoria, hospedagem e alimentação para as reuniões e demais atividades quando desenvolvidas em Salvador;
- 2.1.3.3.3. Providenciar mediante solicitação prévia e autorizo da Pró-Reitoria a aquisição de passagem para deslocamento da coordenação para os polos bem como, dos demais integrantes do programa conforme demanda da coordenação;
- 2.1.3.3.4. Atender as solicitações de diárias conforme demandas da coordenação do programa;
- 2.1.3.3.5. Abertura de pagamento das faturas e acompanhamento dos processos;
- 2.1.3.3.6. Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Programa UPT;
- 2.1.3.3.7. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.4. Área Administrativa e Transporte (Lotação: Adm. Central)

- 2.1.3.4.1. Assessorar e dar suporte no gerenciamento do deslocamento através da frota da Universidade;
- 2.1.3.4.2. Disponibilizar mediante agendamento prévio veículo para deslocamento dentro da cidade de Salvador e demais polos;
- 2.1.3.4.3. Solicitar previamente diárias para o motorista escalado para a viagem;
- 2.1.3.4.4. Abertura de processo de pagamento de fatura mensal do (s) veículo (o) locado (s) para atendimento ao programa através dos contratos da Universidade;
- 2.1.3.4.5. Atender às demandas administrativas da coordenação geral do Programa UPT;
- 2.1.3.4.6. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.5. Área Administrativa e Convênios (Lotação: Adm. Central)

- 2.1.3.5.1. 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;
- 2.1.3.5.2. Revisar os relatórios de cumprimento de objeto e composição da versão final do relatório de prestação de contas;
- 2.1.3.5.3. Formular propostas e articular parcerias com instituições para implantação das ações da UPT;
- 2.1.3.5.4. Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do da UPT na UNEB;
- 2.1.3.5.5. Subsidiar a coordenação geral da UPT/UNEB na elaboração de normas institucionais para a execução das atividades do programa no âmbito da universidade;



2.1.3.5.6. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.6. Área de Planejamento e Orçamento (Lotação: Adm. Central)

2.1.3.6.1. Assessorar e dar suporte no gerenciamento da programação orçamentária das despesas inerentes a execução do Programa UPT;

2.1.3.6.2. Descentralizar recursos orçamentários para as unidades gestoras da UNEB;

2.1.1.6.3. Liberar concessão financeira de empenho para as unidades gestoras da UNEB;

2.1.3.6.4. Analisar, acompanhar e programar os processos do Programa UPT;

2.1.3.6.5. Apoiar e dar suporte aos departamentos em relação à gestão orçamentária;

2.1.3.6.6. Realizar modificações orçamentárias (remanejamento de recursos);

2.1.3.6.7. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Departamentos;

2.1.3.6.8. Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Programa UPT;

2.1.3.6.9. Analisar a priorização na alocação de recursos financeiros com vista à melhor viabilização e alcance dos resultados do Programa UPT;

2.1.3.6.10. Assessorar no acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução física e financeira dos Programas, ações e respectivas metas, bem assim os resultados alcançados, a fim de subsidiar o planejamento da UPT;

2.1.3.6.11. Acompanhar e monitorar os resultados do programa de acordo com o compromisso e a meta definidos no PPA, objetivando o aperfeiçoamento da programação plurianual por meio da revisão do PPA;

2.1.3.6.12. 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”;

2.1.3.6.13. 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;

2.1.3.6.14. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.7. Área de Comunicação: Coordenador de Comunicação (Lotação: Adm. Central)

2.1.3.7.1. Produzir plano de trabalho das ações de comunicação do UPT/UNEB em alinhamento às políticas de Comunicação da Universidade;

2.1.3.7.2. Coordenar atividades da Equipe de Comunicação e ações de comunicação do Programa, estabelecendo estratégias comunicacionais que visem positivar a imagem institucional diante dos seus públicos;



- 2.1.3.7.3. Produzir os relatórios de participação e engajamento da Equipe de Comunicação do UPT/UNEB;
- 2.1.3.7.4. Participar presencialmente de reuniões de planejamento e alinhamento com as coordenações gerais do UPT/UNEB e UPT/SEC-BA;
- 2.1.3.7.5. Conceber produtos e ações de Comunicação, de acordo com as especificidades dos públicos do Programa UPT e em observância às linguagens, formatos e meios adequados;
- 2.1.3.7.6. Realizar atividades de Assessoria de Imprensa do Programa e Assessoria Técnica junto às Coordenações Gerais do UPT/UNEB e do UPT/SEC-BA;
- 2.1.3.7.7. Acompanhar presencialmente a agenda da Coordenação Geral do Programa;
- 2.1.3.7.8. Revisar e aprovar produtos executados pela Equipe de Comunicação e/ou documentos elaborados pela Coordenação Geral do UPT/UNEB.
- 2.1.3.7.9. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.8. Área de Comunicação: Coordenador de Projetos Especiais (Lotação: Adm. Central)

- 2.1.3.8.1. Produzir plano de trabalho das ações de comunicação em alinhamento às políticas de Comunicação da Universidade;
- 2.1.3.8.2. Assessorar e Acompanhar agenda da Coordenação Geral do Programa;
- 2.1.3.8.3. Participar de reuniões de planejamento e alinhamento com as coordenações gerais do UPT/UNEB e UPT/SEC-BA;
- 2.1.3.8.4. Planejar, produzir e acompanhar presencialmente a execução de eventos;
- 2.1.3.8.5. Responder pelo Cerimonial de aulões, seminários e reuniões do UPT/UNEB;
- 2.1.3.8.6. Acompanhar e auxiliar na execução de demandas da Equipe de Comunicação;
- 2.1.3.8.7. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.9. Área de Comunicação: Coordenador de Design Gráfico (Lotação: Adm. Central)

- 2.1.3.9.1. Coordenar atividades pertinentes às produções de Design Gráfico do Programa UPT/UNEB;
- 2.1.3.9.2. Realizar a diagramação de provas, módulos, cartilhas;
- 2.1.3.9.3. Dirigir artisticamente a produção gráfica para mídias impressas e virtuais;
- 2.1.3.9.4. Elaborar a concepção artística para produtos audiovisuais e a concepção de referenciais gráficos para as peças audiovisuais;



- 2.1.3.9.5. Coordenar e acompanhar produção do Auxiliar de Design Gráfico;
- 2.1.3.9.6. Acompanhar e garantir a impressão de variados materiais;
- 2.1.3.9.7. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.10. Área Administrativa: Logística de materiais (Lotação: Adm. Central)

- 2.1.3.10.1. Controlar a entrada e saída de material de consumo e pedagógico para os polos da capital e do interior;
- 2.1.3.10.2. Acompanhar o funcionamento dos polos verificando a necessidade de material de consumo e pedagógico;
- 2.1.3.10.3. Prestar suporte de apoio à equipe da coordenação durante os aulões e outras atividades desenvolvidas pelo Programa;
- 2.1.3.10.4. Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Programa UPT;
- 2.1.3.10.5. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.11 Área Contábil e Financeira: Gerencial (Lotação: Adm. Central)

- 2.1.3.11.1. Assessorar o gerenciamento financeiro e contábil das Unidades Gestoras (UG) envolvidas na execução do Programa UPT/UNEB;
- 2.1.3.11.2. Assessorar nos encaminhamentos referentes a descentralização de recursos às UG;
- 2.1.3.11.3. Articular a concessão de recursos junto aos órgãos competentes do governo;
- 2.1.3.11.4. Promover formação para a organização de todo o trabalho contábil e financeiro, inclusive nos Departamentos.
- 2.1.3.11.5 Assessorar a organização e supervisão dos processos financeiros; Produzir comunicações oficiais para orientar as equipes do trabalho contábil e financeiro;
- 2.1.3.11.6. Supervisionar todas as atividades contábeis e financeiras no âmbito do UPT/UNEB;
- 2.1.3.11.7. Assessorar a Coordenação Geral em todas às demandas financeiras;
- 2.1.3.11.8. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.12 Área Administrativa: Articulação de Polos

- 2.1.3.12.1. Suporte às coordenações administrativas no gerenciamento administrativo, de materiais e logístico no âmbito dos Departamentos com execução do UPT/UNEB;
- 2.1.3.12.2. Articulação com as coordenações departamentais quanto as aquisição de materiais e contratação de serviços no âmbito dos Departamentos;



2.1.3.12.3. Suporte à coordenação Administrativa e Financeira no sentido de articular a execução de recursos junto aos órgãos competentes no âmbito dos Departamentos;

2.1.3.12.4. Em articulação com a coordenação geral promover a formação para a organização de todo o trabalho administrativo no âmbito dos Departamentos.

2.1.3.12.5. Assessorar a organização e supervisão dos processos administrativos;

2.1.3.12.6. Subsidiar a coordenação geral no sentido de produzir comunicação oficial para orientar as equipes do trabalho administrativo;

2.1.3.12.7. Em articulação com a coordenação geral supervisionar as atividades administrativas no âmbito do UPT/UNEB;

2.1.3.12.8. Dar suporte à Coordenação Geral em todas às demandas financeiras;

2.1.3.12.9. Realizar modelagem e tutoria da sala virtual de gestão no AVA/Moodle;

2.1.3.12.10. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.1.3.13 Área Administrativa: Gestão de Compras e Serviços (Lotação: Adm. Central)

2.1.3.13.1 Dar suporte à coordenação geral em todas as etapas de aquisição de materiais e serviços com as seguintes funções:

2.1.3.13.2 Subsidiar a coordenação na elaboração dos processos quanto ao status do item se em Compra Delegada ou Registro de Preço;

2.1.3.13.3 Cadastrar junto à SAEB/Comprasnet os prestadores de serviço sem cadastro;

2.1.3.13.4 Recepcionar os processos para tramitar as compras;

2.1.3.13.5 Realizar as cotações e enviar para programação orçamentaria;

2.1.3.13.6 Emitir a Requisição da Compra e enviar para aprovação da SAEB;

2.1.3.13.7 Emitir SRD, LID e AFM e direcionar para Empenho;

2.1.3.13.8 Acompanhar junto ao almoxarifado o recebimento dos materiais;

2.1.3.13.9 Providenciar junto à SAEB composição do item (material ou serviço) caso não tenha código específico;

2.1.3.13.10 Possuir acesso aos sistemas vinculados à Unidade Gestora 001 onde ocorre a execução do programa;

2.1.3.14. Área Administrativa - Articulação Interinstitucional (Lotação: Adm. Central)

2.1.3.14.1 Assessorar diretamente a Coordenação Geral UPT, subsidiando o processo deliberativo a partir do levantamento de informações relevantes e da interlocução com o Gabinete da Reitoria, além de outros setores considerados estratégicos, de acordo com cada circunstância;

2.1.3.14.2 Contribuir com a Coordenação Geral UPT com o processo de interlocução e tomada de decisão nas instâncias administrativas e políticas da



Reitoria, junto aos diversos setores da Universidade e órgãos da comunidade externa;

2.1.3.14.3 Produzir, orientar e revisar documentos institucionais administrativos em alinhamento com os princípios da Universidade, visando atender às diversas demandas da Coordenação Geral;

2.1.3.14.4 Instruir os processos a serem autorizados pela reitoria;

2.1.3.14.5 Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade;

2.1.3.14.6 Possuir perfil e acesso às áreas nos sistemas onde são operacionalizados os processos

2.2. AUXILIARI I (Lotação: Adm. Central)

2.2.1. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.000,00

2.2.2. REQUISITOS:

2.2.2.1. Ser servidor ativo do quadro técnico administrativo, efetivo (Nível Apoio, técnicos e analistas universitários), cargos comissionados ou Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), do quadro de pessoal da Universidade do Estado da Bahia (UNEB);

2.2.2.2. Estar lotado nas unidades da UNEB onde se processam as atividades desenvolvidas no Programa (item 2.2.3);

2.2.2.3. Possuir perfil de acesso aos sistemas necessários para execução das demandas essenciais à função de assistente, devidamente comprovado pelo chefe imediato.

2.2.2.4. Possuir habilidades com os sistemas específicos necessários para execução das atividades inerentes à função de assistente, devidamente comprovado pelo chefe imediato, por meio de declaração do mesmo.

2.2.2.5. Possuir habilidade e acesso ao uso de computadores/recursos de conectividade à Internet (e-mail, chat, fórum, e ferramentas de Plataformas de interação e interatividade).

2.2.3 ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

2.2.3.1. Área Contábil e Financeira (Lotação: Adm. Central)

2.2.3.1.1. Executar todas as etapas financeiras e contábeis dos processos oriundos do Programa UPT, tais como: Controle de Processos, Empenho, Liquidação, Diárias, Tributos,

2.2.3.1.2. Prestação de Contas, Receitas e Ordens Bancárias, respectivamente, junto a seus setores de lotação;

2.2.3.1.3. Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;



2.2.3.1.4. Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Programa UPT.

2.2.3.1.5. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.2.3.2. Área de Planejamento e Orçamento (Lotação: Adm. Central)

2.2.3.2.1. Analisar, acompanhar e programar os processos do Programa UPT; Apoiar e dar suporte aos departamentos;

2.2.3.2.2. Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Programa UPT;

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

2.2.3.2.4. Auxiliar na elaboração do relatório de prestação de contas.

2.2.3.2.5. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.2.3.3. Área de Comunicação: Gestor de Mídias Sociais (Lotação: Adm. Central)

2.2.3.3.1. Acompanhar as ações previstas no plano estabelecido pela Equipe de Comunicação do UPT/UNEB, visando o alcance dos objetivos e metas previamente determinados;

2.2.3.3.2. Produzir quinzenalmente calendário editorial de conteúdos para as páginas e perfis oficiais do Programa UPT/UNEB;

2.2.3.3.3. Planejar campanhas voltadas aos públicos do Programa nas redes sociais;

2.2.3.3.4. Atualizar e realizar o monitoramento das interações em páginas e perfis oficiais do Programa;

2.2.3.3.5. Orientar o Auxiliar de Mídias Sociais sobre o trabalho em páginas e perfis oficiais do Programa UPT/UNEB;

2.2.3.3.6. Responder pelas transmissões ao vivo do Programa UPT/UNEB;

2.2.3.3.7. Produzir relatórios de acesso, engajamento e progressão das ações em mídias sociais.

2.2.3.3.8. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.2.3.4 Articulação com os cursistas (Lotação: Adm. Central)

2.2.3.4.1 Acompanhar as ações previstas pela coordenação geral do Programa;

2.2.3.4.2 Produzir material informativo para campanhas, palestras e eventos afins com o objetivo de fomentar as políticas de assistência e permanência na UNEB;

2.2.3.4.3 Realizar visitas nos polos para divulgar as ações e políticas de assistência e permanência dos (as) ingressantes da UNEB;



2.2.3.4.4 Realizar oficinas com vistas ao processo de matrícula com elaboração checklist, documentação exigida em Edital bem como orientação necessária com vistas à comissão de heteroidentificação;

2.2.3.4.5 Realizar a formação dos gestores e secretários de polos com vistas a multiplicação das orientações quanto às especificidades dos processos de matrícula.

2.2.3.5 Área Administrativa - Articulação Interinstitucional (Lotação: Adm. Central)

2.2.3.5.1 Apoiar a Coordenação Geral UPT na articulação junto à educação básica municipal e estadual para potencializar a realização de projetos estratégicos de forma integrada com o Programa.

2.2.3.5.2 Participar de reuniões junto a órgãos da educação básica municipal e estadual para fins de acompanhamento e deliberações junto a Coordenação Geral UPT/UNEB.

2.2.3.5.3 Produzir documentos institucionais administrativos em alinhamento com Coordenação Geral objetivando a comunicação com órgãos externos;

2.2.3.5.4 Recepcionar os processos de pagamentos encaminhados pela coordenação geral

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

2.2.3.5.6 Coordenar ações junto aos polos do Programa UPT objetivando a promoção de atividades que articulem o Programa com as atividades da educação básica;

2.2.3.5.7 Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade;

2.2.3.5.8 Possuir perfil e acesso às áreas nos sistemas onde são operacionalizados os processos.

2.2.3.6 Área Administrativa/ Logística (Lotação: Administração Central)

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

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

2.2.3.6.3 Organizar processos de pagamento referente ao programa através do sistema SEI; Comprar através de sistema as passagens terrestres demandadas pelo Programa;

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

2.2.3.6.5 Alimentar planilhas de controle de gastos;

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



2.3. AUXILIAR II (Lotação: Departamentos e Adm. Central)

2.3.1. REMUNERAÇÃO: R\$ 700,00

2.3.2. REQUISITOS:

- 2.3.2.1. Ser servidor ativo do quadro técnico administrativo, efetivo (Nível Apoio, técnicos e analistas universitários), cargos comissionados ou Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), do quadro de pessoal da Universidade do Estado da Bahia (UNEB);
- 2.3.2.2. Estar lotado nas unidades da UNEB onde se processam as atividades (Item 2.3.3. e ANEXOS II) desenvolvidas no Programa;
- 2.4.2.3. Possuir perfil de acesso aos sistemas necessários para execução das demandas essenciais à função de assistente, devidamente comprovado pelo chefe imediato.
- 2.3.2.4. Possuir habilidades com os sistemas específicos necessários para execução das atividades inerentes à função de assistente, devidamente comprovado pelo chefe imediato.
- 2.3.2.5. Possuir habilidade e acesso ao uso de computadores/recursos de conectividade à Internet (e- mail, chat, fórum, e ferramentas de Plataformas de interação e interatividade).

2.3.3 ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

2.3.3.1. Área de Planejamento e Orçamento (Lotação: Adm. Central)

- 2.3.3.1.1. Analisar, acompanhar e programar os processos do UPT;
- 2.3.3.1.2. Apoiar e dar suporte aos departamentos;
- 2.3.3.1.3. Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do UPT;
- 2.3.3.1.4. Analisar e acompanhar as ações do programa para elaboração do relatório e na prestação de contas;
- 2.3.3.1.5. Auxiliar na elaboração do relatório de prestação de contas.
- 2.3.3.1.6. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.3.3.2. Área de Comunicação: Auxiliar de Mídias Sociais (Lotação: Adm. Central)

- 2.3.3.2.1. Realizar ações de interação, por meio das redes sociais digitais, com os diversos públicos do Programa em eventos e atividades (transmissões ao vivo e ações promocionais);
- 2.3.3.2.2. Executar as ações do calendário editorial de conteúdo para as páginas e perfis oficiais do Programa UPT/UNEB;
- 2.3.3.2.3. Realizar o monitoramento e o atendimento das interações em páginas e perfis oficiais do Programa;



2.3.3.2.4. Participar das atividades da Equipe de Comunicação e auxiliar os demais colaboradores.

2.3.3.2.5. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.3.3.3. Área de Comunicação: Fotógrafo/Editor de Imagens (Lotação: Adm. Central)

2.3.3.3.1. Acompanhar as ações previstas no plano estabelecido pela Equipe de Comunicação do UPT/UNEB, visando o alcance dos objetivos e metas previamente determinados;

2.3.3.3.2. Realizar a cobertura fotográfica de eventos e atividades do Programa;

2.3.3.3.3. Captar e editar imagens das ações educacionais e administrativas do Programa UPT/UNEB;

2.3.3.3.4. Produzir material fotográfico para campanhas e ações de divulgação do Programa;

2.3.3.3.5. Participar das atividades da Equipe de Comunicação e auxiliar os demais colaboradores.

2.3.3.3.6. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.3.3.4. Área de Comunicação: Cinegrafista/Videografista/Editor de Vídeos (Lotação: Adm. Central)

2.3.3.4.1. Acompanhar as ações previstas no plano estabelecido pela Equipe de Comunicação do UPT/UNEB, visando o alcance dos objetivos e metas previamente determinados;

2.3.3.4.2. Captar, decupar e editar imagens das ações educacionais e administrativas do Programa UPT/UNEB;

2.3.3.4.3. Realizar a cobertura audiovisual de eventos do Programa;

2.3.3.4.4. Produzir material audiovisual para campanhas e ações de divulgação do Programa;

2.3.3.4.5. Produzir videografismos de acordo com padrões estéticos estabelecidos pelo Coordenador de Design Gráfico;

2.3.3.4.6. Participar das atividades da Equipe de Comunicação e auxiliar os demais colaboradores.

2.3.3.4.7. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

2.3.3.5. Área Administrativa/ Teatro

2.3.3.5.1 Realizar a abertura e fechamento do teatro quando da realização dos aulões;



- 2.3.3.5.2 Operacionalizar os equipamentos de sonorização e áudio visual necessários para realização dos aulões;
- 2.3.3.5.3 Guardar os equipamentos e demais materiais utilizados nos aulões;
- 2.3.3.5.4 Providenciar substituição de equipamento, caso necessário;
- 2.3.3.5.5 Acompanhar as atividades de modo a fiscalizar o uso eficiente de modo a evitar descumprimento das regras inerentes ao equipamento;
- 2.3.3.5.6 Fiscalizar o número de participantes de modo a evitar superlotação.

2.3.3.6. Área de Financeira (Lotação: Departamentos do Interior e Salvador)

- 2.3.3.6.1. Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;
- 2.3.3.6.2. Executar todas as etapas financeiras e contábeis dos processos oriundos do UPT, no nível de apoio, tais como: Controle de Processos, Empenho, Liquidação, Tributos, Receitas, junto a seus setores de lotação e aos órgãos da administração central;
- 2.3.3.6.3. Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;
- 2.3.3.6.4. Executar os procedimentos de dispensa de licitação para contratação de prestadores de serviços;
- 2.3.3.6.5. Informar saldos orçamentários e financeiros a Gestão de Polo, bem como acompanhar execução conforme orientações da Coordenação Geral UPT e demais órgãos da Universidade que atuam na área financeira e orçamentária;
- 2.3.3.6.6. Atender às demandas administrativas e financeiras da Coordenação Geral do UPT.
- 2.3.3.6.7. Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

3. DAS VAGAS

- 3.1. As vagas estão dispostas nos ANEXO I e II e obedecem às lotações específicas conforme estabelece o item 2.
- 3.2. Consideram-se vagas, ainda, aquelas que entrem em vacância, bem como as que venham ser criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

4. DO PAGAMENTO

- 4.1. O (A) candidato (a) convocado será enquadrado como bolsista vinculado a Universidade do Estado da Bahia (UNEB).
- 4.2. O pagamento da bolsa mensal está condicionado a comprovação da execução das atividades, que pode ocorrer por meio da entrega do relatório mensal (de acordo com as atribuições da função), ou por meio da ficha de frequência.
- 4.3. Não haverá pagamento de bolsa caso o Programa seja suspenso ou tenha sua vigência reduzida em razão da assinatura do contrato, que neste caso será paga proporcionalmente aos meses de atividades.



5. DA SELEÇÃO

5.1. O processo seletivo será realizado por Comissão a ser constituída por Ato da Reitoria para esse fim específico.

5.2. O processo seletivo consistirá em duas etapas: Entrevista e Análise de Títulos, e participarão das etapas da seleção somente os (as) candidatos (as) que tiveram as suas inscrições homologadas, ou seja, que demonstrem perfil para o Processo Seletivo, e que atendem às exigências deste Edital.

5.3. Os critérios de desempate serão os seguintes, nesta ordem:

5.3.1. Maior número de anos de experiência profissional na função específica.

5.3.2. Experiência profissional em cursos de pré-vestibular na função de coordenador ou secretário.

5.3.3. Caso permaneça o empate prevalecerá o (a) candidato (a) com maior idade.

5.4. A seleção obedecerá a métodos e etapas distintas, conforme descrições constantes nos itens 5.5, 5.5.1 e 5.5.2.

5.5. Para TODAS as funções, a seleção consistirá de Entrevista (peso 5) e Análise de Títulos (peso 5), conforme ANEXO IV (Barema) deste Edital.

5.5.1. Etapa I – ENTREVISTA (E):

5.5.1.1. Consiste na análise das características do perfil e conhecimentos profissionais do (a) candidato (a) que busque atender as necessidades do Programa UPT/UNEB, sob a abordagem requerida no Barema (Anexo IV) deste Edital;

5.5.1.2. A modalidade da realização da entrevista dependerá da função/lotação para a qual concorre (se virtual ou presencial), conforme definições:

5.5.1.2.1. ENTREVISTA PRESENCIAL

Funções: Assistente (funções do item 2.1.3); Auxiliar I (funções do item 2.2.3); Auxiliar II (funções com lotação na Adm. Central, itens 2.3.3.1, 2.3.3.2, 2.3.3.3, 2.3.3.4, 2.3.3.5).

Lotações: Unidades da Adm. Central, localizadas em Salvador, conforme requisito de lotação para cada função.

Descrição da modalidade da entrevista: de forma PRESENCIAL, em data, local e horário estabelecido no ato da convocação da entrevista, conforme cronograma previsto no item 6.10 deste Edital.

5.5.1.2.1.1. Caso o (a) candidato(a) não compareça à entrevista, será automaticamente DESCLASSIFICADO, não cabendo recurso.

5.5.1.2.2. ENTREVISTA VIRTUAL:

Funções: Auxiliar II - Área Financeira (item 2.3.3.6)

Lotações: Departamentos do Interior; Departamentos do Campus I.

Descrição da modalidade da entrevista: de forma VIRTUAL, com o auxílio de *software* de aplicativo de vídeo conferência de uso gratuito (*Microsoft Teams* ou *Google Meet*), sendo requerido que os(as)



candidatos(as) procedam com a instalação, se necessário, e criação de conta pessoal nestes aplicativos para realização da entrevista.

5.5.1.2.2.1. Em decorrência da modalidade de realização da entrevista VIRTUAL, serão realizadas até 03 (três) tentativas de contato subsequentes com o candidato para que se apresente (conecte) à Comissão de Seleção, com um lapso temporal de 5 (cinco) minutos de tolerância entre as tentativas, considerado o horário agendado. Ultrapassado o limite mencionado das três tentativas (15 minutos de tentativas de contato), o(a) candidato(a) será considerado ausente, automaticamente DESCLASSIFICADO, não cabendo recurso.

5.5.1.2.2.2. O acesso e navegação na plataforma (*software*) de vídeo conferência indicada no ato da convocação da entrevista é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), o Programa UPT não se responsabiliza pelas dificuldades de uso e acesso à internet, sendo considerado(a) ausente o(a) candidato(a) que não realizar conexão com a sala virtual indicada no ato da convocação da entrevista.

5.5.1.2.2.3. O(a) candidato(a) deverá estar conectado a um único dispositivo eletrônico para realização da entrevista, bem como deverá se comprometer a manter o contato visual durante toda sua realização, sob pena de ser desclassificado(a).

5.5.1.2.2.4. O candidato deverá estar posicionado de frente para a câmera, num ambiente com iluminação clara e sem ruídos(sons) que impeçam a audição dos(as) membros(as) da Comissão, sob pena de ser desclassificado(a).

5.5.1.2.2.5. A entrevista poderá ser gravada em vídeo para fins de registro e avaliação, sendo a utilização, o teor e a propriedade exclusiva do Programa UPT/UNEB.

5.5.1.2.2.6. A entrevista será realizada nas datas, horários e salas virtuais determinadas no ato da convocação da entrevista, conforme cronograma previsto no item 6.10 deste Edital.

5.5.2. **Etapa II** - ANÁLISE DE TÍTULOS (T):

5.5.2.1. Consiste na análise do nível de formação acadêmica, produção técnica e experiência profissional, e será realizada através da abordagem descrita no Barema apresentado no ANEXO IV deste Edital.

5.5.3. Os aprovados serão classificados de acordo com a média de pontuação que seguirá a seguinte fórmula: $(E)*5+(T)*5/10$, e ordenados de forma decrescente.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas no período de **18 a 22 de maio de 2023**, através da internet, na página do Processo Seletivo, no endereço eletrônico: www.selecao.uneb.br.



6.2. Para efetivar sua inscrição o (a) candidato (a) deverá:

6.2.1. **PREENCHER INTEGRALMENTE A FICHA DE INSCRIÇÃO ON-LINE** (incluindo as autodeclarações de disponibilidade de tempo e não acúmulo de bolsas).

6.2.2. **FAZER UPLOAD DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS** abaixo relacionados, em arquivo no formato .pdf, com tamanho máximo de 10M:

6.2.2.1. **Documentos de identificação e atendimento dos requisitos:**

6.2.2.1.1. Documento oficial com foto;

6.2.2.1.2. Diploma ou certificado do curso de formação requisito da função a qual concorre, conforme especificado no item 2;

6.2.2.1.3. Contracheque atualizado, do último recebimento (parte superior, com os dados de endereço, lotação);

6.2.2.1.4. Declaração da chefia imediata atestando o atendimento dos requisitos para a vaga, bem como informando o horário de trabalho na UNEB, utilizar o modelo disponível no ANEXO VII;

6.2.2.1.5. Autodeclaração de incompatibilidade de bolsas (modelo ANEXO V);

6.2.2.2. **Documentos oficiais que comprovem a titulação/ produção/ experiência** que seja passível de pontuação no Barema da etapa de Análise de Títulos (T) especificada no item 5.

6.3. A Comissão de Seleção não se responsabilizará por inscrições que não puderem ser submetidas, devido a problemas técnicos, congestionamento na Internet, falha na comunicação eletrônica ou, ainda, outros motivos relevantes que estejam fora do controle da Comissão.

6.4. Não serão aceitas inscrições incompletas, documentação irregular, ilegível e/ou rasurada, ou fora dos prazos estabelecidos neste Edital, sendo considerados somente os documentos que forem devidamente anexados no Sistema.

6.5. O (A) candidato(a) que desejar corrigir dados incorretos de sua inscrição deverá realizar outra inscrição, neste caso, a primeira inscrição será automaticamente anulada, será considerada apenas a mais recente para efeito de participação no processo seletivo

6.6. Caso seja verificada mais de uma inscrição de um(a) mesmo(a) candidato(a), será considerada apenas a mais recente para efeito de participação no processo seletivo.

6.7. O comprovante de inscrição será disponibilizado no ato do envio do Formulário de Inscrição On-line, o candidato deverá salvá-lo em seus equipamentos pessoais para fins de comprovações posteriores, caso necessário.

6.8. As informações prestadas no Formulário de Inscrição On-line são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluí-lo (a) do referido processo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, incompletos, documentos escaneados de forma ilegível, bem como se forem constatados, durante ou posteriormente o processo de análise, ser inverídicos os dados prestados.

6.9. Não será cobrada taxa de inscrição.

6.10. O processo seletivo obedecerá ao seguinte **CRONOGRAMA**:



Período de Inscrições	de 18 a 22 de maio de 2023
Homologação Parcial das Inscrições	26 de maio de 2023
Recurso Homologação Inscrições	29 e 30 de maio de 2023
Homologação Final das Inscrições e Convocação	01 de junho de 2023
Convocação para Entrevista	02 junho de 2023
Entrevista	05 a 16 de junho de 2023
Resultado Parcial	21 de junho de 2023
Recursos ao Resultado Parcial	26 e 27 de junho 2023
Resultado final	29 de junho 2023

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 A homologação das inscrições será realizada pela comissão que analisará se o (a) candidato (a) atendeu as regras do certame e se preenche os requisitos e condições estabelecidos para a função a qual se inscreveu.

7.2 O resultado da homologação das inscrições será divulgado no endereço eletrônico: www.selecao.uneb.br, na data estabelecida no cronograma.

7.3 O(A) candidato (a) é responsável por acompanhar o resultado da homologação da inscrição no endereço eletrônico citado acima.

7.4 A qualquer tempo, a Comissão de Seleção poderá determinar a anulação da inscrição do (a) candidato (a) desde que verificada qualquer prática infracional, seja de natureza administrativa ou penal.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO

8.1 Será considerado desclassificado (a), o (a) candidato (a) que deixar de cumprir ou atender qualquer um dos itens e respectivos subitens listados nos requisitos, critérios e procedimentos de inscrição e demais condições estabelecidas neste Edital, ou ainda que não compareça no local e data estabelecido no ato de convocação.

9. DO RESULTADO

9.1. Os resultados desta seleção contemplarão a classificação conforme a pontuação dos (as) candidatos (as).

9.2. O resultado final estará disponível, conforme data especificada em cronograma, na página do Processo Seletivo, no endereço eletrônico: www.selecao.uneb.br.

9.3. Poderá ocorrer uma nova convocação caso a vaga se torne disponível em virtude de não comparecimento do (a) candidato (a) convocado ou não atendimento aos preceitos deste Edital. Para tanto, a nova convocação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação será publicada na página de inscrição, no endereço eletrônico: www.selecao.uneb.br, e obedecerá a necessidade do Programa.



10.2. O (A) candidato (a) convocado deverá comparecer ao local, dia e horário designado para assinatura do Termo de Compromisso (ANEXO VIII).

10.3. O (A) candidato (a) deverá apresentar documentos complementares no ato da convocação, quando solicitado.

10.4. O não comparecimento do (a) candidato (a) no ato da convocação acarretará a perda do direito à participação na referida função temporária.

10.5. A assunção a atividade também poderá ocorrer de forma remota, ficando a critério do UPT/UNEB optar por esta modalidade caso necessário.

10.6. A convocação poderá não ocorrer devido a descaracterização da necessidade de alguma das funções constantes neste Edital, provenientes das adaptações e peculiaridades emanadas durante o desenvolvimento do Programa.

11. DA PARTICIPAÇÃO/CONTRATAÇÃO

11.1. O período da participação no Programa será estimado em 06 (seis) meses, contados a partir da data da assinatura do Termo de Compromisso (ANEXO VIII), podendo ser este prazo ser estendido ou reduzido a critério da Coordenação Geral do Programa, na Universidade do Estado da Bahia (UNEB), de acordo com a vigência do processo seletivo.

11.1.1. A assinatura do Termo de Compromisso ocorrerá de acordo com a necessidade do Programa, considerando as peculiaridades do desenvolvimento das atividades para cada função.

11.2. A previsão de que trata o caput deste item poderá ser alterada a qualquer tempo pelo UPT/UNEB, pois o período de vigência do contrato está condicionado ao início das atividades no Programa Universidade para Todos, o qual depende da publicação em DOE do resumo do contrato entre a UNEB e Secretaria da Educação do Estado da Bahia (SEC) e seu referido cronograma.

11.3. O pagamento de bolsas será suspenso a qualquer tempo, caso ocorra fechamento do polo ou suspensão das atividades do Programa.

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 da disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ).

11.5. A UNEB poderá cancelar ou suspender a bolsa quando constatada infringência a qualquer das condições constantes no Termo de Compromisso, das atribuições da função e das normas concernentes a esta concessão, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos legais que disciplinam o ressarcimento dos recursos.

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto: ao indeferimento das inscrições e a publicação do resultado parcial, conforme Cronograma disponível no item 6.10.

12.2 Os (A) candidatos (as) terão o prazo dois dias úteis para interposição de recurso a partir da publicação da homologação e do resultado parcial.

12.3. O (A) candidato (a) deverá observar no Cronograma deste Edital os prazos para interposição de recursos.



12.4. Para a interposição do Recurso, o (a) candidato (a) deve: a) preencher integralmente o Formulário de Recurso (ANEXO VI) fundamentando sua interpelação, sem o que não será considerado o pleito apresentado; b) encaminhar o formulário devidamente preenchido para a Comissão instituída, através do e-mail: **recursoupt3@uneb.br**. O arquivo deverá estar em formato PDF e conter a assinatura do (a) candidato (a).

12.5. Não será analisado o recurso: a) que não apresente justificativa; b) apresentado em conjunto com outros (as) candidatos (as); 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 outros (as) candidato (as).

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

12.8. O (A) candidato (a), 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.

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 na página da seleção, no endereço eletrônico: www.selecao.uneb.br.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A Coordenação Geral do Programa UPT, poderá substituir o servidor ocupante da vaga, a qualquer tempo, constatado o descumprimento das atribuições e obrigações, sendo, nestes casos, convocado um novo gestor do cadastro reserva.

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

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

13.4. O presente edital está em observância com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)), cujas diretrizes e demais ações quanto ao tratamento dos dados pessoais poderão ser objeto de consulta por meio do site www.lgpd.uneb.br.

13.4.1. O (A) titular de dados pessoais concorda, no momento da sua inscrição, com a utilização dos seus dados pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB), durante a vigência do presente edital e demais fases do concurso, para atender ao objetivo finalístico do presente certame.

13.5. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o (a) candidato (a) 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.

13.6. Os e-mails recebidos pela Comissão nos atos de inscrição e interposição de recursos serão respondidos com um e-mail de confirmação de recebimento, o que não configurará como sendo



o ato de homologação de inscrições e deferimento de recursos, e sim em protocolo de recebimento, apenas.

13.7. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) a verificação da confirmação de recebimento de e-mail, bem como o seu e reenvio no caso de não recebimento da confirmação.

13.8. 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 (a) candidato (a) do Processo Seletivo 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.

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

13.10. Os casos omissos no presente Edital serão solucionados pelos membros que compõem a Comissão de Seleção do presente edital, na Universidade do Estado da Bahia.

GABINETE DA REITORIA DA UNEB, 11 de maio de 2023.

Adriana dos Santos Marmori Lima
Reitora



ANEXO I

QUADRO DE VAGAS PARA ASSISTENTE, AUXILIAR I E II

FUNÇÕES	VAGAS
Assistente - Área Contábil e Financeira	9
Assistente - Área Administrativa	5
Assistente - Área Administrativa e Logística	1
Assistente - Área Administrativa e Transportes	1
Assistente - Área Administrativa e Convênios	1
Assistente - Área de Planejamento e Orçamento	1
Assistente - Área de Comunicação: Coordenador de Comunicação	1
Assistente - Área de Comunicação: Coord. de Programas Especiais	1
Assistente - Área de Comunicação: Coordenador de Design Gráfico	1
Assistente - Área Contábil e Financeira: Gerencial	1
Assistente - Área Administrativa: Articulação de Polos	1
Assistente - Área Administrativa: Gestão de Compras e Serviços	1
Assistente - Área Administrativa: Logística de Materiais	2
Assistente - Área Administrativa - Articulação Interinstitucional	4
Auxiliar I - Área Contábil e Financeira	19
Auxiliar I - Área de Planejamento e Orçamento	2
Auxiliar I - Área de Comunicação: Gestor de Mídias Sociais	1
Auxiliar I - Área de Comunicação: Articulação com os cursistas	1
Auxiliar I - Área Administrativa - Articulação Interinstitucional	1
Auxiliar I - Área Administrativa/ Logística	1
Auxiliar II - Área de Planejamento e Orçamento	1
Auxiliar II - Área de Comunicação: Auxiliar de Mídias Sociais	1
Auxiliar II - Área de Comunicação: Fotógrafo/Editor de Imagens	1
Auxiliar II - Área de Comunicação: Cinegrafista /Videografista/Editor de Vídeos	1
Auxiliar II - Área Administrativa/Teatro	04
TOTAL:	63

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Autorização Decreto nº 9237/86, DOU 18/07/96. Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95



ANEXO II

QUADRO DE VAGAS - AUXILIAR II – DEPARTAMENTOS (SALVADOR E INTERIOR)

SETOR DE LOTAÇÃO: Coordenação Financeira CAMPUS/PÓLOS:	VAGAS
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS I – DCV Salvador	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS I – DCET Salvador	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS I – DCH Salvador	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS I – DEDC Salvador	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS II – Alagoinhas	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS III - DCH Juazeiro	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS III - DTCS Juazeiro	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS IV - DCH Jacobina	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS V - DCH Sto. Antônio de Jesus	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS VI - DCH Caetité	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS VII – DEDC Senhor do Bonfim	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS VIII – DEDC Paulo Afonso	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS IX - DCH Barreiras	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS X – DEDC Teixeira de Freitas	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XI – DEDC Serrinha	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XII – DEDC Guanambi	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XIII – DEDC Itaberaba	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XIV – DEDC Conceição do Coité	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XV – DEDC Valença	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XVI – DCHT Irecê	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XVII – DCHT Bom Jesus da Lapa	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XVIII – DCHT Eunápolis	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XIX – DCHT Camaçari	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XX – DCHT Brumado	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XXI – DCHT Ipiaú	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XXII – DCHT Euclides da Cunha	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - Polo Avançado de Canudos	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XXIII – DCHT Seabra	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XXIV – DCHT Xique Xique	02
AUXILIAR II (Lotação: Departamento) – Área Financeira - CAMPUS XXV – DMCE Lauro de Freitas	02
TOTAL:	60



ANEXO III

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

OBS: esta ficha será disponibilizada no formato digital (formulário eletrônico) no endereço da inscrição on-line, seu preenchimento manual não é necessário.

Nome: _____

Nome Social: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Telefone: _____ CEP: _____

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

RG: _____ CPF: _____

PIS: _____

Matrícula: _____

Função: _____

Unidade/Departamento: _____

() Declaro que estou ciente das implicações de acúmulo ilegal de bolsas em observância à Lei Estadual n.º 11473/2009;

() Declaração que tenho disponibilidade de tempo para atuar no Programa Universidade Para Todos – UPT / UNEB, em horário não concomitante às atividades principais na UNEB.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Autorização Decreto nº 9237/86. DOU 18/07/96. Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95



ANEXO IV

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS (AS)

Candidato (a): _____ NOTA: _____ DATA: _____
 Local/ Departamento: _____

ENTREVISTA (E) (considerar a pontuação máxima)		PONTUAÇÃO	
ITEM	Abordagem:	MÁXIMA	OBTIDA
1	Apresentação do servidor, com ênfase no perfil para o Programa.	2,0	
2	Abordagem das ideias sobre o Programa UPT	2,0	
3	Correlação da formação e experiências profissionais com o Programa UPT.	1,0	
4	Abordagem sobre as atividades a serem desenvolvidas no Programa, considerando a organização administrativa do Departamento.	3,0	
5	Articulação entre as ideias apresentadas, permitindo a configuração do seu todo.	2,0	
-	Subtotal:	10	
ANÁLISE DE TÍTULOS (T) (considerar a pontuação máxima)		PONTUAÇÃO	
ITEM	Títulos/experiências:	MÁXIMA	OBTIDA
1	<i>Especialização</i>	0,5*	
	<i>Mestrado</i>	1,0*	
	<i>Doutorado</i>	1,5*	
2	Experiência profissional anterior na função de específica a qual concorre (0,5 ponto/participação completa – duração mínima de 5 meses por participação).	1,5	
3	Curso de capacitação na área administrativa, com carga horária mínima de 60h (0,5 ponto/60h).** só serão contabilizados os certificados com carga horária igual ou superior a 60h	1,5	
4	Atuação em função de equipe executora em ações de extensão universitária ou programas institucionais. (0,5 ponto/participação/Programa/Projetos – duração mínima de 5 meses por participação).	1,0	
5	Participação em comissões organizadoras de eventos de extensão. (0,5 ponto/participação/Programa).	1,5	
6	Produção científica, quais sejam: publicações de artigos em revistas de natureza científica; capítulos de livros devidamente publicados (autoria); trabalhos completos em anais de eventos científicos. (0,5 ponto/trabalho).	1,0	
7	Produção técnica e profissional com a temática UPT, quais sejam: Manual de Operações Técnicas; Relatórios conclusivos de pesquisa aplicada; Relatórios Técnicos, Elaboração e/ou avaliação de Programas técnicos, programas e portfólios; Produtos, processos, mídias digitais, serviços e tecnologias não patenteáveis; Produção de programas de mídia; Produção de Laudo Técnico, Assessoria e Consultoria; Elaboração de Norma ou Marco Regulatório; Organização de Eventos Técnicos-Científicos e Acadêmicos; Mediação em mesa redonda, Palestrante, Conferencista. (0,5 ponto/trabalho).	1,0	
8	Realização de atividades prioritárias: comissão de licitação, atuação como pregoeiro (a), comissão de sindicância, comissão de processo administrativo disciplinar, e outras comissões regularmente constituídas pelas Instâncias da UNEB. (0,5 ponto/comissão)	1,0	
-	Subtotal:	10	
MÉDIA [fórmula: (E)*5+(T)*5/10]		10	

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Autorização Decreto nº 9237/86. DOU 18/07/96. Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95



- 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.
- d) ** A carga horária dos títulos não é somatória.

Assinaturas Comissão: _____



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE DE BOLSAS

Eu, _____,
portador do RG: _____ e CPF: _____, residente na
Rua /Av. _____, nº _____,
bairro: _____ Cidade: _____,
complemento: _____, venho
por meio deste, declarar que não sou beneficiário de bolsa institucional incompatível com a
bolsa do Programa UPT/UNEB, em observância à Lei Estadual n.º 11.473/2009, e tenho
disponibilidade de tempo para atuar no Programa Universidade Para Todos – UPT / UNEB, em
horário não concomitante às atividades principais na UNEB.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO EDITAL Nº _____, realizado pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

Eu, _____,

CPF: _____, apresento recurso junto a Comissão de Seleção.

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:

_____ de _____ de _____

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS E HORÁRIO DE TRABALHO DA ATIVIDADE PRINCIPAL

Declaro que o servidor (a), _____,

Matrícula: _____, lotado(a) no Unidade/Setor/Departamento:

_____, **atende aos**

requisitos para concorrer a função de _____

_____, do edital UPT/UNEB nº _____.

Declaro ainda, que o(a) servidor(a):

1) Está apto para desenvolver as atribuições, ou seja, tem perfil e autorização pela chefia imediata para executar os sistemas necessários ao cumprimento das atividades inerentes à função acima mencionada.

2) **Exerce carga horária semanal** de: _____ horas, e realiza suas atividades principais nos horários abaixo discriminados:

Dia da semana:	Horário de trabalho:
Segunda-feira	
Terça-feira	
Quarta-feira	
Quinta-feira	
Sexta-feira	
Sábado	

2) **Possui outras situações que exigem dedicação de carga horária:** () sim () não

() atua em regime de horário especial devido a cursos de formação/capacitação, cuja carga horária presencial semanal total no curso é de: _____.

() possui outro vínculo empregatício com carga horária presencial semanal de: _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Chefe Imediato



ANEXO VIII

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSAS AUXÍLIO PARA SERVIDOR EM ATIVIDADE DE EXTENSÃO NO PROGRAMA 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 Programa Universidade para Todos (UPT) e/ou Direção de Departamento/Unidade, 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 Resolução n. 1.113/2015 do Conselho Universitário (CONSU), na Lei Estadual n.º 11.473/2009, na Lei Estadual de Licitações e Contratos 9433/2005, no Edital de Seleção pública 045/2023, e nas seguintes cláusulas:

Cláusula I – Constitui objeto do presente TERMO as atividades de função de _____, no Programa 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 Programa, 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 relatório circunstanciado descrevendo as atividades realizadas no mês/período. O não encaminhamento da frequência/relatório resultará na suspensão do pagamento da bolsa.

Cláusula IV – A pela Coordenação Pedagógica/Professor Especialista/Coordenação Geral se compromete a:

- a) Prever as ações, as atividades a serem desenvolvidas pelo (a) BOLSISTA;
- b) Supervisionar “*in loco*” as atividades desenvolvidas pelo (a) BOLSISTA;
- c) Avaliar o (a) BOLSISTA através dos relatórios.

Cláusula V - O controle mensal de atividades desenvolvidas pelo (a) BOLSISTA deverá ser acompanhado pela Coordenação Geral UPT e Direção de Departamento/Unidade, para efeito de pagamento da bolsa.

Cláusula VI - A prestação do serviço ocorrerá no prazo de _____, 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, devidamente justificadas e apresentadas no Plano de Trabalho e Relatório.

Cláusula VII - Havendo necessidade de renovação, poderá a UNEB, renovar o Termo de Compromisso de Prestação de Serviço, estabelecendo o intervalo para o reinício das atividades em sincronia com o calendário de execução do Programa, 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

Diretor de Departamento/Unidade

Testemunha 01: _____

Testemunha 02: _____