



EDITAL N° 102/2017

ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO UNIVERSIDADE PARA TODOS - 2017

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Estadual n.º 13.466, de 22 de dezembro de 2015, torna público que **estarão abertas, no período de 26 a 28 de julho de 2017**, as inscrições para seleção da equipe técnica para atuar no Projeto Universidade para Todos no ano de 2017, em conformidade com o Contrato firmado entre esta Universidade e a Secretaria da Educação do Estado da Bahia, observando os critérios estabelecidos pela Lei 11.473/2009, que se regerá pelas disposições que integram o presente Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O projeto objetiva preparar alunos do 3.º ano e egressos da Rede Pública de Ensino do Estado da Bahia, para o processo seletivo de acesso ao Ensino Superior.

2.DAS VAGAS

2.1. A seleção de que trata esse Edital destina-se das vagas previstas e à formação de cadastro de reserva para bolsista do curso preparatório para acesso à educação superior–Projeto Universidade para Todos, no ano de 2017, para as funções/área de conhecimento/atuação, indicadas no Anexo I deste Edital.

2.2. O candidato selecionado poderá exercer suas atividades em quaisquer escolas e locais da área de abrangência da UESB para a qual se inscreveu.

2.3. Os candidatos classificados em cadastro de reserva poderão ser convocados durante a vigência do Projeto Universidade para Todos no ano de 2017, observando o número de vagas que será disponibilizado, de acordo com as necessidades e o interesse do Projeto Universidade para Todos.

3.DOS REQUISITOS DOS CANDIDATOS

3.1. Poderão se inscrever no presente processo seletivo, candidatos que atendam aos requisitos a seguir, de acordo com função escolhida.

3.1.1. SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO:

- a) possuir a função de Analista Universitário, Técnico Universitário ou Cargo Comissionado da UESB ou Regime Especial de Direito Administrativo da UESB e/ou aluno cursando do 2º ao último semestre;
- b) ser brasileiro, maior, em dia com as obrigações civis e militares;
- c) ter Ensino Médio concluído;
- d) ter atuado em Projetos Sociais;
- e) ter disponibilidade de carga horária 20(vinte) horas ou 40 (quarenta) horas semanais.
- f) ter disponibilidade de tempo para atuar no Projeto, no turno que escolheu, de segunda-feira a domingo;

- g) ter conhecimento sobre informática;
- h) não receber qualquer outra bolsa de projetos desta Universidade;
- i) apresentar declaração emitida pela Direção, chefia imediata e/ou Colegiado de Curso, do seu horário de trabalho na UESB.

3.1.2. SECRETÁRIOS DE APOIO ESCOLAR/SUPORTE PEDAGÓGICO:

- a) possuir a função de Analista Universitário, Técnico Universitário ou Cargo Comissionado da UESB ou Regime Especial de Direito Administrativo da UESB e/ou aluno cursando do 2º ao último semestre;
- b) ser brasileiro, maior, em dia com as obrigações civis e militares;
- c) ter disponibilidade de carga horária 20 (vinte) horas semanais para atuar no Projeto;
- d) ter atuado em Projetos Sociais;
- e) ter disponibilidade de tempo para atuar no Projeto, no turno que escolheu, de segunda-feira a domingo;
- f) ter conhecimento sobre informática;
- g) não receber qualquer outra bolsa de projetos desta Universidade;
- h) apresentar declaração emitida pela Direção, chefia imediata e/ou Colegiado de Curso, do seu horário de trabalho na UESB.

4.DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO:

- a) participar da capacitação promovida pela Coordenação do Projeto;
- b) secretariar/documentar as reuniões do Projeto;
- c) elaborar e emitir documentos necessários para o funcionamento do Projeto;
- d) manter organizado os arquivos inerentes ao Projeto;
- e) participar da capacitação promovida pela Coordenação do Projeto;
- f) matricular os alunos do Projeto;
- g) organizar as fichas dos alunos por turma e em ordem alfabética;
- h) elaborar os instrumentos para acompanhamento da frequência da equipe de execução do projeto e dos alunos;
- i) estabelecer uma rede de comunicação interinstitucional, utilizando para isso as tecnologias disponíveis;
- j) organizar a distribuição dos equipamentos, materiais pedagógicos e materiais de limpeza dos espaços educativos;
- k) realizar cadastros no sistema e efetivação de todos os pagamentos mensais;
- l) elaborar o horário de funcionamento das aulas;
- m) providenciar as condições necessárias para funcionamento do projeto (reserva de espaço e equipamentos, reprodução de material gráfico, etc.);
- n) participar das reuniões de planejamento das atividades do Projeto.

4.2. SECRETÁRIO DE APOIO ESCOLAR/SUPORTE PEDAGÓGICO:

- a) organizar os recursos materiais necessários à ocorrência da aula;
- b) acompanhar a frequência dos professores/monitores e alunos;
- c) observar se os professores/monitores estão registrando a frequência de forma correta;
- d) manter a ordem e o bom convívio com todos os envolvidos no Projeto;
- e) auxiliar os professores/monitores de acordo com a necessidade existente;
- f) participar das reuniões mensais com a Coordenação do Projeto;
- g) entregar o controle de frequência de professores monitores na data preestabelecida pela Coordenação do Projeto;
- h) participar de reuniões, capacitação e em quaisquer eventos para os quais for convocado;
- i) estar presente nas revisões, aulas de reforço e oficinas promovidas pelo Projeto;

- j) observar e auxiliar na manutenção das salas limpas e arrumadas para o início das aulas;
- k) elaborar relatórios mensais de acompanhamento entre outros.

5.DAS INSCRIÇÕES

5.1.O candidato **somente** poderá inscrever-se em **uma única função**. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a de data mais recente.

5.2. Período, documentação a ser apresentada no ato da inscrição, local e horário de inscrição:

ETAPAS	DATA	LOCAL E HORÁRIO
Período de inscrições	26 a 28/07/2017	- JEQUIÉ-Colégio Climério de Andrade- Av. João Rosa, S/N-Jequiezinho-Tel.:(73)73 3525- 5546/3528-9632. Horário: Das 9:00 às 11:30h e das 14:30 às 17:00h
Documentação para inscrição (Apresentar original e cópia)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Curriculum Vitae</i> comprovado; 2. CPF e RG; 3. PIS/PASEP; 4. Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar no Projeto e de que não possui outra bolsa de Projetos institucional (Anexo III). 5. 01 foto 3x4 (atual); 6. Comprovante de residência atualizado 7. Comprovante Bancário de conta corrente; 8. Declaração do setor competente, do seu horário de trabalho na UESB (Anexo IV deste Edital); 9. Ficha de Inscrição devidamente preenchida (Anexo II). 	
Divulgação do Resultado Final	01/08/2017	
Prazo para recurso	02/08/2017	UESB–Secretaria da Universidade para Todos-CAP-Endereço: Estrada do Bem Querere, KM 4, Vitória da Conquista –Ba. Horário: Das 9:00 às 11:30h e das 14:30 às 17:00h
Decisão de Recursos e Convocação	04/08/2017	

5.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para a Seleção cadastro de reserva da equipe técnica, contidas no presente Edital e a tácita aceitação das mesmas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4. Não serão aceitas inscrições com pendências de documentos.

6.DA SELECÇÃO

6.1. O Processo de Seleção será realizado por Comissão a ser constituída por ato do Reitor para esse fim específico e constará de análise da documentação apresentada e os candidatos serão classificados conforme barema (Anexo V).

6.2. Serão homologadas e aprovadas as inscrições que demonstrem perfil para o Processo

Seletivo, e que atendem às exigências deste Edital.

6.3. Participam desta etapa, somente os candidatos que tiveram as suas inscrições homologadas e aprovadas conforme itens 6.1 e 6.2.

6.4. Como critérios de desempate, após análise dos baremas, serão considerados, na seguinte ordem:

6.4.1. Maior número de anos de experiência em Curso Pré-Vestibular;

6.4.2. Caso permaneça o empate prevalecerá o candidato com maior idade.

6.5. A Coordenação Geral do UPT/UESB divulgará a lista dos candidatos classificados nos endereços www.uesb.br.

6.6. Os requerimentos de recursos deverão ser apresentados, com a devida fundamentação, junto à Comissão designada para realização desta Seleção Pública, conforme cronograma a seguir apresentado.

7.DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A relação oficial dos aprovados será divulgada através da internet, na Home Page da UESB, a partir do dia **01 de agosto de 2017** e publicada no Diário Oficial do Estado (D.O.E.).

7.2. Após publicação do resultado dos classificados serão convocados para assinatura do Termo de Compromisso com a Instituição no qual se comprometerão a cumprir com todas as atribuições presentes neste Edital.

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

7.4. Os classificados no cadastro de reserva não convocados inicialmente poderão ser chamados a qualquer momento, visando suprir as necessidades do Projeto. O banco de reserva terá validade durante a vigência do Projeto no ano de 2017.

8.MODALIDADE DE REMUNERAÇÃO E VIGÊNCIA:

8.1. Bolsa de Extensão, com valores determinados pelo plano de trabalho, aprovado pelas instâncias competentes, condicionados à publicação do contrato a ser firmado entre a Secretariada Educação–SEC e a UESB, bem como da disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ), demonstrado no quadro a seguir:

Função	Valor da Bolsa	Carga horária
Secretário de Coordenação	R\$ 700,00 (setecentos reais) mensal	20 horas semanais
Secretário de Coordenação	R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) mensal	40 horas semanais
Secretários de Apoio Escolar/ Suporte Pedagógico	R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensal	20 horas semanais

8.2. O período de vigência para o exercício da função no Projeto Universidade para Todos, **está**

estimado em 07 (sete) meses; entretanto esse prazo está condicionado ao início das atividades do Projeto, o qual será divulgado após a publicação em DOE do resumo do contrato entre a UESB e Secretaria de Educação do Estado da Bahia.

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

8.4. É possível que a vigência seja inferior aos 07 (sete) meses inicialmente previstos, em razão da data de publicação do Contrato entre a Secretaria da Educação (SEC) e a UESB, e a disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ).

9.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para seleção cadastro de reservada equipe técnica contidas neste Edital.

9.2. O desenvolvimento das atividades, por parte do candidato selecionado e convocado, bem como o recebimento da bolsa não implicará, sob nenhuma hipótese, em vínculo empregatício de qualquer natureza com a Universidade ou com a Secretaria da Educação.

9.3. A Comissão Coordenadora Local poderá substituir a equipe técnica, a qualquer tempo, observada a inadequação do mesmo aos objetivos do projeto, sendo, nestes casos, convocado um novo selecionado do cadastro de reserva.

9.4. A inexatidão das declarações, ou irregularidade nos documentos, identificados em qualquer fase do processo, eliminará o candidato da seleção ou, se identificadas posteriormente, impedirão a sua atuação, anulando-se todos os atos efeitos de correntes da sua inscrição.

9.5. 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.

9.6. Os Anexos I a V encontram-se disponíveis no site da UESB (www.uesb.br) e tornam-se parte integrante do presente Edital.

9.7. Os casos omissos no presente Edital serão dirimidos pela Comissão Coordenadora Local da Universidade.

Vitória da Conquista, 24 de julho de 2017.

**PAULO ROBERTO PINTO SANTOS
REITOR**

ANEXO I DO EDITAL Nº. 102/2017

QUANTITATIVO DE VAGAS

Cód. Área	Função/ Área de Conhecimento	Atuação	C. H. / Turno	Vagas
01	Secretário de Coordenação	Jequié	40h 20h - vespertino	01 + CR 01 +CR*
08	Secretário de Apoio/Suporte Pedagógico	Jequié	20h – matutino noturno	01+ CR* 02 + CR*
TOTAL DE VAGAS				05+CR*
<p>*Cadastro de reserva de vaga, em virtude das circunstâncias de cumprimento do Projeto, determinado pelo Plano de Trabalho aprovado pelas instâncias competentes, condicionados à publicação do contrato firmado entre a Secretariada Educação– SEC e a UESB, bem como da disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ).</p>				

ANEXO II DO EDITAL Nº. 102/2017
PROJETO UNIVERSIDADE PARATODOS-2017

FOTO 3 X 4

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO CADASTRO DE RESERVADA EQUIPE TÉCNICA

NOME COMPLETO			
CPF:	IDENTIDADE:	ORGÃO EMISSOR:	
PIS/PASEP/NIT:	SEXO () MASCULINO () FEMININO		
MATRICULA:	CARGO:	SETOR DE LOTAÇÃO:	
CARGA HORÁRIA NA UESB:			
DATADENASCIMENTO:		ESTADOCIVIL:	
NATURALIDADE:		ESTADO:	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
MUNICÍPIO:		ESTADO:	
TELEFONE RESIDENCIAL	TELEFONE COMERCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
CÓD. ÁREA	FUNÇÃO:	ÁREA DE CONHECIMENTO/ ATUAÇÃO:	TURNO DISPONÍVEL:

Vitória da Conquista BA, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		
NOME COMPLETO	FUNÇÃO	CAMPUS
Vitória da Conquista – BA, ____/____/2017		
_____ Assinatura do Funcionário		

ANEXO III DO EDITAL Nº. 102/2017

DECLARAÇÃO

Eu, portador(a) do CPF nº, RG nº....., declaro, para os devidos fins legais, que **não recebo qualquer outra bolsa de projetos desta Universidade** e que **tenho disponibilidade de _____ horas semanais de 2ª feira a domingo, no(s) turno(s) para atuar** como bolsista do Projeto Universidade para Todos - 2017, na função área de conhecimento/atuação de.....

.....dede2017.

.....
Assinatura

ANEXO IV DO EDITAL Nº. 102/2017

Eu, _____ confirmo minha disponibilidade de tempo, de _____ horas _____ (2ª a domingo), para trabalhar no Projeto Universidade para Todos/2017, conforme Quadro abaixo.

DIAS DA SEMANA	HORÁRIO

.....dede2017.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO / SETOR

ANEXO V DO EDITAL Nº. 102/2017

**BAREMA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO–SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO,
SECRETÁRIO DE APOIO ESCOLAR/SUPORTE PEDAGÓGICO**

ITENS A CONSIDERAR		PONTOS	VALOR OBTIDO
		MÁXIMO	
01	Análise de curriculum Vitae	1,0	
02	Experiência técnica em atividades de extensão (1,0 por semestre)	3,0	
03	Comprovação de capacitação ou experiência profissional em serviços administrativos (1,0 por ano)	3,0	
04	Comprovação de que possui curso de capacitação na área de informática (1,0 por curso)	1,0	
05	Participação em atividades diversas em projetos sociais, (1,0 por semestre por ano)	2,0	
Total		10,0	