



EDITAL N° 089/2018

ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO UNIVERSIDADE PARA TODOS - 2018

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Estadual 7.176, de 10 de setembro de 1997, torna público que **estarão abertas, no período de 22 a 24 de maio de 2018**, as inscrições para seleção da equipe técnica para atuar no Projeto Universidade para Todos no ano de 2018, em conformidade com o Contrato firmado entre esta Universidade e a Secretaria da Educação do Estado da Bahia, 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 2018, 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 2018, 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. PROFESSORES ESPECIALISTAS:

- a) ser professor da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB, sendo que no caso de professor substituto ou visitante, estes devem ter previsão de término do contrato posterior ao período de execução do Projeto – dezembro de 2018;
- b) estar em efetivo exercício da função como docente.
- c) estar atuando na área à qual irá concorrer(conforme anexo I);
- d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento da assinatura do termo, caso selecionado.
- e) ter disponibilidade de carga horária de 20 horas mensais para atuar no Projeto.
- f) ter disponibilidade para acompanhar o monitor da sua disciplina/área no mínimo três vezes durante o período de execução das ações do projeto;

- g) apresentar declaração emitida pela Direção do departamento de Curso no qual é lotado atestando disponibilidade de carga horária 20 horas mensais.

3.1.2. ESTUDANTES DE PÓS-GRADUAÇÃO

- a) ser aluno regular de Cursos de Mestrado e/ou Doutorado da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB;
- b) ter experiência em atuação em projetos de extensão;
- c) ter formação(graduação) na área à qual irá concorrer(conforme anexo I)
- d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento da assinatura do termo, caso selecionado
- e) ter disponibilidade de carga horária de 20 horas mensais para atuar no Projeto.
- f) ter disponibilidade para acompanhar o monitor da sua disciplina/área no mínimo três vezes durante o período de execução do Projeto.

3.1.3. GESTORES DE PÓLO:

- a) Possuir a função de Analista Universitário, Técnico Universitário, Cargo Comissionado da UESB ou Regime Especial de Direito Administrativo.
- b) ter disponibilidade de tempo para viajar para os municípios da região para acompanhamento das ações do Projeto conforme designação da coordenação por meios próprios.
- c) ter formação superior.
- d) ter disponibilidade de carga horária 20 (vinte) horas semanais de 2ª feira a domingo para atuar no Projeto;
- e) ter disponibilidade para visitar, no mínimo duas vezes, durante a semana, as localidades(sede) onde o Projeto é executado para acompanhamento das atividades por meios próprios.
- f) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento da assinatura do termo, caso selecionado.
- g) possuir disponibilidade de turno para permanecer no espaço de funcionamento do pólo, acompanhando as ações e prestando assistência administrativa e técnica ao projeto;
- h) apresentar declaração emitida pela chefia imediata do setor ao qual é lotado, atestando seu horário de trabalho na UESB.
- i) Ter disponibilidade para atuar nas formações nos finais de semana conforme escala da coordenação.

3.1.4. SUPERVISOR DE PÓLO:

- a) possuir a função Docente, Analista Universitário, Técnico Universitário, Cargo Comissionado da UESB ou Regime Especial de Direito Administrativo.
- b) ter disponibilidade de tempo para acompanhamento das ações do Projeto conforme designação da coordenação geral e coordenação administrativa:
- c) ter formação superior nos casos de Técnico Universitário, Cargo Comissionado da UESB ou Regime Especial de Direito Administrativo.
- d) ter disponibilidade de carga horária 20 (vinte) horas semanais de 2ª feira a domingo para atuar no Projeto;
- e) ter disponibilidade para visitar os locais onde o Projeto é executado para acompanhamento das atividades por meios próprios.
- f) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento da assinatura do termo, caso selecionado
- g) Ter disponibilidade para participar das reuniões com a coordenação e equipe técnica
- h) apresentar declaração emitida pela chefia imediata do setor ao qual é lotado, atestando seu horário de trabalho na UESB.
- i) Ter disponibilidade para atuar nas formações nos finais de semana.

3.1.5. 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 ou aluno cursando do 2º ao último semestre na UESB ou aluno de pós graduação da UESB.
- b) ter Ensino Médio concluído;
- c) ter disponibilidade de carga horária 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas semanais.
- d) ter disponibilidade de tempo para atuar no Projeto, no turno que escolheu, de segunda-feira a domingo;
- e) ter conhecimento sobre informática;
- f) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento da assinatura do termo, caso selecionado.
- i) apresentar declaração emitida pela chefia imediata do setor ao qual está lotado, atestando seu horário de trabalho na UESB.

3.1.6. 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 na UESB.
- b) ter disponibilidade de carga horária 20 (vinte) horas semanais para atuar no Projeto;
- c) ter disponibilidade de tempo para atuar no Projeto, no turno que escolheu, de segunda-feira a sexta – feira com carga horária de 4 horas diárias no local estabelecido pela coordenação.
- d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento de assinatura do termo, caso selecionado.
- e) apresentar declaração emitida pela chefia imediata do setor ao qual está lotado, atestando seu horário de trabalho na UESB.

3.1.7. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA:

- a) Possuir a função de Analista Universitário, Técnico Universitário ou Cargo Comissionado da UESB ou Regime Especial de Direito Administrativo,
- b) possuir nível superior;
- c) ter experiência na área administrativa e financeira;
- d) ter experiência em projetos e/ou programas sociais;
- e) ter disponibilidade de tempo no Projeto (viagens, visitas aos municípios da região);
- f) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para atuar no Projeto;
- g) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento de assinatura do termo, caso selecionado.

3.1.8. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:

- a) Ser docente da UESB ou possuir a função de Analista Universitário, Técnico Universitário ou Cargo Comissionado da UESB ou Regime Especial de Direito Administrativo, com formação em nível superior com pós-graduação na área de educação/ou pedagógica;
- b) ter experiência na área pedagógica;
- c) ter experiência em projetos e/ou programas sociais;
- d) ter disponibilidade de tempo no Projeto (viagens, visitas aos municípios da região);
- e) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para atuar no Projeto;
- f) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento de assinatura do termo, caso selecionado

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. PROFESSORES ESPECIALISTAS:

- a) desenvolver atividades de planejamento, seleção, formação acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos professores/monitores;
- b) realizar o processo de seleção para professores/monitores;
- c) coordenar/orientar o trabalho pedagógico junto aos professores/monitores;

- d) acompanhar o trabalho dos professores/monitores nos espaços educativos;
- e) realizar reuniões quinzenais/mensais com os professores/monitores para planejamento, (re)planejamento e formação continuada;
- f) participar de todas as reuniões quando for convocado;
- g) participar do acompanhamento de todas as atividades referentes ao aspecto técnico e pedagógico do Projeto;
- h) elaborar e encaminhar Plano de capacitação/formação continuada à Coordenação Geral na 2ª quinzena após o início das atividades do Projeto;
- i) elaborar, junto aos professores/monitores, exames simulados e material didático da sua área específica;
- j) participar das atividades complementares (formações, encontros pedagógicos, revisões, palestras dentre outros), propostas pelo grupo, pela coordenação pedagógica e ou Coordenação Geral;
- k) elaborar e encaminhar relatório e frequência mensal à Coordenação Geral dentro do prazo estabelecido;
- l) visitar as escolas onde funciona o curso e observar o desempenho técnico e didático do monitor;
- m) articular ensino, pesquisa e extensão;

4.2. GESTORES DE PÓLO:

- a) desenvolver atividade junto à Coordenação Geral do Projeto;
- b) realizar visitas nas escolas/locais de funcionamento do Projeto, manter contato com a direção dos locais de funcionamento das turmas, solucionar os problemas que ocorrerem no decorrer do processo;
- c) manter contato e reunir-se com os secretários de apoio uma vez por semana para acompanhamento e avaliação das atividades do Projeto;
- d) realizar visitas nos municípios onde são realizadas as atividades do Projeto conforme cronograma da coordenação;
- e) manter contato semanalmente com os coordenadores dos locais atendidos pelo Projeto;
- f) acompanhar e orientar os professores/monitores, secretários de apoio escolar durante a execução do Projeto;
- g) acompanhar às formações dos monitores;
- h) participar das atividades complementares (oficinas, seminários, palestras, encontros, revisões)
- i) participar de todas as reuniões quando convocado pela Coordenação do Projeto;
- j) elaborar e apresentar relatórios mensais e outros documentos solicitados pela Coordenação Geral dentro do prazo estabelecido.
- k) Realizar as matrículas dos cursistas nos locais designados pela coordenação;
- l) Realizar o controle de frequência mensal dos cursistas para apresentação da listagem de isenção no Vestibular.(local na sede e municípios de sua responsabilidade);
- m) Articular a distribuição dos módulos e camisas na sede e nos municípios parceiros.

4.3. SUPERVISOR DE PÓLO:

- a) desenvolver atividade junto à Coordenação Geral e coordenação administrativa
- b) realizar visitas nas escolas/locais de funcionamento do Projeto, solucionar os problemas que ocorrer.
- c) Supervisionar e orientar os trabalhos da equipe técnica;
- d) Organizar as atividades complementares(oficinas,seminários,seminários,encontros, revisões)
- e) Realizar reuniões com a equipe local para alinhar os procedimentos conforme orientação da coordenação geral;
- f) acompanhar e orientar os professores/monitores, secretários de coordenação e secretários de apoio escolar durante a execução do Projeto;
- g) acompanhar às formações dos monitores;
- h) participar de todas as reuniões quando convocado pela Coordenação do Projeto;
- i) Acompanhar a matrícula dos cursistas orientando a equipe envolvida;
- j) Realizar os procedimentos necessários para que as atividades ocorram (providenciar material, lanche, espaço, equipamentos etc)

4.4. SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO:

- a) participar da formação 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) receber dos gestores as matrículas dos cursistas e lançar no sistema;
- f) Manter a documentação dos cursistas atualizados e organizados;
- g) elaborar os instrumentos para acompanhamento da frequência da equipe de execução do projeto e dos alunos;
- h) organizar a distribuição dos equipamentos, materiais pedagógicos e materiais de limpeza dos espaços educativos;
- i) Participar das atividades complementares (oficinas, seminários, encontros, revisões);
- j) elaborar o horário de funcionamento das aulas;
- k) providenciar as condições necessárias para funcionamento do projeto (reserva de espaço e equipamentos, reprodução de material gráfico, etc.);
- l) participar das reuniões de planejamento das atividades do Projeto.
- m) Emitir os certificados ao final do projeto.

4.5. 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) manter a ordem e o bom convívio com todos os envolvidos no Projeto;
- d) auxiliar os professores/monitores de acordo com as necessidades existentes;
- e) participar das reuniões mensais com a Coordenação do Projeto;
- f) entregar o controle de frequência de professores monitores na data preestabelecida pela Coordenação do Projeto;
- g) participar de reuniões, formações e em quaisquer eventos para os quais for convocado;
- h) observar e auxiliar na manutenção das salas limpas e arrumadas no início e término das aulas;
- i) entregar as frequências semanalmente na secretaria do projeto;
- j) Trabalhar em contato constante com o gestor do polo ao qual estará vinculado.
- k) Permanecer no espaço durante a ministração das aulas.

4.6. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA:

- a) realizar o acompanhamento financeiro e administrativo das atividades do Projeto;
- b) participar das reuniões mensais com a SEC/UPT para planejamento das atividades, apresentação dos resultados e avaliação do Projeto.
- c) elaborar Plano de Trabalho para implementação do Projeto no âmbito da UESB;
- d) realizar supervisão da equipe administrativa e técnica, planejamento, monitoramento e avaliação e articulação de parceiros;
- e) acompanhar a equipe de gestores, professores especialistas, secretário de coordenação, secretário de apoio escolar/suporte pedagógico.
- f) Providenciar termos de compromissos para os selecionados.
- g) Realizar solicitação de compras de materiais.
- h) Articular transporte, passagens, diárias e contratação de serviços junto aos setores competentes para o andamento das atividades do projeto.
- i) Confeccionar folhas de pagamentos de todos os membros da equipe e solicitar os pagamentos.

4.7. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:

- a) realizar o acompanhamento pedagógico das atividades do Projeto;
- b) participar das reuniões mensais com a SEC/UPT para planejamento das atividades, apresentação dos resultados e avaliação do Projeto;
- c) elaborar Plano de Trabalho para implementação do Projeto no âmbito da UESB;
- d) visitar os pólos envolvidos no Projeto, observando as capacitações e realizando reuniões com os gestores, professores especialistas e professores/monitores, visando a melhoria da ação pedagógica;
- e) informar à Coordenação Geral SEC/UPT sobre a real situação do desenvolvimento do Projeto, através da emissão de relatórios técnico-pedagógicos;
- f) acompanhar a equipe de gestores, professores especialistas, secretário de coordenação, secretário de apoio escolar/suporte pedagógico.

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
Publicação do edital	21/05/2018	D.O.E
Período de inscrições	22 a 24/05/2018	- VITÓRIA DA CONQUISTA – Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB) - Setor: Secretária do Projeto Universidade para Todos/CAP - Tel.: (77) 3425-9339. - JEQUIÉ - Colégio Climério de Andrade - Av. João Rosa, S/N - Jequezinho - Setor: Secretária do Projeto Universidade para Todos Tel.: (73) 73 3525- 5546 - ITAPETINGA - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB - Módulo Administrativo – Secretaria do Projeto Universidade para Todos - Praça Primavera, nº. 40 – Bairro Primavera 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 comprovado;</i>2. CPF e RG;3. PIS/PASEP;4. Ficha de Inscrição devidamente preenchida (Anexo II).5. Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar no Projeto(Anexo III)6. Declaração de que não possui outra bolsa de Projetos institucional , caso selecionado apresentar no momento da assinatura do termo de compromisso. (Anexo IV).7. 01 foto 3x4 (atual);8. Comprovante de residência atualizado9. Comprovante Bancário de conta corrente;10. Declaração do setor competente, do seu horário de trabalho na UESB (Anexo V deste Edital);11. Declaração de Regência de Classe (Professores Especialistas);12. Comprovante de Matrícula no Curso de Pós-Graduação (Professores Especialistas);.	
Divulgação do resultado	28/05/2018	Site da UESB
Prazo para recurso	29/05/2018	UESB – Secretaria da Universidade para Todos - CAP - Endereço: Estrada do Bem Querere, KM 4, Vitória da Conquista – Ba. - JEQUIÉ - Secretaria da Universidade para Todos Colégio Climério de Andrade - Av. João Rosa, S/N - Jequezinho - Tel.: (73) 73 3525- 5546 - ITAPETINGA - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB - Módulo Administrativo – Setor: Secretaria do Projeto Universidade para Todos -- Praça Primavera, nº. 40 – Bairro Primavera

		Horário: Das 9:00 às 11:30h e das 14:30 às 17:00h
Divulgação do resultado final e Convocação	30/05/2018	Site da UESB

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 SELEÇÃO

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 (Anexos VI a XII).

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 **30 de maio de 2018**.

7.2. Após publicação do resultado os 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 2018.

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 Secretaria da 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
Professor Especialista	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) por hora	20h mensais
Gestor de Pólo	R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais) mensal	20 horas semanais
Supervisor de Pólo	R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais) mensal	20 horas semanais
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\$ 600,00 (seiscentos reais) mensal	20 horas semanais
Coordenador Pedagógico	R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensal	20 horas semanais
Coordenação Administrativa/Financeira	R\$ 3.000,00 (três mil 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 meses**, entretanto está condicionado ao início das atividades do Projeto, o qual será divulgado após a publicação em DOE do resumo do contrato entre a 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 reserva da 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 se a coordenação julgar necessário.

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 decorrentes da sua inscrição.

9.5. Em caso de afastamento por período superior a 10(dez) dias, o termo será rescindido e outro classificado poderá ser convocado se a coordenação julgar necessário.

9.6. 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.

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

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

Vitória da Conquista, 18 de maio de 2018.

**FÁBIO FÉLIX FERREIRA
REITOR**

ANEXO I DO EDITAL Nº. 089/2018

QUANTITATIVO DE VAGAS

Cód. Área	Função / Área de Conhecimento	Atuação	C. H. / Turno	Vagas
01	Professor Especialista / Linguagem (Língua Portuguesa e Redação)	Municípios sedes e de extensão	20h mensais	03 + CR
02	Professor Especialista / Matemática e Ciências da Natureza (Física)	Municípios sedes e de extensão	20h mensais	03 + CR*
03	Professor Especialista / Ciências da Natureza (Química e Biologia)	Municípios sedes e de extensão	20h mensais	03 + CR*
04	Professor Especialista / Ciências Humanas (História e Geografia)	Municípios sedes e de extensão	20h mensais	03 + CR*
05	Professor Especialista / Linguagem (Inglês ou Espanhol) e Literatura	Municípios sedes e de extensão	20h mensais	03 + CR*
06	Gestor de Pólo	Municípios extensão/ Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga	20h semanais	08 + CR*
07	Supervisor de Pólo	Jequié	20h semanais	01+ CR*
08	Secretário de Coordenação	Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga	40h - Manhã e tarde 20h – Manhã, Tarde ou Noite	04 + CR* 04 + CR*
09	Secretário de Apoio/Suporte Pedagógico	Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga	20h semanais – Manhã ou Tarde 20h semanais – Noite	02 + CR* 13 + CR*
10	Coordenação administrativa /financeira	Municípios sede e de Extensão	20h semanais	01 + CR*
11	Coordenação Pedagógica	Municípios sede e de Extensão	20h semanais	01 + CR*
TOTAL DE VAGAS				49 +CR*
*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 Secretaria da Educação – SEC e a UESB, bem como da disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ).				

FOTO 3 X 4

ANEXO II DO EDITAL Nº. 089/2018

PROJETO UNIVERSIDADE PARA TODOS – 2018

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO CADASTRO DE RESERVA DA EQUIPE TÉCNICA

NOME COMPLETO			
CPF:	IDENTIDADE:	ORGÃO EMISSOR:	
PIS/PASEP/NIT:	SEXO () MASCULINO () FEMININO		
MATRÍCULA:	CARGO:	SETOR DE LOTAÇÃO:	
CARGA HORÁRIA NA UESB:			
DATA DE NASCIMENTO:		ESTADO CIVIL:	
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 2018.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO	FUNÇÃO	CAMPUS
----------------------	---------------	---------------

Vitória da Conquista – BA, ____ / ____ /2018

Assinatura do Funcionário

ANEXO III DO EDITAL Nº. 089/2018

DECLARAÇÃO

Euportador(a) do CPF nº.....,
RG nº, declaro, para os devidos fins legais, que **tenho disponibilidade de..... horas semanais de 2ª feira a domingo, no(s) turno(s)**
para atuar como bolsista do Projeto Universidade para Todos - 2018, na função
.....área de conhecimento/atuação de

....., de de 2018.

.....

Assinatura

ANEXO IV DO EDITAL Nº. 089/2018

DECLARAÇÃO

Euportador(a)do CPF
nº....., RG nº, declaro, para os devidos fins legais que não
sou beneficiário de outra bolsa institucional da Universidade Estadual do Sudoeste da
Bahia.

..... de de 2018.

.....

Assinatura

ANEXO V DO EDITAL Nº. 089/2018

Eu, _____ confirmo minha disponibilidade de tempo, de _____ horas _____ (2ª a domingo), para trabalhar no Projeto Universidade para Todos/2018, conforme Quadro abaixo.

DIAS DA SEMANA	HORÁRIO

....., de de 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO / CHEFE IMEDIATO

ANEXO VI DO EDITAL Nº. 089/2018

BAREMA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO – PROFESSOR ESPECIALISTA

ITENS A CONSIDERAR		PONTOS	VALOR OBTIDO
		MÁXIMO	
01	Participações em atividades de extensão com carga horária mínima de 40 horas (0,5 ponto/atividade)	2,0	
02	Formação Acadêmica: - Especialização 1,0 - Mestrado 2,0 - Doutorado 3,0 (não cumulativos)	3,0	
03	Atuação como docente na área escolhida (0,5 ponto/semestre)	2,0	
04	Atividade em Curso Pré-Vestibular ou ensino médio - Área pedagógica 2,0 (1,0 ponto /semestre) - Área administrativa 1,0 (0,5 ponto /semestre) (podendo ser cumulativa)	3,0	
Total		10,0	

ANEXO VII DO EDITAL Nº. 089/2018

BAREMA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO – GESTOR DE POLO

ITENS A CONSIDERAR		PONTOS	VALOR OBTIDO
		MÁXIMO	
01	Formação Acadêmica: - Especialização 1,0 - Mestrado 1,5 - Doutorado 2,0 (não cumulativos)	2,0	
02	Participação em Comissão Organizadora de eventos/cursos e outras atividades de gestão. (0,5 por evento/curso).	1,0	
03	Atividade na Educação Básica: Ensino Médio e ou curso Pré-Vestibular (1,0 ponto/semestre)	2,0	
04	Participações em ações de extensão com carga horária mínima 20 horas (1,0 ponto/semestre)	3,0	
05	Comprovação de experiência em projetos sociais (1,0 por ano).	2,0	
Total		10,0	

ANEXO VIII DO EDITAL Nº. 089/2018

BAREMA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO – SUPERVISOR DE POLO

ITENS A CONSIDERAR		PONTOS	VALOR OBTIDO
		MÁXIMO	
01	Formação Acadêmica: - Especialização 0,5 - Mestrado 1,5 - Doutorado 2,0 (não cumulativos)	2,0	
02	Participação em Comissão Organizadora de eventos/cursos e outras atividades de gestão(coordenação, coordenação, vice- direção) (0,5 por atividade)	1,0	
03	Participação em comissões na área administrativa(sindicâncias, Processo administrativo, Comissões constituídas pela administração 1,0 por comissão)	2,0	
04	Comprovação de exercício de cargos/função de gestão em funções administrativas (1,0 por ano)	3,0	
05	Comprovação de experiência em projetos sociais (1,0 por ano).	2,0	
Total		10,0	

ANEXO IX DO EDITAL Nº. 089/2018

BAREMA DE ANÁLISE DO CURRÍCULUM – SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO

ITENS A CONSIDERAR		PONTOS	VALOR OBTIDO
		MÁXIMO	
01	Experiência em atividades de extensão com carga horária mínima de 20 horas(1,0 ponto/atividade)	3,0	
02	Comprovação de capacitação ou experiência profissional: - serviços administrativos em geral 1,5 (0,5 por semestre) - serviços como secretário(a) 2,5 (0,5 por semestre) (cumulativos para períodos distintos)	4,0	
04	Comprovação de que possui curso de capacitação na área de informática (Office, Word, Excel, Power Point, etc). (1,0 por curso)	1,0	
05	Participação em atividades em projetos sociais (1,0 por semestre)	2,0	
Total		10,0	

ANEXO X DO EDITAL Nº. 089/2018

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

ITENS A CONSIDERAR		PONTOS	VALOR OBTIDO
		MÁXIMO	
01	Experiência em atividades de extensão com carga horária mínima de 20 horas(1,0 ponto/atividade)	3,0	
02	Comprovação de capacitação ou experiência profissional: - serviços administrativos em geral 2,0 (1,0 por semestre)	2,0	
03	Atividade na Educação Básica: Ensino Médio e ou curso Pré-Vestibular (1,0 ponto/semestre)	3,0	
04	Participação em atividades em projetos sociais (1,0 por semestre)	2,0	
Total		10,0	

ANEXO XI DO EDITAL Nº. 089/2018

BAREMA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

ITENS A CONSIDERAR		PONTOS	VALOR OBTIDO
		MÁXIMO	
01	Formação Acadêmica: - Especialização 1,0 - Mestrado 2,0 - Doutorado 3,0 (não cumulativos)	3,0	
02	Participação em cursos(ouvinte, ministrante ou atualização) vinculados á programas e/ou projetos em educação com carga horária mínima de 30 horas(0,5 por curso)	2,0	
03	Atividade na Educação Básica: Ensino Médio e ou curso Pré-Vestibular (1,0 ponto/semestre)	2,0	
04	Comprovação de exercício de cargos/função de gestão/coordenação pedagógica, (1,0 por ano).	2,0	
05	Comprovação de experiência em projetos sociais e/ou extensão e/ou pesquisa em educação (0,5 por projeto).	1,0	
Total		10,0	

ANEXO XII DO EDITAL Nº. 089/2018

**BAREMA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA/
FINANCEIRA**

ITENS A CONSIDERAR		PONTOS	VALOR OBTIDO
		MÁXIMO	
01	Formação Acadêmica: - Especialização 0,5 - Mestrado 1,0 - Doutorado 1,5 (não cumulativos)	1,5	
02	Participação em Comissão Organizadora de eventos/cursos relacionados à área administrativa/ financeira (0,5 por curso).	1,5	
03	Atividade na Educação Básica: Ensino Médio e ou curso Pré-Vestibular (1,0 ponto/semestre)	2,0	
04	Comprovação de exercício de cargos/função de gestão administrativa/financeira (1,0 por ano).	3,0	
05	Comprovação de experiência em projetos sociais (1,0 por ano).	2,0	
Total		10,0	