



EDITAL Nº 146/2018

SELEÇÃO DE PESSOAL PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA UAB/UESB

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA - UESB, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Estadual nº 13.466, de 22 de dezembro de 2015, e as normas estatutárias e regimentais, torna público que estarão abertas, no período de **27 e 28 de agosto de 2018**, as inscrições para Seleção de Pessoal para a **função de Assistente administrativo e financeiro** para atuar na execução do Convênio 858413/2017 (23038.020298/2017-07) **UAB/UESB 2017**, firmado entre a Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), cuja execução se dará junto ao Setor de Educação à Distância, vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX) da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, para a oferta de cursos pactuados, visando à interiorização da educação superior com o intuito de melhorar a qualidade da educação básica, segundo o programa governamental, observando os critérios estabelecidos pela Lei nº 11.473/2009, que se regerá pelas disposições que integram o presente Edital.

I. DAS VAGAS

Serão oferecidas 02 (duas) vagas para a função de Assistente administrativo e financeiro à execução do Convênio, conforme condições especificadas no Quadro abaixo.

FUNÇÃO	VAGAS	JORNADA	VENCIMENTO BRUTO	Nº DE MESES CONTRATADO
Assistente Administrativo e Financeiro	02	20 Horas semanais	1.300,00	24 Meses – Renovável por igual período.

Fonte: EaD, UESB.

II. DOS REQUISITOS DOS CANDIDATOS

Poderão se inscrever, no presente processo seletivo, candidatos que atendam aos seguintes requisitos:

- possuir graduação, com certificação de curso reconhecido pelo MEC, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas;
- ser funcionário efetivo da UESB, comprovado por declaração da Gerência de Recursos Humanos;
- possuir experiência mínima de 03 (três) anos em processos de monitoramento e execução de convênios federais, comprovado ou por declarações de setores competentes, indicando as atividades realizadas;
- ter conhecimento com a utilização do Portal de Convênios do Governo Federal (SICONV), como: funcionamento; emissão de relatórios de execução financeira; domínio nos fluxos de solicitação de materiais, serviços e equipamentos;
- ter experiência comprovada em acompanhamento/execução e prestação de contas junto ao (SICONV);

- f) ter conhecimento da legislação pertinente à execução de recursos federais, tais como: Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.587, de 2 de janeiro de 2018, Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, Decreto nº 5.800, de 08 de julho de 2006, Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, Decreto nº 8.943, de 27 de dezembro de 2016; Portaria Interministerial nº 424, de dezembro de 2016 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- g) ter conhecimento de Plano de Trabalho e Termo de Referência de convênio federal, ajustes e aditivos;
- h) possuir capacitações e treinamentos em gestão de convênios federais pertinentes à execução e prestação de contas de convênios federais;
- i) dispor de 20h semanais.

III. DAS ATRIBUIÇÕES

Ao candidato da função Assistente administrativo e financeiro à execução do convênio competirá:

- a) acompanhar, alinhar e monitorar o processo operacional de execução administrativa e financeira pertinente às atividades do Convênio, no SICONV e setores de execução da UESB;
- b) preparar relatórios das aquisições de materiais e serviços, metas e etapas cumpridas, bem como verificar a necessidade de ajustes e preparação relatório financeiro de execução para apoio à tomada de decisão da coordenação;
- c) preparar os processos para as aquisições de materiais e serviços de acordo com o Plano de Trabalho e Termo de Referência, seus trâmites na execução referente ao empenho, entrega de materiais e serviços e liquidação dos pagamentos;
- d) indicar à Coordenação a necessidade de ajustes ao Plano de Trabalho e Termo de Referência, quando necessário, monitorar a vigência do convênio alertando e auxiliando junto a setores competentes para aditamento de prazo;
- e) atuar junto aos setores de aquisições, projetos e gestão de contratos propondo alternativas, quando pertinente, para melhor execução do convênio;
- f) acompanhar a coordenação, quando solicitado, em reuniões sobre a execução do convênio;
- g) auxiliar a coordenação no que se referente às demandas e diligências pertinentes a execução do convênio;
- h) auxiliar a coordenação e setores competentes na prestação de contas.

IV. DAS INSCRIÇÕES

IV.1. As inscrições serão realizadas nos dias **27 e 28 de agosto de 2018**, no horário das 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 17:30h na secretaria da EaD, no *Campus* da UESB em Vitória da Conquista, Bahia.

IV.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções, constantes neste Edital, devendo ser efetuada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO I deste Edital);
- a) Original e cópia de documento de identidade e CPF;
- b) Original e cópia do Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC;
- c) Declaração de vínculo institucional.
- d) Declaração de que o candidato se compromete a cumprir as atividades atribuídas à função (ANEXO II deste Edital);
- e) Declaração de experiência em processos de monitoramento e execução de convênios federais, comprovada ou emitida por setores competentes indicando as atividades;
- f) Cópia do currículo, impresso diretamente da plataforma Lattes do CNPq;

g) Original e cópia dos certificados, declarações, títulos e outros comprobatórios das informações do currículo e das informações a serem consideradas pelo barema deste (ANEXO III deste Edital).

IV.3. As atividades da seleção ocorrerão nas datas constantes do cronograma abaixo, que deverão ser observadas pelos interessados:

EVENTO	DATA
Inscrição e Entrega dos documentos	27 e 28/08/2018 - das 09h às 11:30h e das 14h às 17:30h
Divulgação do resultado final em ordem de classificação	03/09/2018
Período de recurso – Entregar na EaD	04/09/2018 - das 09h às 11:30h e das 14h às 17:30h
Divulgação do recurso	06/09/2018

IV.4. Não será aceita entrega de documentos via Correios.

V. DA SELEÇÃO

V.1. A seleção será realizada através da análise do currículo.

V.2. Os candidatos serão classificados, por ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida da soma, a partir dos critérios estabelecidos em Barema próprio (Anexo III deste Edital).

VI. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O **resultado final** do processo seletivo será divulgado no dia **06 de setembro de 2018**, no Diário Oficial do Estado da Bahia e na página da UESB (www.uesb.br).

VII. DA REMUNERAÇÃO

A remuneração mensal bruta será de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais), conforme previsão orçamentária do Plano de Trabalho do Convênio firmado entre a UESB e a CAPES.

VIII. DA VIGÊNCIA

O serviço será prestado junto ao Setor de Educação a Distância da UESB, sob a responsabilidade da coordenação UAB/UESB, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, com início a partir de **10 de setembro de 2018**, podendo ser prorrogado por mais 24 meses, se necessário.

IX. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

IX.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as exigências do presente Edital e de que aceita as condições da Seleção, não podendo invocar seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto.

IX.2. A inscrição no processo seletivo é gratuita.

IX.3. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou outras de qualquer natureza que não atendam às exigências deste Edital, ocorridas em qualquer fase do processo,

eliminarão o candidato da Seleção, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

IX.4. Os documentos entregues, quando da inscrição, por candidatos cujas inscrições não sejam homologadas, reprovados e desistentes, estarão à disposição dos mesmos até 03 (três) meses a partir da data de divulgação dos resultados, e, findo o prazo, serão incinerados.

IX.5. Os Anexos I, II e III encontram-se disponíveis na página da UESB (www.uesb.br) e se tornam parte integrante do presente Edital

IX.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da UAB/UESB.

Vitória da Conquista, 22 de agosto de 2018.

LUIZ OTÁVIO DE MAGALHÃES
REITOR

ANEXO I DO EDITAL Nº 146/2018

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:		
CPF:	RG:	ORGÃO EMISSOR:
DATA DE NASCIMENTO:		ESTADO CIVIL:
CURSO DE GRADUAÇÃO:		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:		CEP:
MUNICÍPIO:		ESTADO:
TELEFONE RESIDENCIAL:		CELULAR:
EMAIL:		

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

.....

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
NOME COMPLETO	
Data: ____ / ____ / ____	RECEBIDO POR:

ANEXO II DO EDITAL Nº 146/2018

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

Declaro para os devidos fins que eu _____
portador do CPF de nº _____ tenho disponibilidade para
cumprimento das atividades e carga horária de acordo com o processo de inscrição e
seleção para Assistente Administrativo e Financeiro para atuar na execução do
Convênio 858413/2017 (23038.020298/2017-07) **UAB/UESB 2017**, firmado entre a
Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e a Fundação Coordenação de
Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III DO EDITAL Nº 146/2018

BAREMA PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO

ESPECIFICAÇÃO		PONTUAÇÃO	MÁXIMO
1. Experiência	Experiência com monitoramento, gerenciamento e execução de convênios (por ano).	2,0	10
	Experiência com o desenvolvimento das atividades atribuídas ao cargo, relacionadas a gerenciamento e gestão (por ano)	1,5	7,5
2. Treinamento e capacitação	Treinamentos e capacitações em Siconv e outros sistemas de gestão de convênios; monitoramento, execução e prestação de contas de convênios; outras capacitações pertinentes nas áreas e atividades a serem executadas (por unidade)	2	16
3. Titulação	Especialização (por título)	1,0	1,0
	Mestrado	1,5	1,5
	Doutorado	2,0	2,0