



Reitoria



Governo do  
Estado da Bahia

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**EDITAL Nº 110/2020**

**SELEÇÃO DE PESSOAL PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE  
ADMINISTRATIVO/ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO  
DO PPGED**

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, a Lei nº 11.473, de 14 de maio de 2009, e as normas estatutárias e regimentais, torna público que estarão abertas, no período de **10 e 11 de agosto de 2020**, as inscrições para **Seleção de Pessoal para as funções de assistente administrativo/acadêmico e assistente administrativo/ financeiro** para atuar na execução do **Convênio 001/2018/PMI/FME**, firmado entre a Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e o Município de Itapetinga-BA, cuja execução se dá no Programa de Pós-Graduação em Educação, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG) da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, destinado ao preenchimento de 1 (uma) vaga de Assistente Administrativo/Acadêmico e 1 (uma) vaga de Assistente Administrativo/Financeiro e se regerá pelas disposições que integram o presente Edital.

**I. DAS VAGAS**

Serão oferecidas 02 (duas) vagas, sendo uma destinada à função de Assistente Administrativo/Acadêmico e outra à de Assistente Administrativo/Financeiro, destinadas à execução do Convênio, conforme condições especificadas no Quadro abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>JORNADA</b>	<b>VENCIMENTO BRUTO</b>	<b>Nº DE MESES CONTRATADO</b>
Assistente Administrativo/Acadêmico	01	20h semanais no período de funcionamento do Programa.	R\$ 1.300,00	17 meses (de setembro/2020 a janeiro/2022, podendo ser renovado caso haja prorrogação do Convênio e disponibilidade financeira).
Assistente Administrativo/Financeiro	01			



**Reitoria**



**Governo do  
Estado da Bahia**

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

## **II. DOS REQUISITOS DOS CANDIDATOS**

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

- a) ser graduado e portador de Diploma de Curso de Graduação devidamente reconhecido pelos órgãos federais e estaduais competentes;
- b) ser servidor concursado da UESB nos cargos de Analista Universitário ou Técnico Universitário e estar em efetiva atividade, comprovado por declaração da Gerência de Recursos Humanos;
- c) possuir capacitação/treinamento (como cursista), devidamente comprovado, em gestão de convênios pertinentes à sua execução e prestação de contas (para assistente administrativo/financeiro);
- d) possuir experiência (como operador)/capacitação/treinamento (como cursista), devidamente comprovado, em gestão plataformas de coleta de informações e de banco de dados, em sistemas de pós-graduação (para assistente administrativo/acadêmico);
- e) possuir experiência comprovada na execução de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa;
- f) possuir capacitação/treinamento (como cursista), devidamente comprovado, no sistema SEI.
- g) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais destinadas ao Programa, preferencialmente em horário de seu funcionamento.

## **III. DAS ATRIBUIÇÕES**

III.1. Ao candidato da função Assistente Administrativo/Financeiro à execução do convênio competirá:

- a) acompanhar, alinhar e monitorar o processo operacional de execução administrativa e financeira pertinente às atividades do convênio, nos sistemas e setores de execução (interno e/ou externos);
- b) preparar relatórios das aquisições de materiais e serviços, metas e etapas cumpridas, bem como verificar a necessidade de ajustes e preparação de relatório financeiro de execução para apoio à tomada de decisão da coordenação;



**Reitoria**



**Governo do  
Estado da Bahia**

**Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB**

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

- 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.

**III.2. Ao candidato da função Assistente Administrativo/Acadêmico à execução do convênio competirá:**

- a) colaborar com o assistente administrativo/financeiro nas ações relativas ao acompanhamento, alinhamento e monitoramento do processo operacional de execução administrativa e financeira pertinente às atividades do convênio, nos sistemas e setores de execução (interno e/ou externos);
- b) acompanhar a coordenação, quando solicitado, em reuniões acadêmicas e/ou administrativas;
- c) auxiliar a coordenação no que se referente às demandas e diligências pertinentes a execução do convênio;
- d) auxiliar a coordenação na gestão e alimentação de dados nas plataformas de coleta de informações e de banco de dados, em sistemas de pós-graduação;
- e) auxiliar a coordenação na organização, catalogação, editoração da revista eletrônica do programa;
- f) realizar atividades de alimentação e gestão de dados no(s) sistema(s) acadêmico(s) da instituição;
- g) auxiliar a coordenação em demais demandas oriundas à atividade.



Reitoria



Governo do  
Estado da Bahia

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

#### IV. DAS INSCRIÇÕES

IV.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções, constantes neste Edital, devendo ser efetuada, exclusivamente, mediante o envio da documentação abaixo especificada para o e-mail [ppged@uesb.edu.br](mailto:ppged@uesb.edu.br) **entre às 00h do dia 10 de agosto de 2020, até às 23h59min do dia 11 de agosto de 2020:**

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada (Anexo I deste Edital);
- b) Cópia de documento de identidade e CPF;
- c) Cópia do Certificado/Diploma de maior titulação reconhecido pelos órgãos federais e estaduais competentes;
- d) Declaração de vínculo institucional que ateste a efetiva atividade do servidor no momento da inscrição;
- e) Declaração de que o candidato se compromete a cumprir as atividades atribuídas à função (Anexo II deste Edital);
- f) Documentos comprobatórios de experiência em processos de monitoramento e execução de convênios, ou declaração emitida por setores competentes, indicando as atividades desenvolvidas;
- g) Documentos comprobatórios de experiência em gestão e alimentação de dados em plataformas de coleta de informações e de banco de dados, em sistemas de pós-graduação, ou declaração emitida por setores competentes, indicando as atividades desenvolvidas;
- h) Documentos comprobatórios de experiência em gestão e alimentação de dados, em sistemas acadêmicos, ou declaração emitida por setores competentes, indicando as atividades desenvolvidas;
- i) Cópias dos certificados, declarações, títulos e outros comprobatórios das informações a serem consideradas pelo barema deste (Anexo III deste Edital).

IV.2. As atividades da seleção ocorrerão nas datas constantes do cronograma abaixo, que deverão ser observadas pelos interessados:



**Reitoria**



**Governo do  
Estado da Bahia**

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Envio da Inscrição e dos documentos comprobatórios	10 e 11/08/2020 - das 00h do dia 10 às 23h59min do dia 11.
Entrevistas virtuais	12 e 13/08/2020 em horário a ser divulgado
Divulgação do resultado final – No site da UESB e/ou no site do PPGEd ( <a href="http://www2.uesb.br/ppg/ppged/">http://www2.uesb.br/ppg/ppged/</a> )	Até dia 18/08/2020
Período de recurso – enviar por para o e-mail <a href="mailto:ppged@uesb.edu.br">ppged@uesb.edu.br</a>	19/08/2020 - das 00h às 23h59min
Divulgação do resultado final em ordem de classificação – No site da UESB e/ou no site do PPGEd ( <a href="http://www2.uesb.br/ppg/ppged/">http://www2.uesb.br/ppg/ppged/</a> )	Até dia 21/08/2020

## **V. DA SELEÇÃO**

V.1. A seleção será realizada em duas etapas:

1. análise de currículo;
2. entrevista virtual.

V.2. Como critérios de desempate, após análise do barema, serão considerados, na seguinte ordem:

1. maior idade;
2. maior tempo de serviço;
3. maior grau acadêmico.

V.3. 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 até o dia **21 de agosto de 2020**, no Diário Oficial do Estado da Bahia e na página da UESB ([www2.uesb.br](http://www2.uesb.br)) e/ou no site do PPGEd (<http://www2.uesb.br/ppg/ppged/>).

Campus de Vitória da Conquista

(77) 3424-8749 (PPGED)

**Campus de Itapetinga**  
Praça da Primavera, 40  
Bairro Primavera  
CEP 45.700-000  
PABX.: (77) 3261 - 8600

**Campus de Jequié**  
Rua José Moreira Sobrinho, s/n  
Bairro Jequeizinho  
CEP 45.200 - 000  
PABX.: (73) 3528 - 9600

**Campus de Vitória da Conquista**  
Estrada do Bem Querer, km 4  
Bairro Universitário  
CEP.: 45031 - 300  
PABX.: (77) 3424 - 8600



Reitoria



Governo do  
Estado da Bahia

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

## 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 Nº 001/2018/PMI/FME, firmado entre a UESB e o Município de Itapetinga-BA, para execução por meio do PPGED/UESB.

## VIII. DA VIGÊNCIA

O serviço será prestado junto ao Programa de Pós-graduação em Educação - PPGED, sob a responsabilidade da coordenação institucional do Convênio, pelo prazo de 17 (dezessete) meses, com início a partir de **1 de setembro de 2020 e termo final em 31 de janeiro de 2022**, podendo ser prorrogado, se necessário, a critério da Coordenação Institucional do Convênio, caso haja prorrogação do pactuado com Município de Itapetinga e disponibilidade financeira.

## 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 Anexos I, II e III encontram-se disponíveis na página UESB ([www2.uesb.br](http://www2.uesb.br)) e/ou no site do PPGEd (<http://www2.uesb.br/ppg/ppged/>) e se tornam parte integrante do presente Edital.

IX.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Institucional do Convênio Nº 001/2018/PMI/FME.

Vitória da Conquista, 27 de agosto de 2020.

LUIZ OTÁVIO DE MAGALHÃES  
REITOR



**Reitoria**



**Governo do  
Estado da Bahia**

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**ANEXO I DO EDITAL Nº 110/2020**

**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

**AD PLENAM VITAM**



**Reitoria**



**Governo do  
Estado da Bahia**

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**ANEXO II DO EDITAL Nº 110/2020**

**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO**

Declaro, para os devidos fins, que eu \_\_\_\_\_  
portador do CPF de nº \_\_\_\_\_ tenho disponibilidade para  
cumprimento das atividades e carga horária, no horário de funcionamento do Programa,  
de acordo com o processo de inscrição e seleção para Assistente  
Administrativo/Financeiro e Assistente Administrativo/Acadêmico para atuar na  
execução do Convênio 001/2018/PMI/FME, firmado entre a Universidade Estadual do  
Sudoeste da Bahia e a Prefeitura do Município de Itapetinga - Bahia.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**AD PLENAM VITAM**





**Reitoria**



**Governo do  
Estado da Bahia**

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**ANEXO III DO EDITAL Nº 110/2020**

**BAREMA PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO/ENTREVISTA**

<b>ITENS A CONSIDERAR</b>	<b>PONTOS MÁXIMO</b>	<b>VALOR OBTIDO</b>
<b>I ETAPA - ELIMINATÓRIA</b> <b>(pontuação mínima de 5 pontos para etapa posterior)</b>		
<b>1. Formação Acadêmica (não cumulativo):</b>	2,0	
- Especialização: 1,0		
- Mestrado: 1,5		
- Doutorado: 2,0		
<b>2. Treinamento e capacitação (como cursista)</b>	2,0	
2.1.(*). Treinamentos e capacitações em sistemas de gestão de convênios (0,5 por certificado, de no mínimo 20 horas não cumulativas).		
2.2. Treinamentos e capacitações em sistemas de gestão/tramitação de processos (0,5 por certificado, de no mínimo 20 horas não cumulativas).		
<b>3. Experiência</b>	3,0	
3.1. (*) Experiência com monitoramento, gerenciamento e execução e prestação de contas de convênios (1 ponto por ano).		
3.2.(**). Experiência na gestão e alimentação de dados nas plataformas de coleta de informações e de banco de dados, em sistemas de graduação e de pós-graduação (1 ponto por plataforma).		
<b>II ETAPA - CLASSIFICATÓRIA</b>	3,0	
<b>4. Entrevista</b>		
4.1. Análise de aspectos relativos a clareza de ideias, organização lógica, dinamismo, capacidade de expressão, expectativa/disponibilidade, domínio de conhecimentos.		

\* Para Assistente Administrativo/Financeiro

\* Para Assistente Administrativo/Acadêmico