EDITAL Nº 096/2023

SELEÇÃO DA EQUIPE DE COORDENAÇÃO E SUPORTE ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO DO PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS - 2023

O Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB, no uso das 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 18 a 24 de abril de 2023,** as inscrições para seleção de candidatos para atuar no Programa Universidade para Todos no ano de 2023, observando os critérios estabelecidos pela Lei Estadual 11.473/2009, e em conformidade com o Contrato firmado entre esta Universidade e a Secretaria da Educação do Estado da Bahia, que se rege pelas disposições que integram o presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Programa Universidade para Todos (UPT) objetiva o fortalecimento das aprendizagens e a preparação para os processos seletivos de ingresso ao ensino superior para os estudantes egressos e concluintes da rede pública estadual de ensino.

2. DO OBJETO

2.1. A presente seleção destina-se ao provimento das vagas e à formação de cadastro de reserva para as funções indicadas nos subitens 3.1 e 4.1 deste Edital, na condição de bolsistas do curso preparatório para acesso à educação superior – Programa Universidade Para Todos.

2.1.1. A convocação e atuação dos candidatos estão 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).

2.2. O candidato selecionado irá desenvolver atividade junto à Coordenação Geral do programa e poderá atuar em quaisquer escolas e locais da área de abrangência da Uesb para a qual se inscreveu.

2.3. Os candidatos classificados poderão ser convocados durante a vigência do Programa Universidade para Todos no ano de 2023, observando o número de vagas e ordem de classificação, de acordo com as necessidades para execução do referido programa.

3. DOS REQUISITOS DOS CANDIDATOS E ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Coordenação de Polo	a) ser Analista ou Técnico Universitário, Auxiliar Administrativo ou Nível de Apoio, do quadro permanente da Uesb, e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação); b) ter domicílio nos municípios de Itapetinga ou Jequié; c) possuir formação em nível superior; d) ter experiência na área administrativa e/ou financeira; e) ter experiência em projetos e/ou programas de Extensão; f) ter disponibilidade de 20(vinte) horas semanais para atuar no Projeto de segunda-feira a domingo; g) ter disponibilidade para viagens e visitas aos municípios do polo de atuação; h) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento de assinatura do termo e durante a execução do programa, caso selecionado; i) ter cadastro e acesso ao sistema SEI Bahia. j) não possuir pendências junto à Proex.	a) auxiliar a Coordenação Geral e Coordenações Administrativa e Pedagógica na execução das atividades do programa; b) realizar visitas nas escolas/locais de funcionamento do programa, visando o monitoramento das atividades e buscando solucionar os problemas que ocorrerem; c) supervisionar e orientar os trabalhos da equipe administrativa do polo de atuação; d) auxiliar na organização e participar dos projetos complementares (encontros de formação, encontros com cursistas, visitas ao campus, aplicação de simulados e revisões, dentre outros); e) realizar reuniões com a equipe local para alinhar os procedimentos conforme orientação da Coordenação Geral; f) participar de todas as reuniões quando convocado pela Coordenação do programa; g) acompanhar a matrícula dos cursistas orientando a equipe envolvida; h) auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos de monitoramento e avaliação do desempenho e frequência dos cursistas, evasão e outros; i) articular a distribuição dos módulos, camisas, kits de limpeza e materiais expediente na sede e nos municípios extensão;

	k) possuir disponibilidade de turno para permanecer no espaço de funcionamento do polo, acompanhando as ações e prestando assistência administrativa e técnica ao programa	j) auxiliar os membros da equipe na utilização dos sistemas de gestão e informação da Uesb

Gestor de Polo	a) ser Analista ou Técnico Universitário, Auxiliar Administrativo ou Nível de Apoio, do quadro permanente da Uesb, e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação); b) ter formação superior; c) ter disponibilidade para visitar, no mínimo três vezes, durante a vigência das aulas, os municípios parceiros, visando o acompanhamento das ações do programa; d) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais, de segunda-feira a domingo, para atuar no programa; e) ter disponibilidade para realizar, no mínimo, uma visita semanal às escolas localizadas nas sedes onde o programa é executado, para acompanhamento das atividades, por meios próprios; f) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento da assinatura do termo e durante a execução do programa, caso selecionado.	a) realizar visitas aos locais de funcionamento do programa, mantendo diálogo com a direção das unidades escolares e entidades, buscando solucionar os problemas que ocorrerem no decorrer do processo; b) manter contato e reunir-se com os secretários de apoio uma vez por semana para acompanhamento e avaliação das atividades do programa; c) realizar visitas nos municípios onde são realizadas as atividades do programa conforme cronograma da coordenação geral; d) realizar atendimento e diálogo contínuo com os Coordenadores locais dos municípios atendidos pelo programa; e) prover o suporte e orientação aos professores monitores e secretários de apoio escolar nas atividades diárias desenvolvidas nos locais de funcionamento do programa; f) auxiliar na organização e participar dos projetos complementares (encontros de formação, encontros com cursistas, visitas ao campus, aplicação de simulados e revisões, dentre outros); g) participar de todas as reuniões quando convocado pela coordenação geral do programa;

	g) possuir disponibilidade de turno para permanecer no espaço de funcionamento do polo, acompanhando as ações e prestando assistência administrativa e técnica ao programa; h) ter cadastro e acesso ao sistema SEI Bahia. i) não possuir pendências junto à Proex.	h) elaborar relatórios de monitoramento e avaliação do desempenho e frequência dos cursistas, evasão e outros documentos solicitados pela Coordenação Geral dentro do prazo estabelecido; i) organizar e acompanhar a realização das matrículas dos cursistas nos locais designados pela coordenação geral do programa: j) realizar, juntamente com secretários de apoio, o controle de frequência mensal dos cursistas; k) articular e distribuir os módulos, camisas, kits de limpeza e materiais expediente na sede e nos municípios extensão

Secretário de apoio escolar	a) integrar o quadro de servidores da Uesb (efetivos, ocupantes de cargos comissionados e contratados sob REDA) e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação) OU ser aluno de graduação da Uesb, que esteja cursando a partir do segundo semestre do curso; ou ser aluno de pós-graduação da Uesb; b) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para atuar no programa: de segunda-feira a sexta–feira no local estabelecido pela Coordenação,. aos sábados e domingos, nos eventuais projetos complementares; c) c) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento de assinatura do termo	a) organizar os recursos materiais necessários à ocorrência das aulas, e observar a manutenção das salas limpas e arrumadas no início e término das aulas; b) acompanhar a frequência dos professores monitores e cursistas e entregar na data estabelecida pela Coordenação geral do programa; c) auxiliar os professores monitores de acordo com as necessidades existentes no decorrer das aulas e outras atividades; d) participar de todas as reuniões quando convocado pela coordenação geral do programa; e) trabalhar em alinhamento constante com o gestor do

	e durante a execução do programa, caso selecionado. d) não possuir pendências junto à Proex.	polo, ao qual estará vinculado; f) auxiliar, quando convocado, na organização e participar dos projetos complementares (encontros de formação, encontros com cursistas, visitas ao campus, aplicação de simulados e revisões, dentre outros); g) permanecer no local de funcionamento do programa, durante a ministração das aulas.

Secretário de coordenação - Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas	a) ser Analista ou Técnico Universitário, Auxiliar Administrativo ou Nível de Apoio, do quadro permanente da Uesb, e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação) OU ser aluno de graduação da UESB, que esteja cursando a partir do segundo semestre do curso; ou ser aluno de pós-graduação da Uesb; b) ter disponibilidade 40 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira a domingo; c) ter conhecimento sobre informática básica (sistemas utilitários de elaboração de textos e planilhas); d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional,no momento da assinatura do termo e durante a execução do programa, caso selecionado; e) não possuir pendências junto à Proex	a) oferecer suporte à Coordenação geral, administrativa/financeira e pedagógica no desenvolvimento das atividades previstas; b) auxiliar na organização e participar dos projetos complementares (encontros de formação, encontros com cursistas, visitas ao campus, aplicação de simulados e revisões, dentre outros); c) auxiliar a coordenação na emissão dos certificados das equipes, ao final do programa; d) elaborar os documentos e processos necessários ao funcionamento do programa, utilizando sistemas de gestão e informação da Uesb; e) manter organizado os arquivos (físicos/virtuais) do programa; f) organizar a distribuição dos equipamentos, materiais pedagógicos e materiais de limpeza dos espaços educativos; g) providenciar as condições necessárias para desenvolvimento das atividades do programa (reserva de espaço e equipamentos, reprodução de material gráfico, etc.); h) recepcionar e sistematizar as informações e documentos das matrículas dos cursistas; i) auxiliar na elaboração dos processos e instrumentos para acompanhamento da frequência dos cursistas e das equipes administrativa e pedagógica.

Secretário de coordenação - Assistente Pedagógico- Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas	a) ser Analista ou Técnico Universitário, Auxiliar Administrativo ou Nível de Apoio, do quadro permanente da Uesb, e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação) OU ser aluno de graduação ou pós-graduação da Uesb; b) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais, de segunda-feira a domingo; c) ter conhecimento sobre informática básica (sistemas utilitários de elaboração de textos e planilhas); d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento da assinatura do termo e durante a execução do programa, caso selecionado; e) não possuir pendências junto à Proex	a) oferecer suporte à Coordenação geral, e pedagógica no desenvolvimento das atividades previstas; b) auxiliar na organização e participar dos projetos complementares (encontros de formação, encontros com cursistas, visitas ao campus, aplicação de simulados e revisões); c) elaborar os documentos e processos necessários à rotina da coordenação pedagógica, utilizando sistemas de gestão e informação da Uesb; d) auxiliar na elaboração dos processos e instrumentos para acompanhamento da frequência dos cursistas e das equipes administrativa e pedagógica. e) manter organizado os arquivos (físicos/virtuais) do programa; f) organizar a distribuição dos equipamentos, materiais pedagógicos e dos espaços educativos; g) auxiliar na confecção, execução, acompanhamento e avaliação do cronograma de atividades; h) registrar as eventuais substituições de aulas dos monitores/professores. i) secretariar as reuniões pedagógicas entre monitores e especialistas, bem como nas reuniões com a coordenação pedagógica; registro de presença, registro fotográfico, j) auxiliar no acompanhamento das aulas semanais, com visitas as turmas quando solicitado.

Secretário de coordenação - Suporte administrativo e financeiro	a) ser Analista ou Técnico Universitário, Auxiliar Administrativo ou Nível de Apoio, do quadro permanente da Uesb, e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação); b) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais, de segunda-feira a domingo; c) ter conhecimento sobre informática básica (sistemas utilitários de elaboração de textos e planilhas); d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento da assinatura do termo e durante a execução do programa, caso selecionado; e) ter cadastro, acesso ao sistema SEI Bahia e experiência na tramitação de processo no sistema; f) não possuir pendências junto à Proex	a) oferecer suporte à Coordenação geral e administrativa/ financeira no desenvolvimento das atividades previstas; b) emitir os certificados das equipes, ao final do programa; c) elaborar os documentos e processos necessários ao funcionamento do programa, utilizando sistemas de gestão e informação da Uesb; d) manter organizado os arquivos (físicos/virtuais) do programa; e) elaborar e acompanhar os processos de pagamento das equipes administrativa e pedagógica; f) recepcionar e sistematizar as informações e documentos das matrículas dos cursistas; g) auxiliar na elaboração dos processos e instrumentos para acompanhamento da frequência dos cursistas e das equipes administrativa e pedagógica; h) auxiliar os membros da equipe na utilização dos sistemas de gestão e informação da Uesb.

Secretário de coordenação – Suporte de comunicação	a) integrar o quadro de servidores da Uesb (efetivos, ocupantes de cargos comissionados e contratados sob REDA) e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação) OU ser aluno matriculado e cursando graduação ou pós-graduação em Jornalismo; Cinema e Audiovisual; e/ou áreas afins. b) possuir experiência na área de Comunicação, Mídias digitais e produção de materiais para redes sociais; c) ter disponibilidade 20 (vinte) horas semanais de segunda-feira a domingo e feriados; d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento da assinatura do termo e durante a execução do programa, caso selecionado; e) Não possuir pendências junto à Proex	a) oferecer suporte de comunicação e tecnológico à Coordenação, no que diz respeito a orientação, planejamento, criação e implementação de comunicação institucional mídias digitais, estratégias e ferramentas de comunicação; b) auxiliar professores especialistas e professores monitores na elaboração de Material audiovisual necessários para o funcionamento do programa; c) monitorar e alimentar as mídias digitais do programa (Portal, *home page*, redes sociais); d) implementar a estratégia de comunicação e divulgação dos projetos complementares (encontros de formação, encontros com cursistas, visitas ao campus, aplicação de simulados e revisões, dentre outros)

Secretário de coordenação-suporte de informática	a) integrar o quadro de servidores da Uesb (efetivos, ocupantes de cargos comissionados e contratados sob REDA) e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação) e cursando graduação OU pós-graduação em Computação	a) dar suporte de informática/tecnologia da informação a toda equipe; b) formatar e diagramar os cadernos de simulados bem como os diversos materiais pedagógicos utilizados. c) confeccionar planilhas e similares para monitoramento e acompanhamento das atividades desenvolvidas.

	e/ou áreas afins. b) possuir, experiência na área de informática/tecnologias da informação, e em excel/planilha avançada; c) ter disponibilidade 20 (vinte) horas semanais de segunda- feira a domingo; d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional, no momento da assinatura do termo e durante a execução do programa, caso selecionado; e) não possuir pendências junto à Proex	d) auxiliar a equipe na utilização dos sistemas utilitários de informática; e) auxiliar a equipe na confecção de vídeos, cards e materiais de divulgação digitais e analógicos. f) participar das reuniões quando solicitado; g) atualizar e customizar quando necessário, o site e demais redes sociais do Programa bem como fazer acompanhamento e análises métricas dos mesmos;

3.2. O candidato deverá estar devidamente vacinado contra a Covid-19, com esquema vacinal completo.

3.3. Não poderão se candidatar a esta seleção, membros da comunidade acadêmica da Uesb que atuaram no Programa Universidade para Todos, consecutivamente, nos últimos dois anos.

3.4. A carga horária equivalente a um turno diário, para cumprimento das ações do Programa Universidade para Todos, deve ocorrer em período diverso ao horário do compromisso institucional do candidato, sendo que parte deverá ser cumprida presencialmente na secretaria do programa.

3.5. A pedido das Coordenações Geral, Administrativa/Financeira e/ou Pedagógica, todo membro da equipe deverá realizar atividades esporádicas além daquelas descritas no subitem 3.1, com o intuito do pleno funcionamento do Programa.

4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

4.1. O processo seletivo visa o preenchimento das vagas descritas abaixo, sendo que os candidatos serão convocados observando a ordem de classificação, de acordo com as

necessidades e o interesse do Projeto Universidade para Todos:

CÓD. ÁREA	FUNÇÃO	VAGAS POR POLO			CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
		ITA	JQ	VCA		
03	Coordenador de Polo	01 + CR*	01+ CR*	-	20 horas	R$ 1.300,00
04	Gestor de Polo	03 + CR*	04 + CR*	05 + CR*	20 horas	R$ 1.300,00
05	Secretário de apoio escolar	03+ CR*	08+ CR*	11 + CR*	20 horas	R$ 850,00
06	Secretário de coordenação- Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas	01+ CR*	01+ CR*	01+ CR*	40 horas	R$ 1.200,00
07	Secretário de coordenação- Suporte administrativo e financeiro	-	-	03 + CR*	20 horas	R$ 850,00
08	Secretário de coordenação – Suporte de comunicação	-	-	01 + CR*	20 horas	R$ 850,00
09	Secretário de coordenação- Suporte de informática	-	-	01 + CR*	20 horas	R$ 850,00
10	Secretário de coordenação - Assistente Pedagógico- Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas	01 + CR*	01 + CR*	01 + CR*	20 horas	R$ 850,00

*****Cadastro de reserva de vaga, em virtude das circunstâncias de cumprimento do Programa, 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).

4.2. As vagas poderão ser remanejadas entre os polos conforme necessidades de execução do programa e a critério da Coordenação Geral.

4.3. É possível que o número de vagas seja inferior ao previsto no quadro acima, 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).

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente on line, através do formulário eletrônico: https://forms.gle/rVSPsyRoszo5qLdHA

5.1.1. A Comissão de seleção não se responsabiliza por inscrições não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos dos computadores, falha de comunicação, falta de energia elétrica e internet, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o recebimento dos dados e/ou arquivos.

5.1.2. As inscrições submetidas após a data estabelecida serão desconsideradas.

5.2. O candidato somente poderá inscrever-se em uma única função, observando o quadro de vagas constante no item 4 do presente Edital. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a de data mais recente.

5.3. Os candidatos deverão observar o cronograma e etapas constantes no quadro a seguir:

ETAPAS	DATA	LOCAL E HORÁRIO
Período de inscrições	**18 a 24/04/2023**	Através do formulário eletrônico: https://forms.gle/rVSPsyRoszo5qLdHA
Documentação para inscrição *(documento digitalizado de forma legível)*		
1. CPF e RG 2. Comprovante PIS/PASEP 3. Comprovante de residência atualizado 4. Comprovante bancário de conta corrente 5. Comprovante de vacinação contra a Covid-19, com esquema vacinal completo		

6. Comprovante de matrícula do semestre atualizado, emitido pelo Sistema Sagres ou pela Secretaria Geral/Setorial de Cursos da Uesb, em caso de candidato discente 7. Declaração do Colegiado do Curso de Graduação/Pós-Graduação, ao qual pertence, atestando o semestre atual e o provável período de conclusão do curso ou término da disciplina (no caso de aluno especial), em caso de candidato discente (Anexo I) 8. Declaração de não acúmulo de bolsa (Anexo II deste Edital). 9. Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar no programa, com anuência da chefia imediata (Anexo III deste Edital) 10. Currículo resumido (contendo somente os itens do barema) 11. Comprovação de títulos (se obtidos no exterior, os mesmos deverão estar revalidados no Brasil) e atividades dos pontos a serem requeridos, conforme barema 12. Declaração de Nada Consta emitida pela Proex/Geac atestando que o(a) candidato(a) não possui pendências junto à Proex. 13. Declaração de estar em efetivo exercício da função emitida pelo setor competente da instituição (GETEC, CRH), em caso de candidato servidor.		
Divulgação do Resultado Final	**03/05/2023**	Site da Uesb (www.uesb.br) / Publicação no Diário Oficial do Estado (D.O.E.)
Prazo para Recurso	**04 e 05/05/2023**	Através do *e-mail* universidadeparatodos@uesb.edu.br, até às 23h:59min
Divulgação do resultado do recurso e Convocação	**09/05/2023**	Site da Uesb (www.uesb.br) / Publicação D.O.E

5.4. Os documentos deverão ser juntados em arquivo único (pdf) e anexados em campo específico no sistema de inscrição.

5.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições contidas no presente Edital e a tácita aceitação das mesmas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.6. A falta de qualquer um dos documentos descritos no subitem 5.3 deste Edital implicará na exclusão da inscrição.

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 documental.

6.2. Os candidatos serão classificados conforme os baremas descritos a seguir:

a) Coordenação de Polo

Itens a considerar		Pontuação por atividade	Pontuação máxima
01	Formação Acadêmica	Não cumulativo Especialização: 0,5 Mestrado: 1,0 Doutorado: 2,0	2,0
02	Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira e/ou pedagógica	Ouvinte 0,5 Ministrante/ Organizador 1,0	2,0
03	Atuação em cargo de chefia/coordenação de equipe, em atividades administrativas e/ou financeiras	Pró-Reitorias, Gerências (ou equivalentes) 1,0 por ano Subgerência/Coordenador 0,25 por ano	3,0
04	Atuação (coordenação, ensino) no Ensino Médio e/ou em curso Pré-Vestibular	0,25 por semestre	1,5
05	Participação (equipe executora) em projetos educacionais e/ou ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos).	0,25 por projeto por semestre 0,5 por programa por semestre	1,5
		Total	**10,0**

b) Gestor de Polo

Itens a considerar		Pontuação por atividade	Pontuação Máxima
01	Formação Acadêmica	Não cumulativo Especialização: 0,5 Mestrado: 1,0 Doutorado: 2,0	2,0
02	Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira e/ou pedagógica	Ouvinte 0,5 Ministrante/ Organizador 1,0	2,0
03	Atuação em cargo de chefia/coordenação de equipe, em atividades administrativas e/ou financeiras	Pró-Reitorias, Gerências (ou equivalentes) 1,0 por ano Subgerência/ Coordenador 0,25 por ano	3,0
04	Atuação (coordenação, ensino) no Ensino Médio e/ou em curso Pré-Vestibular	0,25 por semestre	1,5
05	Participação (equipe executora) em projetos educacionais e/ou ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos).	0,25 por projeto por semestre 0,5 por programa por semestre	1,5
		Total	**10,0**

c) Secretário de coordenação-Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas

Itens a considerar		Pontuação por atividade	Pontuação máxima
01	Formação e/ou experiência profissional em serviços administrativos em geral	0,5 ponto por ano	1,5
02	Formação e/ou experiência profissional como secretário(a)	0,5 ponto por ano	2,5
03	Curso de capacitação em sistemas utilitários de informática: Office, Word, Excel, Power Point, internet, SEI BA, dentre outros	1,0 ponto por curso	2,0

04	Atuação (coordenação, ensino) no Ensino Médio e/ou em curso Pré-Vestibular	0,25 por semestre	2,0
05	Participação (equipe executora) em projetos educacionais e/ou ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos).	0,25 por projeto por semestre 0,5 por programa por semestre	2,0
		Total	**10,0**

d) Secretário de apoio escolar

	Itens a considerar	**Pontuação por atividade**	**Pontuação máxima**
01	Experiência profissional em serviços administrativos em geral	1,0 ponto por ano	3,0
02	Curso de capacitação em sistemas utilitários de informática: Office, Word, Excel, Power Point, internet, dentre outros	0,5 ponto por curso	2,0
03	Atuação (coordenação, ensino e similares) no Ensino Médio e/ou curso Pré-Vestibular	0,25 por semestre	2,5
04	Participação (equipe executora) em projetos educacionais e/ou ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos).	0,25 por projeto por semestre 0,5 por programa por semestre	2,5
		Total	**10,0**

e) Secretário de coordenação – Suporte em comunicação

	Itens a considerar	**Pontuação por atividade**	**Pontuação máxima**
01	Graduação/Pós-Graduação na área que pretende concorrer	**Não cumulativo** 1,0	1,0
02	Experiência comprovada nas áreas de Comunicação e/ou Mídias digitais e produção de materiais para redes sociais	1,0 por ano	3,0
03	Curso de design gráfico, comunicação, redes sociais	1,0 por curso	2,0

04	Produção de conteúdo digital: videoaula, apostilas, jogos, programas, jornais, blogs	0,5 por produto	2,0
05	Atuação (coordenação, ensino) no Ensino Médio e/ou curso Pré-Vestibular; Participação (equipe executora) em projetos educacionais e/ou ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos).	0,25 por atuação/projeto por semestre 0,5 por programa por semestre	2,0
		Total	**10,0**

f) Secretário de coordenação – suporte administrativo-financeiro

	Itens a considerar	**Pontuação por atividade**	**Pontuação máxima**
01	Formação e/ou experiência profissional em serviços administrativos em geral	0,5 ponto por ano	3,0
02	Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira	Ouvinte 0,5 Ministrante/ Organizador 1,0	3,0
03	Curso de capacitação em sistemas utilitários de informática: Office, Word, Excel, Power Point, internet, SEI BA, dentre outros.	Ouvinte 0,5 Ministrante/ 1,0	2,0
04	Participação (equipe executora) em projetos educacionais e/ou ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos).	0,25 por projeto por semestre 0,5 por programa por semestre	2,0
		Total	**10,0**

g) Secretário de coordenação – suporte de informática

	Itens a considerar	**Pontuação por atividade**	**Pontuação máxima**
01	Graduação/Pós-Graduação em Computação e/ou áreas afins.	**Não cumulativo** na área 2,0 área afim 1,0	2,0

02	Experiência profissional comprovada na área de informática/tecnologias da informação, e em excel/planilha avançada	1,0 por ano	2,0
03	Curso de capacitação em sistemas utilitários de informática: Office, Word, Excel, Power Point, internet, SEI BA, dentre outros	0,5 por curso	2,0
04	Participação em cursos de atualização/capacitação na área de informática/tecnologia da informação	1,0 por curso	2,0
05	Atuação (coordenação, ensino) no Ensino Médio e/ou curso Pré-Vestibular; Participação (equipe executora) em projetos educacionais e/ou ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos). (programas e/ou projetos).	0,25 por atuação/projeto por semestre 0,5 por projeto por semestre	2,0
		Total	**10,0**

h) Secretário de coordenação - Assistente Pedagógico - Desenvolvimento de Atividades de Secretaria e apoio às atividades pedagógicas

	Itens a considerar	**Pontuação por atividade**	**Pontuação máxima**
01	Formação (Ensino Superior)	**Não cumulativo** Licenciado 2,0 Outros 1,0	2,0
02	Formação e/ou experiência profissional como secretário(a)	0,5 ponto por	2,0
03	Curso de capacitação em sistemas utilitários de informática: Office, Word, Excel, Power Point, internet, SEI BA, dentre outros	1,0 ponto por curso	2,0
04	Atuação (coordenação, ensino) no Ensino Médio e/ou curso Pré-Vestibular	0,25 por semestre	2,0
05	Participação (equipe executora) em projetos educacionais e/ou ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos).	0,25 por projeto por semestre 0,5 por programa por semestre	2,0
		Total	**10,0**

6.2.1. Os títulos e comprovações apresentadas somente serão computados em um único item dos baremas supracitados.

6.2.2. Em se tratando dos itens "Atuação (coordenação, ensino) no Ensino Médio e/ ou em curso Pré- Vestibular" e "Participação (equipe executora) em projetos educacionais e/ou ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos)", terão validade, para esta seleção, somente as comprovações das atividades realizadas nos últimos 05 anos.

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

I. pontuação excedente;
II. maior número de anos de experiência no serviço público;
III. maior idade;

6.4. Os requerimentos de recursos deverão ser apresentados, com a devida fundamentação, junto à Comissão designada para realização desta Seleção Pública, conforme cronograma e e-mail da Coordenação Geral, constante no subitem 5.3 deste Edital.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A relação oficial dos aprovados será divulgada na Home Page da UESB, a partir do dia **02 de maio de 2023** e publicada no Diário Oficial do Estado (DOE).

7.2. Após divulgação do resultado e publicação do resumo do Contrato entre a Secretaria da Educação (SEC) e a Uesb 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 não convocados inicialmente poderão ser chamados a qualquer momento, visando suprir as necessidades do programa, considerando o seu período de vigência.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. O período de vigência estimado para o exercício da função no Programa Universidade Para Todos consta no quadro abaixo:

Cód. Área	Função	Carga horária semanal	Vigência estimada
03	Coordenador de Polo	20	11 meses
04	Gestor de Polo	20	7 meses
05	Secretário de apoio escolar	20	7 meses
06	Secretário de coordenação-Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas	40	11 meses
07	Secretário de coordenação – suporte administrativo-financeiro	20	8 meses
08	Secretário de coordenação – Suporte de comunicação	20	11 meses
09	Secretário de coordenação-Suporte de informática	20	11 meses
10	Secretário de coordenação - Assistente Pedagógico Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas	20	8 meses

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

8.3. É possível que a vigência seja inferior em relação aos 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).

8.4. O pagamento da bolsa mensal está condicionado à entrega mensal dos relatórios e documentos de controle e acompanhamento e do cumprimento da carga horária nas atividades desenvolvidas.

8.5. O pagamento de bolsas será suspenso, caso ocorra o fechamento do Polo ou suspensão do Programa.

8.6. O pagamento de bolsas será suspenso, caso os aprovados não cumpram com suas atividades/atribuições as quais serão acompanhadas e avaliadas pelo(a) Coordenador(a) Geral do Programa UPT/Uesb.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas da seleção 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 Coordenação Geral poderá substituir membros da equipe de suporte administrativo e pedagógico, a qualquer tempo, observada a inadequação do mesmo aos objetivos do programa, podendo, nesse caso, ser convocado o candidato suplente, observando a ordem de classificação.

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, II e III encontram-se disponíveis no site da Uesb (www.uesb.br) e tornam-se parte integrante do presente Edital.

9.8. Os casos omissos no presente Edital serão dirimidos pela Coordenação Geral e pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários.

Vitória da Conquista, 17 de abril 2023.

LUIZ OTÁVIO DE MAGALHÃES
REITOR DA UESB

ANEXO I DO EDITAL 096/2023

DECLARAÇÃO DO COLEGIADO (GRADUAÇÃO)

O Colegiado do Curso de_____, informa que o(a) discente_____ está matriculado(a) no período letivo _____, cuja previsão de conclusão do curso será no mês de _____ do ano _____.

DECLARAÇÃO DO COLEGIADO (PÓS-GRADUAÇÃO)

O Colegiado do Curso de Pós Graduação em , informa que o(a) discente está matriculado(a) no período letivo _____ , cuja previsão de conclusão do curso (ou término da disciplina (no caso de aluno especial)) será no mês de _____ do ano _____.

Caso o colegiado do curso queira fazer alguma observação, utilizar exclusivamente o espaço abaixo:

_____,_____de_____de 2023.

.

ASSINATURA DO(A) COORDENADOR(A) DO COLEGIADO

ANEXO II DO EDITAL 096/2023

DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE BOLSA INSTITUCIONAL

Eu ....., portador(a) do CPF nº…....., Matrícula ..... DECLARO, para os devidos fins legais que não serei beneficiário(a) de outra bolsa institucional, da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, quando da assinatura do Termo de Compromisso bem como durante a execução do programa.

..... , …..... de de 2023.

.....

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III DO EDITAL 096/2023

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Eu ……, portador(a) do CPF nº……, Matrícula ..... DECLARO, para os devidos fins que tenho disponibilidade para atuar no Programa Universidade Para Todos no município para o qual fui convocado(a), considerando as atribuições constantes no subitem 3.1, nos seguintes horários e turnos:

	MATUTINO / HORÁRIO(S)	VESPERTINO / HORÁRIO(S)	NOTURNO / HORÁRIO(S)
SEGUNDA			
TERÇA			
QUARTA			
QUINTA			
SEXTA			

Também, concordo que parte da carga horária semanal deverá ser cumprida aos sábados e domingos, quando da solicitação do Coordenador Geral, para cumprimento das atividades complementares do Programa, bem como para quaisquer outras atividades necessárias e inerentes ao mesmo.

..... , …..... de de 2023.

.....

ASSINATURA DO CANDIDATO

.....

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

(Para candidatos com vínculo de servidor)