



**EDITAL Nº 196/2018**

**SELEÇÃO DE PESSOAL PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
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 **12 e 13 de novembro de 2018**, as inscrições para **Seleção de Pessoal para a função 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 dará 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 uma vaga de Assistente Administrativo/Acadêmico e 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 destinada à função de Assistente Administrativo/Financeiro, para atuar na execução do Convênio, conforme condições especificadas no Quadro abaixo:

CARGO	VAGA	JORNADA	VENCIMENTO BRUTO	Nº DE MESES CONTRATADO
Assistente Administrativo/Acadêmico	01	20h semanais no período de funcionamento do Programa	R\$ 1.300,00	10 meses (renovável por até 10 meses).
Assistente Administrativo/Financeiro	01			

**II. DOS REQUISITOS DOS CANDIDATOS**

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

- ser graduado e portador de Diploma de Curso de Graduação devidamente reconhecido pelos órgãos federais e estaduais competentes;
- ser servidor efetivo da UESB nos cargos de Analista Universitário ou Técnico Universitário, comprovado por declaração da Gerência de Recursos Humanos;
- possuir capacitação/treinamento (como cursista), devidamente comprovado, em gestão de convênios pertinentes à sua execução e prestação de contas;
- 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;
- possuir experiência comprovada na execução de sistemas de gestão acadêmica;

- 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;
- 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) auxiliar 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 à 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.

#### 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 mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida (Anexo I deste Edital);
- b) Original e cópia de documento de identidade e CPF;
- c) Original e cópia do Diploma de Graduação reconhecido pelos órgãos federais e estaduais competentes;
- d) Declaração de vínculo institucional;
- 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) Cópia do currículo, impresso diretamente da plataforma Lattes do CNPq;
- j) Original e cópia dos certificados, declarações, títulos e outros comprobatórios das informações do currículo e das informações a serem consideradas pelo Barema (Anexo III deste Edital).

IV.2. As inscrições serão realizadas nos dias **12 e 13 de novembro de 2018**, no horário das 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 17:30h, na secretaria do PPGED, no *Campus* da UESB, em Vitória da Conquista, Bahia.

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	<b>12 e 13/11/2018</b> - das 09h às 11:30h e das 14h às 17:30h
Entrevistas	<b>14/11/2018</b> , em horário a ser divulgado
Divulgação do resultado final, em ordem de classificação	<b>Até dia 20/11/2018</b>
Período de recurso – Entregar na PPGED	<b>22/11/2018</b> - das 09h às 11:30h e das 14h às 17:30h
Resultado do Recurso	<b>Até dia 27/11/2018</b>

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

## **V. DA SELEÇÃO**

V.1. A seleção será realizada em 02 (duas) etapas, em conformidade com o Barema (Anexo III deste Edital):

I – Primeira etapa: análise de currículo (máximo de 7,0 pontos);

II – Segunda etapa: entrevista (máximo de 3,0 pontos).

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 **27 de novembro de 2018**, 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/>) .

## **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 o Município de Itapetinga-BA (Convênio 001/2018/PMI/FME) **PPGED/UESB 2018**.

## **VIII. DA VIGÊNCIA**

O serviço será prestado junto ao Programa de Pós-Graduação em Educação – PPGED, sob a responsabilidade da coordenação do Programa, pelo prazo de 10 (dez) meses, com início a partir de **01 de dezembro de 2018**, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) meses, se necessário, a critério do PPGED/UESB.

## **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 inexistência 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 até 03 (três) meses a partir da data de divulgação dos resultados, e, findo o prazo, serão descartados.

IX.5. 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.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do PPGEd/UESB.

Vitória da Conquista, 05 de novembro de 2018.

LUIZ OTÁVIO DE MAGALHÃES  
REITOR

**ANEXO I DO EDITAL N° 196/2018**

**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

.....

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>	
NOME COMPLETO	
Data: ____ / ____ / ____	RECEBIDO POR:

**ANEXO II DO EDITAL N° 196/2018**

**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO**

Declaro, para os devidos fins, que eu \_\_\_\_\_ portador do CPF de nº \_\_\_\_\_ tenho disponibilidade para cumprimento das atividades e carga horária, 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)

**ANEXO III DO EDITAL N° 196/2018**

**BAREMA PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO**

ITENS A CONSIDERAR	PONTOS - MÁXIMO	VALOR OBTIDO
<b>I ETAPA</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</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