

## **EDITAL Nº 060/2020**

**Referente ao aviso nº 105/2020, publicado no D.O.E. de 21/11/2020.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no Decreto Governamental n.º 20.004, de 21 de setembro de 2020 e amparado pela Lei Estadual nº 11.473/2009 (Lei de bolsa auxílio), e Portaria nº 2.638/2014, RESOLVE tornar público para conhecimento dos interessados, e que preencham as condições constantes deste Edital, que estão abertas as inscrições para Seleção Pública Simplificada exclusivamente para servidores ativos dos quadros docente e técnico administrativo da UNEB, que atendam aos requisitos necessários para exercer as funções de **Supervisor de Polo, Assistente e Auxiliar I e II, que irão compor as equipes de execução** do Programa Universidade para Todos (UPT) da UNEB, para atendimento das turmas localizados em Salvador, região metropolitana e nos *campi* do interior do Estado da Bahia.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Programa Universidade para Todos prepara alunos concluintes e egressos do ensino médio, da rede pública do Estado da Bahia, para os processos seletivos de acesso ao Ensino Superior, por meio de aulas ministradas por monitores, sob a orientação e coordenação de professores da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

1.2. A Seleção Pública Simplificada será executada pela Coordenação Geral do Programa Universidade para Todos (UPT), da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), por meio das Comissões de Seleção regularmente constituídas pela Reitoria, e é responsável por organizar e coordenar todas as ações pertinentes à realização da Seleção Pública, cumprindo às normas deste Edital.

1.3. A presente Seleção Pública Simplificada destina-se a participação temporária de servidores ativos, que atendam aos requisitos especificados para cada função.

1.4. O prazo de validade da Seleção Pública Simplificada será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da homologação do seu resultado final, podendo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

1.5. As atividades inerentes às funções, objeto do presente Edital, poderão ocorrer no período de vigência da pandemia da Covid-19, por meio de mediação tecnológica ou de forma semipresencial, atendendo as condutas e protocolos de saúde pública da Secretaria da Educação do Estado da Bahia (SEC), Ministério da Saúde (MS) e instituições parceiras do Programa.

### **2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO**

#### **2.1. SUPERVISOR DE POLO (Coordenação Geral UPT)**

**Remuneração:** R\$ 1.300,00

**Requisitos:**

- Ser servidor ativo do quadro técnico administrativo, efetivo (Nível Apoio, técnicos e analistas universitários), cargos comissionados ou Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), do quadro de pessoal da Universidade do Estado da Bahia (UNEB);
- Possuir curso superior completo;

- Residir em Salvador ou região metropolitana;
- Declarar não ser beneficiário de outra bolsa institucional;
- Ter disponibilidade para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas supervisionando as atividades nos Polos e extensões do Programa UPT ou supervisionar as reuniões de formação de monitores e aulas aos sábados;
- Ter disponibilidade para realizar visitas na capital e interior nos horários de funcionamento das turmas;
- Ter disponibilidade para exercer a função em horário não simultâneo as atividades que já desenvolve na UNEB;
- Possuir habilidade e acesso ao uso de computadores/recursos de conectividade à Internet (e-mail, chat, fórum, e ferramentas de Plataformas de interação e interatividade).

#### **Atribuições da função:**

- Realizar visitas semanais aos Polos da Capital, e periódicas aos Polos do Interior, conforme cronograma elaborado pela Coordenação Geral do Programa UPT;
- Participar dos encontros de formação inicial e continuada dos monitores promovidas pela Coordenação Pedagógica e Professores Especialistas;
- Encaminhar relatório das necessidades e dificuldades dos Polos sob a sua supervisão;
- Acompanhar a disponibilização e uso do material didático-pedagógico, material de expediente e de limpeza nos locais de funcionamento;
- Encaminhar semanalmente à Coordenação Geral do Programa o quadro síntese com os dados observados e o diagnóstico das visitas realizadas;
- Avaliar as condições do espaço físico, administração do colégio, atuação do Gestor do Polo, atuação do apoio de serviços gerais, atuação do Professor / Monitor, presença e participação de alunos;
- Registrar situações de violência interna e externa observadas nos locais de funcionamento do Programa;
- Fortalecer a rede de parceria entre o Ensino Médio e o Ensino Superior;
- Participar das reuniões realizadas com a Coordenação Geral do Programa, Coordenadores Pedagógicos/Especialistas e Gestores de Polo;
- Registrar no Relatório Mensal, considerando cada Polo visitado, os pontos positivos e negativos e apresentar sugestões que contribuam com o Programa;
- Acompanhar a formação das turmas e propor os ajustes necessários;
- Prestar suporte à prática de gestão dos aspectos logísticos, administrativos e pedagógicos;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade;
- Participar do ambiente virtual Sala de Acompanhamento (mediação tecnológica), prezando pelo atendimento das solicitações/atividades, leitura/estudo do material compartilhado e cumprimento dos prazos estabelecidos, conforme orientações da Coordenação Geral UPT/UNEB;

## **2.2. ASSISTENTE (Adm. Central)**

**Remuneração:** R\$ 1.500,00

**Requisitos:**

- Ser servidor ativo do quadro técnico administrativo, efetivo (Nível Apoio, técnicos e analistas universitários), cargos comissionados ou Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), do quadro de pessoal da Universidade do Estado da Bahia (UNEB);
- Estar lotado em unidades da UNEB onde se processam as atividades (ANEXO I) desenvolvidas no Programa, ou seja, possuir perfil para utilização dos sistemas específicos para a execução das demandas de acordo com as atribuições da função;
- Possuir habilidade e acesso ao uso de computadores/recursos de conectividade à Internet (e- mail, chat, fórum, e ferramentas de Plataformas de interação e interatividade).

**2.2.1 Atribuições da função:****2.2.1.1 Área Contábil e Financeira (Adm. Central)**

- Assessorar e dar suporte no gerenciamento de todas as etapas financeiras (Controle de Processos, Empenho, Liquidação, Diárias, Tributos, Prestação de Contas, Receitas e Pagamentos) relativas à execução do Programa UPT, respectivamente, junto a seus setores de lotação;
- Acompanhamento e orientação às demais Unidades Gestoras (UG) da UNEB, das etapas de execução dos pagamentos e recolhimentos tributários;
- Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;
- Responsabilizar-se pela execução financeira e elaboração dos relatórios de acompanhamento, conforme seja solicitado;
- Monitorar as atividades administrativas e financeiras da Coordenação Central e demais UG's;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da Coordenação Geral do Programa UPT;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

**2.2.1.2 Área Administrativa (Adm. Central)**

- Deliberar junto ao Pró-Reitor as demandas inerentes às solicitações da coordenação em função da utilização dos contratos administrativos que atendem ao Programa;
- Encaminhar as demandas para atendimento/execução;
- Supervisionar as áreas executivas vinculadas a PROAD;
- Acompanhar a tramitação dos processos de forma a garantir ao programa o atendimento das demandas;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

### **2.2.1.3 Área Administrativa e Logística (Adm. Central)**

- Assessorar e dar suporte no gerenciamento de todas as etapas inerentes à logística do Programa;
- Disponibilizar mediante agendamento prévio e autorizo da Pró-Reitoria, hospedagem e alimentação para as reuniões e demais atividades quando desenvolvidas em Salvador;
- Providenciar mediante solicitação prévia e autorizo da Pró-Reitoria a aquisição de passagem para deslocamento da coordenação para os polos bem como, dos demais integrantes do programa conforme demanda da coordenação;
- Atender as solicitações de diárias conforme demandas da Coordenação do Programa;
- Abertura de pagamento das faturas e acompanhamento dos processos;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do Programa UPT;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

### **2.2.1.4 Área Administrativa e Transporte (Adm. Central)**

- Assessorar e dar suporte no gerenciamento do deslocamento através da frota da Universidade;
- Disponibilizar mediante agendamento prévio veículo para deslocamento dentro da cidade de Salvador e demais polos;
- Solicitar previamente diárias para o motorista escalado para a viagem;
- Abertura de processo de pagamento de fatura mensal do (s) veículo (o) locado (s) para atendimento ao programa através dos contratos da Universidade;
- Atender às demandas administrativas da Coordenação Geral do Programa UPT;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

### **2.2.1.5 Área Administrativa / Convênios (Adm. Central)**

- Assessorar, registrar e controlar a execução do Contrato firmado entre SEC/UNEB para desenvolvimento das atividades da UPT, em conformidade com o Plano de Trabalho específico;
- Revisar os relatórios de cumprimento de objeto e composição da versão final do relatório de prestação de contas;
- Formular propostas e articular parcerias com instituições para implantação das ações da UPT;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da Coordenação Geral da UPT na UNEB;
- Subsidiar a Coordenação Geral da UPT/UNEB na elaboração de normas institucionais para a execução das atividades do programa no âmbito da universidade;

- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes à função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

#### **2.2.1.6 Área de Planejamento e Orçamento (Adm. Central)**

- Assessorar e dar suporte no gerenciamento da programação orçamentária das despesas inerentes a execução do Programa UPT;
- Descentralizar recursos orçamentários para as unidades gestoras da UNEB;
- Liberar concessão financeira de empenho para as unidades gestoras da UNEB;
- Analisar, acompanhar e programar os processos do Programa UPT;
- Apoiar e dar suporte aos departamentos em relação à gestão orçamentária;
- Realizar modificações orçamentárias (remanejamento de recursos);
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Departamentos;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da Coordenação Geral da Programa UPT;
- Analisar a priorização na alocação de recursos financeiros com vista à melhor viabilização e alcance dos resultados do Programa UPT;
- Assessorar no acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução física e financeira dos Programas, ações e respectivas metas, bem assim os resultados alcançados, a fim de subsidiar o planejamento da UPT;
- Acompanhar e monitorar os resultados do programa de acordo com o compromisso e a meta definidos no PPA 2016-2019, objetivando o aperfeiçoamento da programação plurianual por meio da revisão do PPA;
- Avaliar o desempenho do compromisso do programa que visa “contribuir para a elevação do índice de aprovação e redução do índice de abandono na educação básica na rede estadual de ensino”;
- Elaborar o relatório circunstanciado sobre o gerenciamento e execução do programa, gastos e investimentos do período, estabelecendo comparação das metas previstas com as realizadas, e avaliação dos resultados obtidos;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

#### **2.2.1.7 Área de Comunicação: Coordenador de Comunicação (Adm. Central)**

- Produzir plano de trabalho das ações de comunicação do UPT/UNEB em alinhamento às políticas de Comunicação da Universidade;
- Coordenar atividades da Equipe de Comunicação e ações de comunicação do Programa, estabelecendo estratégias comunicacionais que visem positivar a imagem institucional diante dos seus públicos;
- Produzir os relatórios de participação e engajamento da Equipe de Comunicação do UPT/UNEB;
- Participar presencialmente de reuniões de planejamento e alinhamento com as Coordenações Gerais do UPT/UNEB e UPT/SEC-BA;

- Conceber produtos e ações de Comunicação, de acordo com as especificidades dos públicos do Programa UPT e em observância às linguagens, formatos e meios adequados;
- Realizar atividades de Assessoria de Imprensa do Programa e Assessoria Técnica junto às Coordenações Gerais do UPT/UNEB e do UPT/SEC-BA;
- Acompanhar presencialmente a agenda da Coordenação Geral do Programa;
- Revisar e aprovar produtos executados pela Equipe de Comunicação e/ou documentos elaborados pela Coordenação Geral do UPT/UNEB.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

#### **2.2.1.8 Área de Comunicação: Coordenador de Programas Especiais (Adm. Central)**

- Produzir plano de trabalho das ações de comunicação em alinhamento às políticas de Comunicação da Universidade;
- Assessorar e Acompanhar agenda da Coordenação Geral do Programa;
- Participar de reuniões de planejamento e alinhamento com as Coordenações Gerais do UPT/UNEB e UPT/SEC-BA;
- Planejar, produzir e acompanhar presencialmente a execução de eventos;
- Responder pelo Cerimonial de aulões, seminários e reuniões do UPT/UNEB;
- Acompanhar e auxiliar na execução de demandas da Equipe de Comunicação;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

#### **2.2.1.9 Área de Comunicação: Coordenador de Design Gráfico (Adm. Central)**

- Coordenar atividades pertinentes às produções de Design Gráfico do Programa UPT/UNEB;
- Realizar a diagramação de provas, módulos, cartilhas;
- Dirigir artisticamente a produção gráfica para mídias impressas e virtuais;
- Elaborar a concepção artística para produtos audiovisuais e a concepção de referenciais gráficos para as peças audiovisuais;
- Coordenar e acompanhar produção do Auxiliar de Design Gráfico;
- Acompanhar e garantir a impressão de variados materiais;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

#### **2.2.1.10 Logística de materiais (Adm. Central)**

- Controlar a entrada e saída de material de consumo e pedagógico para os polos da capital e do interior;
- Acompanhar o funcionamento dos polos verificando a necessidade de material de consumo e pedagógico;

- Prestar suporte de apoio à equipe da coordenação durante os aulões e outras atividades desenvolvidas pelo Programa;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da Coordenação Geral do Programa UPT;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

### **2.3. AUXILIAR I (Adm. Central)**

**Remuneração:** R\$ 1.000,00

**Requisitos:**

- Ser servidor ativo do quadro técnico administrativo, efetivo (Nível Apoio, técnicos e analistas universitários), cargos comissionados ou Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), do quadro de pessoal da Universidade do Estado da Bahia (UNEB);
- Estar lotado em unidades da UNEB onde se processam as atividades (ANEXO I) desenvolvidas no Programa, ou seja, possuir perfil para utilização dos sistemas específicos para a execução das demandas de acordo com as atribuições da função;
- Possuir habilidade e acesso ao uso de computadores/recursos de conectividade à Internet (e- mail, chat, fórum, e ferramentas de Plataformas de interação e interatividade).

#### **2.3.1 Atribuições da função:**

##### **2.3.1.1 Área Contábil e Financeira (Adm. Central)**

- Executar todas as etapas financeiras e contábeis dos processos oriundos do Programa UPT, tais como: Controle de Processos, Empenho, Liquidação, Diárias, Tributos,
- Prestação de Contas, Receitas e Ordens Bancárias, respectivamente, junto a seus setores de lotação;
- Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da Coordenação Geral do Programa UPT.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

##### **2.3.1.2 Área Administrativa e Transporte (Adm. Central)**

- Dar suporte ao deslocamento através da frota da Universidade;
- Se deslocar para atendimento das demandas do polo da capital e interior;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da Coordenação Geral do Programa UPT;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

### **2.3.1.3 Área de Planejamento e Orçamento (Adm. Central)**

- Analisar, acompanhar e programar os processos do Programa UPT;
- Apoiar e dar suporte aos departamentos;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da Coordenação Geral do Programa UPT;
- Analisar e acompanhar as ações do programa para elaboração do relatório e na prestação de contas;
- Auxiliar na elaboração do relatório de prestação de contas.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

### **2.3.1.4 Área de Comunicação: Gestor de Mídias Sociais (Adm. Central)**

- Acompanhar as ações previstas no plano estabelecido pela Equipe de Comunicação do UPT/UNEB, visando o alcance dos objetivos e metas previamente determinados;
- Produzir quinzenalmente calendário editorial de conteúdos para as páginas e perfis oficiais do Programa UPT/UNEB;
- Planejar campanhas voltadas aos públicos do Programa nas redes sociais;
- Atualizar e realizar o monitoramento das interações em páginas e perfis oficiais do Programa;
- Orientar o Auxiliar de Mídias Sociais sobre o trabalho em páginas e perfis oficiais do Programa UPT/UNEB;
- Responder pelas transmissões ao vivo do Programa UPT/UNEB;
- Produzir relatórios de acesso, engajamento e progressão das ações em mídias sociais.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

## **2.4 AUXILIAR II (Departamentos e Adm. Central)**

**Remuneração:** R\$ 700,00

### **Requisitos:**

- Ser servidor ativo do quadro técnico administrativo, efetivo (Nível Apoio, técnicos e analistas universitários), cargos comissionados ou Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), do quadro de pessoal da Universidade do Estado da Bahia (UNEB);
- Estar lotado em unidades da UNEB onde se processam as atividades (ANEXOS I e II) desenvolvidas no Programa, ou seja, possuir perfil para utilização dos sistemas específicos para a execução das demandas de acordo com as atribuições da função;
- Possuir habilidade e acesso ao uso de computadores/recursos de conectividade à Internet (e-mail, chat, fórum, e ferramentas de Plataformas de interação e interatividade).

## **2.4.1 Atribuições da função:**

### **2.4.1.1 Área Contábil e Financeira (Adm. Central)**

- Executar todas as etapas financeiras e contábeis dos processos oriundos do Programa UPT, no nível de apoio, tais como: Controle de Processos, Empenho, Liquidação, Diárias, Tributos, Prestação de Contas, Receitas e Ordens Bancárias, respectivamente, junto a seus setores de lotação;
- Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da Coordenação Geral do Programa UPT.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

### **2.4.1.2 Área Administrativa (Adm. Central)**

- Deliberar junto ao Pró-Reitor as demandas inerentes às solicitações da coordenação em função da utilização dos contratos administrativos que atendem ao Programa;
- Encaminhar as demandas para atendimento/execução;
- Supervisionar as áreas executivas vinculadas a PROAD;
- Acompanhar a tramitação dos processos de forma a garantir ao programa o atendimento das demandas;
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

### **2.4.1.3 Área de Planejamento e Orçamento (Adm. Central)**

- Analisar, acompanhar e programar os processos do UPT;
- Apoiar e dar suporte aos departamentos;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da coordenação geral do UPT;
- Analisar e acompanhar as ações do programa para elaboração do relatório e na prestação de contas;
- Auxiliar na elaboração do relatório de prestação de contas.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

### **2.4.1.4 Área de Comunicação: Auxiliar de Mídias Sociais (Adm. Central)**

- Realizar ações de interação, por meio das redes sociais digitais, com os diversos públicos do Programa em eventos e atividades (transmissões ao vivo e ações promocionais);
- Executar as ações do calendário editorial de conteúdos para as páginas e perfis oficiais do Programa UPT/UNEB;
- Realizar o monitoramento e o atendimento das interações em páginas e perfis oficiais do Programa;

- Participar das atividades da Equipe de Comunicação e auxiliar os demais colaboradores.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

#### **2.4.1.5 Área de Comunicação: Fotógrafo/Editor de Imagens (Adm. Central)**

- Acompanhar as ações previstas no plano estabelecido pela Equipe de Comunicação do UPT/UNEB, visando o alcance dos objetivos e metas previamente determinados;
- Realizar a cobertura fotográfica de eventos e atividades do Programa;
- Captar e editar imagens das ações educacionais e administrativas do Programa UPT/UNEB;
- Produzir material fotográfico para campanhas e ações de divulgação do Programa;
- Participar das atividades da Equipe de Comunicação e auxiliar os demais colaboradores.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

#### **2.4.1.6 Área de Comunicação: Cinegrafista/Videografista/Editor de Vídeos (Adm. Central)**

- Acompanhar as ações previstas no plano estabelecido pela Equipe de Comunicação do UPT/UNEB, visando o alcance dos objetivos e metas previamente determinados;
- Captar, decupar e editar imagens das ações educacionais e administrativas do Programa UPT/UNEB;
- Realizar a cobertura audiovisual de eventos do Programa;
- Produzir material audiovisual para campanhas e ações de divulgação do Programa;
- Produzir videografismos de acordo com padrões estéticos estabelecidos pelo Coordenador de Design Gráfico;
- Participar das atividades da Equipe de Comunicação e auxiliar os demais colaboradores.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

#### **2.4.1.7 Área de Comunicação: Auxiliar de Design Gráfico (Adm. Central)**

- Acompanhar as ações previstas no plano estabelecido pela Equipe de Comunicação do UPT/UNEB, visando o alcance dos objetivos e metas previamente determinados;
- Criar layouts para redes sociais, portais e eventos, de acordo com orientações do Coordenador de Design Gráfico;

- Produzir peças gráficas para as diversas ações do Programa e plataformas utilizadas;
- Acompanhar, quando necessário, a impressão de variados materiais;
- Participar das atividades da Equipe de Comunicação e auxiliar os demais colaboradores.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

#### **2.4.1.8 Área de Comunicação: Repórter (Adm. Central)**

- Acompanhar as ações previstas no plano estabelecido pela Equipe de Comunicação do UPT/UNEB, visando o alcance dos objetivos e metas previamente determinados;
- Produzir conteúdos em texto, áudio e vídeo para os diversos produtos de Comunicação do Programa UPT/UNEB;
- Elaborar roteiros para as diversas produções da Equipe de Comunicação do Programa;
- Acompanhar a edição e finalização de conteúdos em texto, áudio e vídeo;
- Realizar a cobertura em texto e vídeo dos eventos e atividades do UPT;
- Participar das atividades da Equipe de Comunicação e auxiliar os demais colaboradores.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

#### **2.4.1.9 Área de Financeira (Departamentos – Salvador e Interior)**

- Cumprir a carga horária de 10 (dez) horas por semana;
- Executar todas as etapas financeiras e contábeis dos processos oriundos do UPT, no nível de apoio, tais como: Controle de Processos, Empenho, Liquidação, Diárias, Tributos, Prestação de Contas, Receitas, Ordens Bancárias, junto a seus setores de lotação e aos órgãos da administração central;
- Acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros;
- Executar os procedimentos de dispensa de licitação para contratação de prestadores de serviços;
- Informar saldos orçamentários e financeiros a Gestão de Polo, bem como acompanhar execução conforme orientações da Coordenação Geral UPT e demais órgãos da Universidade que atuam na área financeira e orçamentária;
- Atender às demandas administrativas e financeiras da Coordenação Geral do UPT.
- Estar apto para desenvolver as atividades inerentes a função através da mediação tecnológica, que inclui frequência de acesso a sistemas informatizados e plataformas de interação e interatividade.

### **3. DAS VAGAS**

3.1. As vagas estão dispostas nos ANEXO I e II e obedecem a lotações específicas conforme estabelece o item 2.

3.2. Consideram-se vagas, ainda, aquelas que entrem em vacância, bem como as que venham ser criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

### **4. DO PAGAMENTO**

4.1. O (A) candidato (a) convocado será enquadrado como bolsista vinculado a Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

4.2. O pagamento da bolsa mensal está condicionado a entrega do relatório mensal e do cumprimento da carga horária nas atividades desenvolvidas;

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

4.4. Não haverá pagamento de bolsa caso o Programa seja suspenso ou tenha sua vigência reduzida em razão da assinatura do contrato, que neste caso será paga proporcionalmente aos meses de atividades.

### **5. DA SELEÇÃO**

5.1. O Processo de Seleção será realizado por Comissões a serem constituídas por atos da Reitoria para esse fim específico.

5.2. Participarão das etapas da seleção somente os (as) candidatos (as) que tiveram as suas inscrições homologadas, ou seja, que demonstrem perfil para o Processo Seletivo, e que atendem às exigências deste Edital.

5.3. Os critérios de desempate serão os seguintes, nesta ordem:

- a) maior número de anos de experiência profissional na função específica.
- b) Experiência profissional em cursos de pré-vestibular na função de Coordenador ou Secretário.
- c) Caso permaneça o empate prevalecerá o (a) candidato (a) com maior idade.

5.4. A seleção obedecerá a métodos e etapas distintas para cada função, conforme descrições constantes nos itens 5.5, 5.6 e 5.7.

5.5. Para TODAS as funções, a seleção consistirá de Análise de Vídeo de Auto Apresentação (peso 4) e Análise de Títulos (peso 6), conforme ANEXO IV (Barema) deste Edital.

#### **5.5.1. Etapa I – ANÁLISE DE VÍDEO DE AUTO APRESENTAÇÃO (V):**

- Consiste na análise do vídeo de auto apresentação do (a) candidato (a) que busque atender a abordagem requerida no Barema (ANEXO IV) deste Edital.
- O (A) candidato (a) deverá produzir e publicar um vídeo no *YouTube*<sup>®</sup>, e o seu link de acesso deverá ser informado no ato da inscrição.
- O Vídeo deverá ter duração mínima 01 minuto (00hs:01min:00seg) e máxima de 03 minutos (00hs:03min:00seg).

- As orientações para produção e publicação do vídeo no *YouTube*<sup>®</sup> estão dispostas no ANEXO XI deste Edital.
- O vídeo deverá ser gravado em local sem ruídos que prejudiquem a qualidade do áudio, e deverá ser apresentado em linguagem clara, correta e adequada ao conteúdo descrito no Barema (ANEXO IV) deste Edital.
- O UPT/UNEB não se responsabiliza por quaisquer problemas que impeçam a visualização ou audição do vídeo postado pelo (a) candidato (a).
- Caso o vídeo não se encontre disponível no endereço eletrônico informado ou, se acessado, apresente quaisquer problemas que impeçam sua visualização ou audição a inscrição não será homologada.

#### 5.5.2. Etapa II - ANÁLISE DE TÍTULOS (A):

- Consiste na análise do nível de formação acadêmica, produção técnica e experiência profissional, e será realizada através da abordagem descrita no Barema apresentado no ANEXO IV deste Edital.

5.5.3. Os aprovados serão classificados de acordo com a média de pontuação que seguirá a seguinte fórmula:  $(V)*4+(A)*6/10$ , e ordenados de forma decrescente.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas no período **30 de novembro a 04 de dezembro de 2020**, através da internet, na página do Processo Seletivo, no endereço: [www.selecao.uneb.br](http://www.selecao.uneb.br).

6.2. Para efetivar sua inscrição o (a) candidato (a) deverá:

6.2.1. **Preencher integralmente a Ficha de Inscrição on-line** (incluindo as autodeclarações de disponibilidade de tempo e não acumulo de bolsas):

6.2.1.1. Disponibilizar o **link do vídeo** de auto apresentação produzido e publicado no *YouTube*<sup>®</sup>.

6.2.2. **Enviar e-mail** contendo um único arquivo como anexo, no formato PDF, com os documentos abaixo relacionados digitalizados.

- Documento oficial com foto;
- Diploma ou certificado do curso de formação requisito da função a qual concorre, conforme especificado no item 2;
- Contracheque atualizado, do último recebimento (parte superior, dos dados);
- Declaração da Coordenação Geral UPT informando que não possui pendências no desenvolvimento das atribuições e atividades, caso tenha participado de edições anteriores do UPT/UNEB (exceto para a função de Secretário de Apoio Escolar);
- Declaração da chefia imediata informando o seu horário de trabalho na UNEB, utilizar o modelo disponível no ANEXO X;
- Documentos oficiais que comprovem a titulação/produção/experiência que seja passível de pontuação, conforme Barema da função a qual concorre, especificado no item 5.

6.2.2.1. O e-mail para envio da documentação deverá ser consultado no ANEXO V, atentando-se para a função a qual deseja concorrer.

6.2.2.2. No campo “assunto” do e-mail deve conter: o município de sua lotação, a função a qual concorre e o seu nome. Exemplo: JUAZEIRO – AUXILIAR II – JOÃO DOS SANTOS.

6.3. O UPT/UNEB não se responsabilizará por inscrições que não puderem ser submetidas no último dia, devido a problemas técnicos, congestionamento na Internet, falha na comunicação eletrônica ou, ainda, outras forças relevantes que estejam fora do controle da UPT/UNEB.

6.4. O UPT/UNEB não se responsabilizará por e-mails enviados para endereços que não estejam indicados no ANEXO V, ou por equívocos no momento do endereçamento, como envio de documentação para função divergente a qual deseja concorrer, sob pena de não homologação da inscrição.

6.5. Caso os (as) candidatos (as) disponibilizem link do vídeo incompleto, inexistente, ou que apresente quaisquer problemas que impeçam sua visualização ou audição, a inscrição não será homologada.

6.6. Não será aceita inscrição via fax, exclusiva via correio eletrônico (é necessário realizar preenchimento da ficha de inscrição on-line), via postal ou fora do prazo.

6.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição On-line e no e-mail serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluí-lo (a) do referido processo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, incompletos, documentos escaneados de forma ilegível, bem como se forem constatados, durante ou posteriormente o processo de análise, ser inverídicos os dados prestados.

6.8. Não será cobrada taxa de inscrição.

6.9. O processo seletivo obedecerá ao seguinte CRONOGRAMA:

Período de Inscrições	de 30/11 a 04/12/2020
Homologação Parcial das Inscrições	10/12/2020
Recurso Homologação Inscrições	11 e 14/12/2020
Homologação Final das Inscrições e Convocação	16/12/2020
Análise da Comissão (Etapas da Seleção)	17 a 23/12/2020
Resultado Parcial	28/12/2020
Recursos ao Resultado Parcial	29 e 30/12/2020
Resultado final	06/01/2021

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

7.1 A homologação das inscrições será realizada pela comissão constituída que analisará se o (a) candidato (a) atendeu as regras do certame e se preenche os requisitos e condições estabelecidos para a função a qual se inscreveu.

7.2 O resultado da homologação das inscrições será divulgado no endereço eletrônico: [www.selecao.uneb.br](http://www.selecao.uneb.br), na data estabelecida no cronograma.

7.3 O(A) candidato (a) é responsável por acompanhar o resultado da homologação da inscrição no endereço eletrônico citado acima.

7.4 A qualquer tempo, a UPT/UNEB poderá determinar a anulação da inscrição do (a) candidato (a) desde que verificada qualquer prática infracional, seja de natureza administrativa ou penal.

## **8. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

8.1 Será considerado desclassificado (a), o (a) candidato (a) que deixar de cumprir ou atender qualquer um dos itens e respectivos subitens listados nos requisitos, critérios e procedimentos de inscrição e demais condições estabelecidas neste Edital, ou ainda que não compareça no local e data estabelecido no ato de convocação.

## **9. DO RESULTADO**

9.1. Os resultados desta seleção contemplarão a classificação conforme a pontuação dos (as) candidatos (as).

9.2. O resultado final estará disponível, conforme data especificada em cronograma, na página do Processo Seletivo, no endereço eletrônico: [www.selecao.uneb.br](http://www.selecao.uneb.br).

9.3. Poderá ocorrer uma nova convocação caso a vaga se torne disponível em virtude de não comparecimento do(a) candidato (a) convocado ou não atendimento aos preceitos deste Edital. Para tanto, a nova convocação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

10.1. A convocação será publicada na página de inscrição, no endereço eletrônico: [www.selecao.uneb.br](http://www.selecao.uneb.br), e obedecerá a necessidade do Programa.

10.2. O (A) candidato (a) convocado deverá comparecer ao local, dia e horário designado para assinatura do Termo de Compromisso.

10.3. O (A) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos no ato da convocação:

- Documento oficial com foto (cópia e original);
- CPF (cópia e original);
- Contracheque atualizado, do último recebimento (parte superior, dos dados);
- Currículo atualizado;
- Auto declaração de não acumulação de bolsas (**modelo ANEXO VI**);
- Auto declaração de possuir disponibilidade de turno para atuar no Programa (**modelo ANEXO VII**);
- Declaração atualizada, emitida pela chefia imediata, do seu horário de trabalho na UNEB (**modelo ANEXO X**);
- Declaração da Coordenação Geral UPT informando que não possui pendências no desenvolvimento das atribuições e atividades em edições anteriores, caso tenha participado;
- Documento oficial que contenha PIS/PASEP (cópia e original);
- Comprovante de conta corrente (cópia).

10.4. O não comparecimento do (a) candidato (a) no ato da convocação acarretará a perda do direito à participação na referida função temporária.

10.5. A assunção a atividade também poderá ocorrer de forma remota, ficando a critério do UPT/UNEB optar por esta modalidade caso necessário.

10.6. A convocação poderá não ocorrer devido a descaracterização da necessidade de alguma das funções constantes neste Edital, provenientes das adaptações e peculiaridades emanadas durante o desenvolvimento do Programa.

## **11. DA PARTICIPAÇÃO/CONTRATAÇÃO**

11.1. O período da participação no Programa será estimado em 06 (seis) meses, contados a partir da data da assinatura do Termo de Compromisso (ANEXO IX), podendo ser este prazo ser estendido ou reduzido a critério da Coordenação Geral do Programa, na Universidade do Estado da Bahia (UNEB), de acordo com a vigência do processo seletivo.

11.1.1. A assinatura do Termo de Compromisso ocorrerá de acordo com a necessidade do Programa, considerando as peculiaridades do desenvolvimento das atividades para cada função.

11.2. A previsão de que trata o *caput* deste item poderá ser alterada a qualquer tempo pelo UPT/UNEB, pois o período de vigência do contrato está condicionado ao início das atividades no Programa Universidade para Todos, o qual depende da publicação em DOE do resumo do contrato entre a UNEB e Secretaria da Educação do Estado da Bahia (SEC) e seu referido cronograma.

11.3. O pagamento de bolsas será suspenso a qualquer tempo, caso ocorra fechamento do polo ou suspensão das atividades do Programa.

11.4. É possível que a prestação do serviço seja inferior ao período de vigência do contrato, em razão da data de publicação do Contrato entre a Secretaria da Educação (SEC) e a UNEB, e da disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ).

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Será admitido recurso quanto: ao indeferimento das inscrições e a publicação do resultado parcial, conforme Cronograma disponível no item 6.9.

12.2 Os (A) candidatos (as) terão o prazo dois dias úteis para interposição de recurso a partir da publicação da homologação e do resultado parcial.

12.3. O (A) candidato (a) deverá observar no Cronograma deste Edital os prazos para interposição de recursos.

12.4. Para a interposição do Recurso, o (a) candidato (a) deve: a) preencher integralmente o Formulário de Recurso (ANEXO VIII) fundamentando sua interpelação, sem o que não será considerado o pleito apresentado; b) encaminhar o formulário devidamente preenchido para a Comissão instituída, através do e-mail: [recursoupt@uneb.br](mailto:recursoupt@uneb.br). O arquivo deverá estar em formato PDF e conter a assinatura do (a) candidato (a).

12.5. Não será analisado o recurso: a) que não apresente justificativa; b) apresentado em conjunto com outros (as) candidatos (as); c) encaminhado fora do prazo ou por outra forma diferente da definida neste Edital.

12.6. Não serão apreciados os recursos interpostos contra a avaliação ou pontuação do resultado de outros (as) candidato (as).

- 12.7. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.
- 12.8. O (A) candidato (a), quando da interposição do recurso, deverá apresentar argumentação clara e concisa.
- 12.9. Os recursos, por ventura interpostos, serão julgados pela Comissão de Seleção regularmente constituída.
- 12.10. A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.11. A decisão relativa ao acolhimento ou rejeição dos recursos será divulgada na página da seleção, no endereço eletrônico: [www.selecao.uneb.br](http://www.selecao.uneb.br).
- 12.12. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos (as) candidatos (as) e a divulgação da nova lista de aprovados em resultado final.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 13.1. A Coordenação Geral do Programa UPT, poderá substituir o servidor ocupante da vaga, a qualquer tempo, constatado o descumprimento das atribuições e obrigações, sendo, nestes casos, convocado um novo gestor do cadastro reserva.
- 13.2. A carga horária equivalente a um turno, para cumprimento das ações do Programa Universidade para Todos, deve ocorrer em período diverso ao horário do compromisso institucional (atividade funcional) do(a) candidato (a).
- 13.3. Ao se inscrever para a seleção o (a) candidato (a) aceitará, automaticamente, as normas estabelecidas neste Edital.
- 13.4. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o (a) candidato (a) 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.
- 13.5. Os e-mails recebidos pelas Comissões nos atos de inscrição e interposição de recursos serão respondidos com um e-mail de confirmação de recebimento, o que não configurará como sendo o ato de homologação de inscrições e deferimento de recursos, e sim em protocolo de recebimento, apenas.
- 13.6. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) a verificação da confirmação de recebimento de e-mail, bem como o seu e reenvio no caso de não recebimento da confirmação.
- 13.7. 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 (a) candidato (a) do Processo Seletivo ou, se identificadas posteriormente, implicará na sua desclassificação, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.
- 13.8. A aprovação e classificação, dentro do número de vagas ofertadas, não assegura ao candidato (a) o direito automático de assunção da função, mas apenas a expectativa de ser integrado ao Programa, considerando a ordem classificatória divulgada.
- 13.9. Os casos omissos no presente Edital serão solucionados pelos membros que compõem a Coordenação Geral do Programa Universidade para Todos, na Universidade do Estado da Bahia.

GABINETE DA REITORIA DA UNEB, 20 de novembro de 2020.

**José Bites de Carvalho**

Reitor

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS PARA ASSISTENTE E AUXILIAR I E II –**  
**ADMINISTRAÇÃO CENTRAL (SALVADOR)**

FUNÇÕES	VAGAS
Assistente (Adm. Central) - Área Contábil e Financeira	8
Assistente (Adm. Central) - Área Administrativa	2
Assistente (Adm. Central) - Área Administrativa / Logística	1
Assistente (Adm. Central) - Área Administrativa / Transportes	1
Assistente (Adm. Central) - Área Administrativa / Convênios	1
Assistente (Adm. Central) - Área de Planejamento e Orçamento	1
Assistente (Adm. Central) - Área de Comunicação: Coordenador de Comunicação	1
Assistente (Adm. Central) - Área de Comunicação: Coordenador de Programas Especiais	1
Assistente (Adm. Central) - Área de Comunicação: Coordenador de Design Gráfico	1
Assistente (Adm. Central) - Logística de Materiais	1
Auxiliar I (Adm. Central) - Área Contábil e Financeira	13
Auxiliar I (Adm. Central) - Área Administrativa/ Transportes	1
Auxiliar I (Adm. Central) - Área de Planejamento e Orçamento	2
Auxiliar I (Adm. Central) - Área de Comunicação: Gestor de Mídias Sociais	1
Auxiliar II (Adm. Central) - Área Contábil e Financeira	8
Auxiliar II (Adm. Central) - Área de Planejamento e Orçamento	1
Auxiliar II (Adm. Central) - Área de Comunicação: Auxiliar de Mídias Sociais	1
Auxiliar II (Adm. Central) - Área de Comunicação: Fotógrafo/Editor de Imagens	1
Auxiliar II (Adm. Central) - Área de Comunicação: Cinegrafista/Videografista/Editor de Vídeos	2
Auxiliar II (Adm. Central) - Área de Comunicação: Auxiliar de Design Gráfico	1
Auxiliar II (Adm. Central) - Área de Comunicação: Repórter	1
<b>Total:</b>	<b>50</b>

**QUADRO DE VAGAS PARA SUPERVISOR DE POLO – COORDENAÇÃO GERAL**  
**UPT (SALVADOR)**

FUNÇÕES	VAGAS
Supervisor de Polo (Coordenação Geral UPT)	6
<b>Total:</b>	<b>6</b>

## ANEXO II

### QUADRO DE VAGAS - AUXILIAR II – DEPARTAMENTOS (SALVADOR E INTERIOR)

SETOR DE LOTAÇÃO: Coordenação Financeira CAMPUS/PÓLOS:	VAGAS
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS I</i> – DCV Salvador	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS I</i> – DCET Salvador	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS II</i> – DEDC Alagoinhas	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS III</i> - DCH Juazeiro	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS III</i> - DTCS Juazeiro	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS IV</i> - DCH Jacobina	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS V</i> - DCH Sto. Antônio de Jesus	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS VI</i> - DCH Caetité	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS VII</i> – DEDC Senhor do Bonfim	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS VIII</i> – DEDC Paulo Afonso	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS IX</i> - DCH Barreiras	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS X</i> – DEDC Teixeira de Freitas	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XI</i> – DEDC Serrinha	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XII</i> – DEDC Guanambi	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XIII</i> – DEDC Itaberaba	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XIV</i> – DEDC Conceição do Coité	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XV</i> – DEDC Valença	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XVI</i> – DCHT Irecê	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XVII</i> – DCHT Bom Jesus da Lapa	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XVIII</i> – DCHT Eunápolis	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XIX</i> – DCHT Camaçari	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XX</i> – DCHT Brumado	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XXI</i> – DCHT Ipiáú	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XXII</i> – DCHT Euclides da Cunha	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - Polo Avançado de Canudos	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XXIII</i> – DCHT Seabra	02
AUXILIAR II (Departamento) – Área Financeira - <i>CAMPUS XXIV</i> – DCHT Xique Xique	02
<b>TOTAL:</b>	<b>54</b>

**ANEXO III**  
**MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO**

OBS: esta ficha será disponibilizada no formato digital (on-line) no endereço eletrônico da inscrição.

Nome: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

PIS: \_\_\_\_\_

Matrícula \_\_\_\_\_

Link vídeo auto apresentação: \_\_\_\_\_

Função:

Unidade/Departamento: \_\_\_\_\_

( ) Declaro que não recebo nenhum tipo de bolsa institucional em instituições públicas.

( ) Declaração que tenho disponibilidade de tempo para atuar no Programa Universidade Para Todos – UPT / UNEB, em horário não concomitante às atividades principais na UNEB.

## ANEXO IV

### BAREMA PARA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS (AS)

Candidato (a): \_\_\_\_\_ NOTA: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

Local/ Departamento: \_\_\_\_\_

ANÁLISE DE VÍDEO DE AUTO APRESENTAÇÃO (V) (considerar a pontuação máxima)		PONTUAÇÃO	
ITEM	Abordagem:	MÁXIMA	OBTIDA
1	Apresentação do servidor, com ênfase no perfil para o Programa	2,0	
2	Abordagem das ideias sobre o Programa UPT	2,0	
3	Correlação da formação e experiências profissionais com o Programa UPT	1,0	
4	Abordagem sobre as atividades a serem desenvolvidas no Programa, considerando a organização administrativa do Departamento	3,0	
5	Articulação entre as ideias apresentadas, permitindo a configuração do seu todo	2,0	
-	<b>Subtotal:</b>	<b>10</b>	
ANÁLISE DE TÍTULOS (A) (considerar a pontuação máxima)		PONTUAÇÃO	
ITEM	Títulos/experiências:	MÁXIMA	OBTIDA
1	<i>Especialização</i>	1,0*	
	<i>Mestrado</i>	1,5*	
	<i>Doutorado</i>	2,0*	
2	Experiência profissional anterior comprovada na função específica da seleção (0,5 ponto/participação completa – duração mínima de 5 meses por participação).	1,5	
3	Curso de capacitação na área administrativa, com carga horária mínima de 60h (0,5 ponto/60h).	1,5	
4	Atuação em função de equipe executora em ações de extensão universitária ou programas institucionais. (0,5 ponto/participação/Programa/programa – duração mínima de 5 meses por participação).	1,0	
5	Experiência profissional em cursos de pré-vestibular na função de coordenador (a), monitor/professor (a) ou secretário (a). (0,5 ponto/participação/Programa – duração mínima de 5 meses por participação).	1,0	
6	Produção científica, quais sejam: publicações de artigos em revistas de natureza científica; capítulos de livros devidamente publicados (autoria); trabalhos completos em anais de eventos científicos. (0,5 ponto/trabalho).	1,0	
7	Produção técnica e profissional com a temática UPT, quais sejam: Manual de Operações Técnicas; Relatórios conclusivos de pesquisa aplicada; Elaboração e/ou avaliação de Programas técnicos, programas e portfólios; Produtos, processos, mídias digitais, serviços e tecnologias não patenteáveis; Produção de programas de mídia; Produção de Laudo Técnico, Assessoria e Consultoria; Elaboração de Norma ou Marco Regulatório; Organização de Eventos Técnicos-Científicos e Acadêmicos; Mediação em mesa redonda, Palestrante, Conferencista. (0,5 ponto/trabalho).	1,0	
8	Realização de atividades prioritárias nos últimos 24 (vinte quatro) meses, a contar da data da publicação deste edital: comissão de licitação, atuação como pregoeiro (a), comissão de sindicância, comissão de processo administrativo disciplinar, e outras comissões regularmente constituídas pelas Instâncias da UNEB. (0,5 ponto/comissão)	1,0	
-	<b>Subtotal:</b>	<b>10</b>	
<b>MÉDIA</b> [fórmula: (V)*4+(A)*6/10]		<b>10</b>	

a) \*A pontuação da titulação não será cumulativa (E-M-D), prevalecendo a maior.

b) A pontuação máxima final não poderá ultrapassar 10 (dez) pontos.

c) Quando o título por pontuado em uma categoria não poderá ser pontuado em outra. Ou seja, o mesmo título não deve ser considerado em duas categorias diferentes.

Assinaturas Comissão: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### RELAÇÃO DE E-MAIL'S PARA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS DA INSCRIÇÃO

FUNÇÃO	E-MAIL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS
Assistente (Adm. Central)	uptassistente@uneb.br
Auxiliar I (Adm. Central)	uptauxiliar1@uneb.br
Auxiliar II (Departamentos e Adm. Central)	uptauxiliar2@uneb.br
Supervisor de Polo (Coordenação Geral UPT)	uptsupervisor@uneb.br

### E-MAIL'S PARA RECEPÇÃO DE RECURSOS DURANTE O PROCESSO SELETIVO

FUNÇÃO	E-MAIL PARA ENVIO
Todas	recursoupt@uneb.br

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG: \_\_\_\_\_ e  
CPF: \_\_\_\_\_, residente na Rua /Av. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_, complemento: \_\_\_\_\_, venho  
por meio deste, declarar que não recebo nenhum tipo de bolsa institucional em instituições  
públicas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Candidato (a)

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG: \_\_\_\_\_ e  
CPF: \_\_\_\_\_, residente na Rua /Av. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_, complemento: \_\_\_\_\_, venho  
por meio deste, declarar que tenho disponibilidade de tempo para atuar no Programa  
Universidade Para Todos – UPT / UNEB, no(s) turno(s) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



## ANEXO IX

<b>UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA</b> <small>Autorização Decreto nº 9237/86. DOU 18/07/96. Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95</small>		<b>UNIVERSIDADE PARA TODOS</b>
<b>PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS</b>		

### TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSAS AUXÍLIO PARA SERVIDOR EM ATIVIDADE DE EXTENSÃO NO PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS, NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA.

Eu, \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à  
Rua \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_ no município de \_\_\_\_\_,  
CEP \_\_\_\_\_, com o vínculo de \_\_\_\_\_, da  
Instituição \_\_\_\_\_,  
adiante denominado(a) simplesmente BOLSISTA, firmo perante a Universidade do Estado da Bahia (UNEB), doravante denominada simplesmente UNEB, representada pela Coordenação Geral do Programa Universidade para Todos (UPT) e/ou Direção de Departamento/Unidade, estes na condição de comprometentes, ao disposto no Regimento Geral da UNEB, no Decreto Governamental n.º 9.149, de 23 de julho de 2004, na Resolução nº 1.113/2015 do Conselho Universitário (CONSU), na Lei Estadual nº 11.473/2009, na Lei Estadual de Licitações e Contratos Nº 9433/2005, no Edital de Seleção pública \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, e nas seguintes cláusulas:

**Cláusula I** – Constitui objeto do presente TERMO as atividades de função de \_\_\_\_\_, no Programa Universidade para Todos (UPT), vinculadas à Pró Reitoria de Extensão (PROEX), observada a rigorosa ordem classificatória obtida na Seleção Pública supracitada, promovida pelo Departamento/Unidade \_\_\_\_\_ ao qual está vinculado o (a) BOLSISTA.

**Cláusula II** - As atividades exercidas em decorrência da assinatura deste TERMO não geram, em hipótese alguma, vínculo empregatício entre a UNEB e o (a) BOLSISTA, ou entre este e terceiros, nem dará direito a quaisquer vantagens, além das expressamente previstas neste TERMO e na Resolução vigente.

**Cláusula III** – O (A) BOLSISTA se compromete a:

- Desempenhar as atribuições constantes da mencionada seleção pública;
- Manter o vínculo com a UNEB enquanto desenvolver as atividades no UPT, conforme previsto no Edital da Seleção Pública;
- Não ser beneficiado, simultaneamente, por outra bolsa auxílio de qualquer natureza, vinculadas a programas desenvolvidos pela UNEB;

- d) Cumprir integralmente as normas internas da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), principalmente as relativas ao desenvolvimento do Programa, que de logo declara expressamente conhecer;
- e) Concordar com as normas da Universidade do Estado da Bahia, quanto ao seu acompanhamento, desempenho e avaliação no âmbito do UPT;
- f) Não se afastar das atividades do UPT sem prévia comunicação a Coordenação Geral;
- g) Responder pelas perdas e danos decorrentes da inobservância das normas internas do UPT/UNEB ou das constantes do presente Termo;
- h) Encaminhar mensalmente a Coordenação Geral relatório circunstanciado descrevendo as atividades realizadas no mês/período. O não encaminhamento da frequência/relatório resultará na suspensão do pagamento da bolsa.

**Cláusula IV** – A pela Coordenação Pedagógica/Professor Especialista/Coordenação Geral se compromete a:

- a) Prever as ações, as atividades a serem desenvolvidas pelo (a) BOLSISTA;
- b) Supervisionar “*in loco*” as atividades desenvolvidas pelo (a) BOLSISTA;
- c) Avaliar o (a) BOLSISTA através dos relatórios.

**Cláusula V** - O controle mensal de atividades desenvolvidas pelo (a) BOLSISTA deverá ser acompanhado pela Coordenação Geral UPT e Direção de Departamento/Unidade, para efeito de pagamento da bolsa.

**Cláusula VI** - A prestação do serviço ocorrerá no prazo de \_\_\_\_\_, a contar da data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, com prazo de encerramento em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado a critério da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), por período igual ou inferior ao supracitado, de comum acordo entre as partes, devidamente justificadas e apresentadas no Plano de Trabalho e Relatório.

**Cláusula VII** - Havendo necessidade de renovação, poderá a UNEB, renovar o Termo de Compromisso de Prestação de Serviço, estabelecendo o intervalo para o reinício das atividades em sincronia com o calendário de execução do Programa, para a totalidade ou parte dos prestadores, o que não assegura o direito automático de assunção da função.

**Cláusula VIII** – O valor da bolsa será de R\$ \_\_\_\_\_, conforme estabelecido no Edital da Seleção Pública, conformidade com os valores definidos pela SEC.

- a) O pagamento da bolsa será estabelecido por mês de execução, comprovadas a frequência no período.
- b) O pagamento será através de crédito bancário a ser realizado em conta da titularidade do prestador de serviço e indicada pelo mesmo, e ocorrerá após a prestação do serviço.

**Cláusula IX** - A Coordenação Geral UPT poderá, a qualquer momento, determinar o cancelamento da vinculação do prestador que não cumprir com suas atribuições e as condições estabelecidas no Edital da Seleção Pública.

**Cláusula X** - A UNEB poderá cancelar ou suspender a bolsa quando constatada infringência a qualquer das condições constantes deste TERMO e das normas concernentes a esta concessão, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos legais que disciplinam o ressarcimento dos recursos.

**Cláusula XI** - Por estarem de comum acordo, assinam o presente Termo de Compromisso o Diretor de Departamento/Unidade representando a UNEB/ Coordenação Geral UPT, e o (a) BOLSISTA.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Bolsista

\_\_\_\_\_  
Diretor de Departamento/Unidade

Testemunha 01: \_\_\_\_\_

Testemunha 02: \_\_\_\_\_

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DA ATIVIDADE PRINCIPAL

Declaro que o servidor (a), \_\_\_\_\_,  
Matrícula: \_\_\_\_\_, com carga horária semanal de: \_\_\_\_\_,  
lotado (a) neste Departamento/Unidade \_\_\_\_\_,  
localizado no município: \_\_\_\_\_  
realiza suas atividades principais nos horários abaixo discriminados:

<b>Dia da semana:</b>	<b>Horário de trabalho:</b>
Segunda-feira	
Terça-feira	
Quarta-feira	
Quinta-feira	
Sexta-feira	
Sábado	

Declaro ainda, que o (a) servidor (a):

( ) atua em regime de horário especial devido a cursos de formação/capacitação, cuja carga horária presencial semanal total no curso é de: \_\_\_\_\_.

( ) possui outro vínculo empregatício com carga horária presencial semanal de: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato

## ANEXO XI

### INSTRUÇÕES PARA GRAVAÇÃO E POSTAGEM DO VÍDEO

Para postar o vídeo no *YouTube*<sup>®</sup>, siga as instruções no portal e as instruções abaixo.

1. Uma vez que você tenha estudado e preparado seu roteiro do vídeo, por favor, siga estas instruções para a gravação em vídeo:

- a) você poderá gravar seu vídeo de auto apresentação utilizando o seu celular ou computador com *webcam*.
- b) ao posicionar o equipamento, deixe espaço suficiente entre você e a câmara, de modo que toda a sua postura possa ser vista na tela;
- c) ao iniciar diga claramente seu nome e o objetivo de estar gravando o vídeo e siga seu roteiro dentro do que foi especificado no Edital da Seleção;
- d) concluída a gravação, certifique-se de onde está o arquivo do vídeo gravado para publicação no *YouTube*<sup>®</sup>;

2. Para publicação no *YouTube*<sup>®</sup>, você pode seguir as instruções:

- a) acesse o portal do *YouTube*<sup>®</sup>: <https://www.youtube.com/?hl=pt&gl=BR;>
- b) faça seu login utilizando uma conta do *Google*<sup>®</sup>, caso não possua será necessário criar.
- c) após realização do login, clique no ícone “criar”, em seguida “enviar vídeo”.
- d) em “selecionar arquivos” você localiza o vídeo em seu equipamento e avança.
- e) o título do vídeo deve ter o seguinte formato: “SeuNome - seleção UPT/UNEB 2020”, deixe em branco as áreas de descrição “description” e etiquetas “tags”;
- f) o público a ser selecionado é: “não é conteúdo para crianças”;
- g) não é necessário nenhuma edição nos “elementos do vídeo”;
- h) o seu vídeo deverá ser marcado como “não listado” (unlisted) nos parâmetros de privacidade “privacy”. Vídeos privados “private” não serão aceitos;
- i) salve seu vídeo e obtenha o link disposto em tela ou nas opções do vídeo;