

**EDITAL Nº 091/2022**  
**Referente ao aviso nº 183/2022, publicado no D.O.E. de 07/10/2022.**

A REITORA 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, e Portaria 2.638/2014, RESOLVE tornar público para conhecimento dos interessados, e que preencham as condições constantes deste Edital, que estão **reabertas** as inscrições para da 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 **Professor Formador, Tutor à Distância e Coordenador de Tutoria**, na condição de bolsistas, no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego na modalidade de Educação à Distância.

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

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações e destina-se a seleção de profissionais, para as funções de **Professor Formador, Tutor à Distância e Coordenador de Tutoria**, na condição de bolsistas, no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego na modalidade de Educação à Distância.

1.1.1 A seleção do candidato no Processo Seletivo Simplificado para as funções de **Professor Formador, Tutor à Distância e Coordenador de Tutoria**, não assegura a inclusão e assunção imediata como bolsista, mas apenas a expectativa de ser integrado ao mesmo.

1.2. A Seleção Pública Simplificada será executada pela Comissão constituída para este fim regularmente publicada pela Reitoria da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), sendo 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, antes de esgotado esse prazo, 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, ocorrerão de forma presencial, atendendo as condutas e protocolos de saúde pública da Secretaria de Educação do Estado da Bahia (SEC), Ministério da Saúde (MS) e COSEBIO UNEB.

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

#### **2.1. PROFESSOR FORMADOR**

2.1.1. REMUNERAÇÃO: 04 (quatro) Bolsas de R\$ 1.300,00

#### **2.1.2. REQUISITOS:**

2.1.2.1 Para candidatar-se à função de Professor (a) Formador(a), com atuação no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego, será necessário:

- a) Ser professor efetivo ou substituto do quadro de pessoal da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), em pleno exercício de suas atividades laborais, durante a vigência deste Edital;

- b) ter formação acadêmica, em nível superior, conforme perfil descrito para a vaga pleiteada, constante no QUADRO DE VAGAS –ANEXO I - (Encaminhar comprovação/diploma, juntamente com os títulos);
- c) cumprir, pelo menos, uma das seguintes condições:
- I. possuir título de pós-graduação *lato sensu*, na área do componente que se inscreveu, experiência mínima de 02 (dois) anos no Magistério Superior, experiência e conhecimento sobre Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, devidamente comprovados.
  - II. possuir título de pós-graduação *lato sensu*, experiência mínima de 02 (dois) anos no Magistério Superior, e coordenar/atuar em projetos de extensão direcionados a Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, cadastradas no SISPROEX, devidamente comprovados.
- d) ser brasileiro nato, naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, do Artigo 12, da Constituição Federal, ou ser estrangeiro desde que possua Registro Nacional de Estrangeiro e número de CPF;
- e) não receber outra remuneração em forma de bolsa paga pela UNEB nos termos da Lei nº 11.473/2009 (Lei de bolsa-auxílio) e da Portaria nº 2.638/2014, no momento da sua vinculação, resguardadas as exceções previstas em lei;
- f) possuir disponibilidade de 15 (quinze) horas por componente para dedicação às atribuições indicadas neste Edital;
- g) acessar semanalmente ao ambiente virtual de aprendizagem;
- h) ter, às suas expensas, disponibilidade de acesso à internet banda larga, bem como equipamentos e outros materiais didáticos essenciais ao exercício da função;
- i) Ter disponibilidade para exercer a função em horário não simultâneo as atividades principais que já desenvolve na UNEB, conforme certidão fornecida pela chefia imediata;
- j) 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).
- k) ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado de acordo com o disposto neste Edital.

2.1.2.2 Será eliminado deste Processo Seletivo, o candidato que não enviar os documentos especificados neste edital, juntamente com os títulos que serão avaliados;

2.1.2.3 A não apresentação, quando da convocação, dos documentos comprobatórios, incorrerá na perda do direito de exercer a função de Professor Formador, em caráter temporário, na condição de bolsista no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego.

### 2.1.3. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

2.1.3.1 São atribuições do(a) Professor(a) Formador(a) do Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego:

- a) realizar o planejamento das atividades da disciplina sob sua responsabilidade, incluindo a confecção ou utilização do Guia da Disciplina;
- b) elaborar e corrigir as avaliações da disciplina – incluindo orientação trabalho final e produto educacional;
- c) manter contato constante com os alunos e coordenação da disciplina através do ambiente virtual de aprendizagem;
- d) acompanhar as atividades dos discentes e coordenação no ambiente virtual de aprendizagem, estimulando a participação de ambos, inserindo conteúdos,

- esclarecendo dúvidas e respondendo às solicitações em no máximo 24 (vinte e quatro) horas;
- e) participar on-line ou presencialmente de reuniões pedagógicas mensais com a Coordenação;
  - f) participar on-line ou presencialmente, quando solicitado, de reuniões com a Coordenação do Curso;
  - g) participar on-line ou presencialmente das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Coordenação Pedagógica do Curso;
  - h) enviar relatórios acerca da condução das turmas no tocante a tutores e estudantes.

## **2.2. TUTOR À DISTÂNCIA**

2.2.1. REMUNERAÇÃO: 04 (quatro) Bolsas de R\$ 765,00

### **2.2.2. REQUISITOS:**

2.2.2.1 Para candidatar-se à função de Tutor à Distância, com atuação no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego, será necessário:

- a) 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);
- b) ter formação acadêmica mínima em nível superior, conforme disposto no perfil do candidato para a função a qual pleitear a vaga. Diploma expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- c) ser brasileiro nato, naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, do Artigo 12, da Constituição Federal, ou ser estrangeiro desde que possua Registro Nacional de Estrangeiro e número de CPF;
- d) não receber outra remuneração em forma de bolsa paga pela UNEB nos termos da Lei nº 11.473/2009 (Lei de bolsa-auxílio) e da Portaria nº 2.638/2014, no momento da sua vinculação, resguardadas as exceções previstas em lei;
- e) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para as atividades inerentes a função, que serão desenvolvidas de acordo com as necessidades do curso;
- f) ter acesso à internet em sua residência e ter habilidade no uso de computador em atividades educacionais através de correio eletrônico, web, fórum, bate-papo, plataformas de ensino aprendizagem, entre outros;
- g) ter disponibilidade para participar dos encontros presenciais;
- h) ter, às suas expensas, disponibilidade de acesso à internet banda larga, bem como equipamentos e outros materiais didáticos essenciais ao exercício da função;
- i) Ter disponibilidade para exercer a função em horário não simultâneo as atividades principais que já desenvolve na UNEB, conforme certidão fornecida pela chefia imediata;
- j) 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).
- l) ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado de acordo com o disposto neste Edital.

2.2.2.2 Será eliminado deste Processo Seletivo, o candidato que não enviar os documentos especificados neste Edital, juntamente com os títulos que serão avaliados.

2.2.2.3 A não apresentação, quando da convocação, dos documentos comprobatórios, incorrerá na perda do direito de exercer a função de Tutor à Distância, em caráter

temporário, na condição de bolsista no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego.

### 2.2.3. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

#### 2.2.3.1 Compete ao Tutor a Distância:

- a) Planejar a ação da tutoria a distância, registrando as atividades e sua execução em formulário próprio, postando no fórum do AVA no início da disciplina;
- b) participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pela Coordenação do Curso;
- c) verificar, antes do início da disciplina, os materiais disponíveis e todos os links, atestando se eles estão em pleno funcionamento;
- d) conferir a relação dos estudantes matriculados com a relação de participantes no ambiente da disciplina, informando inconsistências à coordenação de tutoria;
- e) acompanhar as atividades discentes, conforme cronograma do curso, orientando, dirimindo dúvidas, favorecendo a discussão, dos conteúdos e práticas em desenvolvimento, em sintonia com as propostas e o planejamento do Professor;
- f) manter regularidade diária de acesso ao AVA;
- g) acompanhar orientações da Coordenação do Curso através do e-mail institucional;
- h) dar retorno às solicitações dos discentes no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- i) colaborar com a Coordenação do Curso/Tutoria, facilitando a interação e a avaliação do desempenho dos discentes;
- j) participar do processo de avaliação da disciplina sob sua responsabilidade, conforme orientação do professor responsável pela mesma;
- k) corrigir as atividades no AVA em até 96h, com encaminhamento de feedback para os discentes e sinalização de ocorrências ou dúvidas para o Coordenador de Tutoria, de modo que esse possa atuar nas melhorias necessárias evitando a reincidência em outras atividades ou componentes;
- l) oferecer feedback formativo (acolhimento das ideias, valorização da abordagem, ampliação e sugestão de novas perspectivas, considerando o conteúdo e tempo de resposta);
- m) alertar aos discentes, quando necessário, para o cumprimento das atividades previstas através de mensagens individuais por meio do AVA Moodle;
- n) participar dos encontros síncronos, agendados no Cronograma de Atividades pelo professor formador;
- o) participar do fórum da disciplina no AVA, interagindo com o Professor Formador, Coordenador de Tutoria e o Tutor a Distância para dirimir dúvidas e encaminhar as devolutivas necessárias;
- p) elaborar relatório final de acompanhamento dos discentes, em cada disciplina, postando em fórum no AVA e encaminhando-o à Coordenação de Tutoria.

## 2.3. COORDENADOR DE TUTORIA

2.3.1. REMUNERAÇÃO: 04 (quatro) Bolsas de R\$ 1.300,00

### 2.3.2. REQUISITOS:

2.3.2.1. Para candidatar-se as funções de Coordenador de Tutoria com atuação no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego, será necessário:

- a) Ser servidor ativo docente ou 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);
- b) ter formação acadêmica em nível superior, conforme disposto no perfil do candidato para a função a qual pleitear a vaga. Diploma expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- c) ter formação mínima em nível de pós-graduação Lato Sensu.
- d) ter experiência de um ano em ensino;
- e) ser brasileiro nato, naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, do Artigo 12, da Constituição Federal, ou ser estrangeiro desde que possua Registro Nacional de Estrangeiro e número de CPF;
- f) não receber outra remuneração em forma de bolsa paga pela UNEB nos termos da Lei nº 11.473/2009 (Lei de bolsa-auxílio) e da Portaria nº 2.638/2014, no momento da sua vinculação, resguardadas as exceções previstas em lei;
- g) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para as atividades inerentes a função, que serão desenvolvidas de acordo com as necessidades do curso;
- h) ter acesso à internet em sua residência e ter habilidade no uso de computador em atividades educacionais através de correio eletrônico, web, fórum, bate-papo, plataformas de ensino aprendizagem, entre outros;
- i) ter disponibilidade para participar dos encontros presenciais;
- j) ter, às suas expensas, disponibilidade de acesso à internet banda larga, bem como equipamentos e outros materiais didáticos essenciais ao exercício da função;
- k) Ter disponibilidade para exercer a função em horário não simultâneo as atividades principais que já desenvolve na UNEB, conforme certidão fornecida pela chefia imediata;
- l) 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).
- m) ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado de acordo com o disposto neste Edital.

2.3.2.2 Será eliminado deste Processo Seletivo, o candidato que não enviar os documentos especificados neste Edital, juntamente com os títulos que serão avaliados.

2.3.2.3 A não apresentação, quando da convocação, dos documentos comprobatórios, incorrerá na perda do direito de exercer a função de Tutor à Distância, em caráter temporário, na condição de bolsista no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego.

### 2.3.3. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

#### 2.3.3.1 Compete ao de Coordenador de Tutoria:

- a) Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores em conjunto com o Coordenador de Curso;
- b) Acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- c) Verificar *in loco* o bom andamento dos cursos;
- d) Desenvolver pesquisas relacionadas ao curso ao qual está vinculado;
- e) Informar ao Coordenador do Curso qual a relação mensal de tutores aptos e inaptos para o recebimento das bolsas;
- f) Acompanhar o planejamento e desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores envolvidos no programa;
- g) Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- h) Encaminhar à Coordenação do Curso relatório de desempenho da tutoria;

### **3. DAS VAGAS**

- 3.1. As vagas estão dispostas no ANEXO I deste Edital.
- 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 à comprovação da execução das atividades, que pode ocorrer por meio da entrega do relatório mensal (de acordo com as atribuições da função), ou por meio da ficha de frequência.
- 4.3. O pagamento de bolsas será suspenso, caso ocorra o cancelamento do Curso;
- 4.4. Não haverá pagamento de bolsa caso o Curso 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:
  - 5.3.1. Maior número de anos de experiência profissional na função específica.
  - 5.3.2. Experiência profissional em cursos EaD.
  - 5.3.3. Caso permaneça o empate prevalecerá o(a) candidato(a) com maior idade.
- 5.4. A seleção consistirá da Análise de Títulos, conforme critérios avaliativos definidos no ANEXO III (Barema) deste Edital.

### **6. DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1. As inscrições serão realizadas no período de **10 e 11 de outubro de 2022**, através da internet, na página do Processo Seletivo, no endereço eletrônico: [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).

6.2.2. **FAZER UPLOAD DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS** abaixo relacionados, em arquivo no formato pdf, com tamanho máximo de 10M:

6.2.2.1. **Documentos de identificação e atendimento dos requisitos:**

- 6.2.2.1.1. Documento oficial com foto;
- 6.2.2.1.2. Diploma ou certificado do curso de formação requisito da função a qual concorre;
- 6.2.2.1.3. Contracheque atualizado, do último recebimento (parte superior, com os dados de endereço, lotação);
- 6.2.2.1.4. Declaração da chefia imediata informando o seu horário de trabalho na UNEB, utilizar o modelo disponível no ANEXO V;
- 6.2.2.1.5. Auto declaração de não acumulação de bolsas ANEXO IV.

6.2.2.2. **Documentos oficiais que comprovem a titulação/ produção/ experiência** que seja passível de pontuação no Barema da etapa de Análise de Títulos (T) especificada no item 5.

6.3. A comissão de seleção não se responsabilizará por inscrições que não puderem ser submetidas, devido a problemas técnicos, congestionamento na Internet, falha na comunicação eletrônica ou, ainda, outros motivos relevantes que estejam fora do controle deste Edital.

6.4. Não serão aceitas inscrições incompletas, documentação irregular, ilegível e/ou rasurada, ou fora dos prazos estabelecidos neste Edital, sendo considerados somente os documentos que forem devidamente anexados no Sistema.

6.5. O(A) candidato(a) que desejar corrigir dados incorretos de sua inscrição deverá realizar outra inscrição, neste caso, a primeira inscrição será automaticamente anulada, será considerada apenas a mais recente para efeito de participação no processo seletivo

6.6. Caso seja verificada mais de uma inscrição de um(a) mesmo(a) candidato(a), será considerada apenas a mais recente para efeito de participação no processo seletivo. Não será admitida inscrição de um mesmo candidato para funções diferentes.

6.7. O comprovante de inscrição será disponibilizado no ato do envio do Formulário de Inscrição On-line, o candidato deverá salvá-lo em seus equipamentos pessoais para fins de comprovações posteriores, caso necessário.

6.8. As informações prestadas no Formulário de Inscrição On-line é 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.

6.9. Não será cobrada taxa de inscrição.

6.10. O processo seletivo obedecerá ao seguinte **CRONOGRAMA**:

Período de Inscrições	10 e 11/10/2022
Homologação Parcial das Inscrições	13/10/2022
Recurso Homologação Inscrições	14 e 15/2022
Homologação Final das Inscrições	17/10/2022
Análise da Comissão (Etapas da Seleção)	18/10/2022
Resultado Parcial	21/10/2022
Recursos ao Resultado Parcial	21 e 22/10/2022
Resultado final	24/10/2022

## **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 comissão 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, na página do Processo Seletivo, no endereço eletrônico: [www.selecao.uneb.br](http://www.selecao.uneb.br), e obedecerá a necessidade do Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego.

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 documentos complementares no ato da convocação, quando solicitado.

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 da Coordenação do Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego optar por esta modalidade caso necessário.

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

11.1. O período da participação no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego será estimado em 04 (quatro) meses, contados a partir da data da assinatura do Termo de Compromisso, podendo ser este prazo ser estendido ou reduzido a critério da Coordenação Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego, 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 Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego, 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, pois o período de vigência do contrato está condicionado ao início das atividades no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego.

11.3. O pagamento de bolsas será suspenso a qualquer tempo, caso ocorra suspensão das atividades do Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego.

11.4. É possível que a prestação do serviço seja inferior ao período de vigência do contrato, em razão 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 neste Edital.

12.2 Os(As) candidatos(as) terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso a partir da publicação da homologação e do resultado parcial, conforme cronograma.

12.3. Para a interposição do Recurso, o(a) candidato(a) deve:

a) preencher integralmente o Formulário de Recurso (ANEXO VI) fundamentando sua interposição, sem o que não será considerado o pleito apresentado;

b) encaminhar o formulário devidamente preenchido para a Comissão instituída, através do e-mail: [cpcd@uneb.br](mailto:cpcd@uneb.br). O arquivo deverá estar em formato PDF e conter a assinatura do(a) candidato(a).

12.4. Os Recursos recebidos exclusivamente pelo e-mail [cpcd@uneb.br](mailto:cpcd@uneb.br) serão conferidos com consequente envio de e-mail de confirmação, servindo este como comprovante de recebimento, desde que dentro dos prazos estabelecidos no item 6.10 deste edital.

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, com base neste edital.

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 do Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego, 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 no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego, 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 presente edital está em observância com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)), cujas diretrizes e demais ações quanto ao tratamento dos dados pessoais poderão ser objeto de consulta por meio do site [www.lgpd.uneb.br](http://www.lgpd.uneb.br).

13.4.1. O (A) titular de dados pessoais concorda, no momento da sua inscrição, com a utilização dos seus dados pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB), durante a vigência do presente edital e demais fases do concurso, para atender ao objetivo finalístico do presente certame. Cujo o “Termo de Consentimento” consta dos formulários on-line da inscrição.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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 no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego, considerando a ordem classificatória divulgada.

13.10. Os casos omissos no presente Edital serão solucionados pelos membros que compõem a Comissão de seleção, na Universidade do Estado da Bahia.

GABINETE DA REITORIA DA UNEB, 06 de outubro de 2022.

**Adriana dos Santos Marmori Lima**

**Reitora**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS/PERFIL DO CANDIDATO**

<b>PROFESSOR FORMADOR</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>PERFIL DO CANDIDATO</b>	<b>VAGAS</b>
Matemática Básica e Raciocínio Lógico	Graduação em Matemática Pós-graduação em Matemática ou Educação, ou em áreas afins	03
Questões Contemporâneas	Graduação em Pedagogia Pós-graduação em Educação, ou em áreas afins	05
Noções de Administração	Graduação em Administração Pós-graduação em Administração ou Educação, ou em áreas afins	05
Novas tecnologias aplicadas ao mundo do trabalho	Graduação em Comunicação Social ou em Administração Pós-graduação em Administração ou Educação, ou em áreas afins	03

<b>TUTOR À DISTÂNCIA</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>PERFIL DO CANDIDATO</b>	<b>VAGAS</b>
Matemática Básica e Raciocínio Lógico	Graduação em Matemática	01

<b>COORDENADOR DE TUTORIA</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>PERFIL DO CANDIDATO</b>	<b>VAGAS</b>
Língua Portuguesa	Graduação em Letras Pós-graduação em Letras ou Educação, ou em áreas afins	01
Matemática Básica e Raciocínio Lógico	Graduação em Matemática Pós-graduação em Matemática ou Educação, ou em áreas afins	01
Novas tecnologias aplicadas ao mundo do trabalho	Graduação em Comunicação Social ou em Administração Pós-graduação em Administração ou Educação, ou em áreas afins	01

## ANEXO II

### 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 \_\_\_\_\_

Função para qual deseja concorrer: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

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

( ) Declaro que tenho disponibilidade de tempo para atuar no Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo para Pessoas com Deficiência com vistas ao Programa Primeiro Emprego.

### ANEXO III

#### **BAREMA PARA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS (AS) PROFESSOR FORMADOR, TUTOR A DISTÂNCIA E COORDENADOR DE TUTORIA**

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

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

#### **BAREMA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

#### **DOCUMENTOS EXIGIDOS NÃO PONTUADOS**

ITEM	ANÁLISE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	MÁXIMA	OBTIDA
1	Doutorado na área	5,0*	
	Doutorado em áreas afins	4,5*	
	Mestrado na área	4,0*	
	Mestrado em áreas afins	3,5*	
	Especialização na área	3,0*	
	Especialização em áreas afins	2,5*	
2	Experiência profissional anterior na função específica da seleção (0,2 ponto/participação completa – duração mínima de 6 meses por participação).	1,0	
3	Curso de capacitação na função pleiteada, com carga horária mínima de 60h 0,5 ponto/60h)	1,0	
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	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	
6	Produção técnica e profissional, quais sejam: Manual de Operações Técnicas; Relatórios conclusivos de pesquisa aplicada; Relatórios de Programas/Projetos de extensão; 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	
<b>TOTAL:</b>		<b>10,0</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.

d) \*\*A carga horária dos certificados não é somatória.

## ANEXO IV

### 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 V

### 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

