

PORTARIA REITORIA UESC Nº 636

A Reitora da Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

Art. 1º - Revogar os Editais UESC números 78, 79 e 80, todos eles de 1º de junho de 2018, que abriu inscrições para a Equipe de Trabalho do Projeto Universidade para Todos – UPT.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, em 8 de junho de 2018.

**ADÉLIA MARIA CARVALHO DE MELO PINHEIRO
REITORA**



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ – UESC

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade – Rodovia Jorge Amado, KM 16
Tel: Reitoria (73) 3680-5311 – Fax: (73) 3689-1126
CEP: 45.662-900 – Ilhéus – Bahia – Brasil
E-mail: reitoria@uesc.br

EDITAL UESC Nº 78

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

Projeto Universidade para Todos

O Reitor em exercício da Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para equipe de trabalho do **Projeto Universidade para Todos - UPT**.

1. DAS INSCRIÇÕES:

PERÍODO	De 04 a 08 de junho de 2018.
HORÁRIO	Das 08 às 12 horas, das 13 às 21 horas.
LOCAL	Protocolo Geral da UESC, térreo do Pavilhão Adonias Filho
HOMOLOGAÇÃO	Dia 13/06/2018, homologadas pela Seleção Interna de Seleção e Coordenação (CISCO).

2. VAGAS E REQUISITOS:

Função: Apoio Administrativo

Nº de vagas: 01 (Uma)

Requisitos:

- ✓ Ser servidor Técnico-Administrativo da UESC e estar em efetivo exercício de suas atividades;
- ✓ Ter disponibilidade de tempo para atuar no Projeto em viagens e visitas aos municípios contemplados (indicar no Anexo II);
- ✓ Não ter atuado no Projeto Universidade para Todos (UPT) consecutivamente nos últimos dois anos.
- ✓ Não possuir nenhuma outra modalidade de bolsa.

Carga horária:

20 horas semanais. O cumprimento da carga horária semanal para o desenvolvimento do Projeto Universidade para Todos (UPT) dar-se-a em horário diverso a carga horária regular do servidor, ficando advertido que o seu descumprimento corresponde a irregularidade administrativa ensejadora de apuração administrativa.

Atribuições:

- ✓ Acompanhar, fiscalizar e controlar a frequência e os trabalhos desenvolvidos pela equipe administrativa do Projeto Universidade para Todos (UPT);
- ✓ Cadastrar todos os dados dos alunos, matriculados no projeto;
- ✓ Atuar junto à Coordenação Administrativa, contribuindo com o que for necessário;
- ✓ Organizar junto à Coordenação Administrativa os eventos do projeto e as aulas nos finais de semana, no município sede-Ilhéus e nos municípios de extensão;
- ✓ Digitar o material necessário para atender o projeto UPT;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ – UESC

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade – Rodovia Jorge Amado, KM 16
Tel: Reitoria (73) 3680-5311 – Fax: (73) 3689-1126
CEP: 45.662-900 – Ilhéus – Bahia – Brasil
E-mail: reitoria@uesc.br

- ✓ Solicitar material no Sistema de Controle e Processos da UESC (SCP), acompanhar todo o processo e entregar nas escolas;
- ✓ Acompanhar a frequência dos alunos do projeto;
- ✓ Participar de todas as reuniões geral e específica, convocadas pelas coordenações (Geral, Pedagógica, Administrativa e Financeira).

Função: Apoio Financeiro

Nº de vagas: 01 (uma)

Requisitos:

- ✓ Ser servidor Técnico-Administrativo da UESC e estar em efetivo exercício de suas atividades;
- ✓ Ter disponibilidade de tempo para atuar no Projeto em viagens e visitas aos municípios contemplados (indicar no Anexo II);
- ✓ Não ter atuado no Projeto Universidade para Todos (UPT) consecutivamente nos últimos dois anos.
- ✓ Não possuir nenhuma outra modalidade de bolsa.

Carga horária:

20 horas semanais. O cumprimento da carga horária semanal para o desenvolvimento do Projeto Universidade para Todos (UPT) dar-se-a em horário diverso a carga horária regular do servidor, ficando advertido que o seu descumprimento corresponde a irregularidade administrativa ensejadora de apuração administrativa.

Atribuições:

- ✓ Atuar junto à Coordenação Financeira, contribuindo com o que for necessário;
- ✓ Acompanhar as aplicações financeiras (gastos) do Projeto;
- ✓ Cadastrar e lançar no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado (FIPLAN) todos os processos de pagamentos;
- ✓ Receber os documentos, notas e correlatos, catalogar e fazer registros contábeis ou lançamentos;
- ✓ Participar de todas as reuniões geral e específica, convocadas pelas coordenações (Geral, Pedagógica, Administrativa e Financeira).

Função: Apoio Logístico

Nº de vagas: 01 (uma)

Observação: 01 (uma) vaga para atuação no município de Ilhéus e Itabuna.

Requisitos:

- ✓ Ser servidor Técnico-Administrativo da UESC e estar em efetivo exercício de suas atividades;
- ✓ Ter disponibilidade de tempo para atuar no Projeto em viagens e visitas aos municípios contemplados (indicar no Anexo II);
- ✓ Não ter atuado no Projeto Universidade para Todos (UPT) consecutivamente nos últimos dois anos.
- ✓ Não possuir nenhuma outra modalidade de bolsa.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ – UESC

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade – Rodovia Jorge Amado, KM 16
Tel: Reitoria (73) 3680-5311 – Fax: (73) 3689-1126
CEP: 45.662-900 – Ilhéus – Bahia – Brasil
E-mail: reitoria@uesc.br

Carga horária:

20 horas semanais. O cumprimento da carga horária semanal para o desenvolvimento do Projeto Universidade para Todos (UPT) dar-se-a em horário diverso a carga horária regular do servidor, ficando advertido que o seu descumprimento corresponde a irregularidade administrativa ensejadora de apuração administrativa.

Atribuições:

- ✓ Atuar junto à Coordenação Administrativa, contribuindo com o que for necessário;
- ✓ Entregar material, semanalmente, nas escolas onde o Projeto UPT está inserido;
- ✓ Acompanhar o estoque do material distribuído aos alunos do projeto (camisas e módulos);
- ✓ Separar o material para distribuição aos alunos dos municípios de extensão do projeto, junto às Coordenações Administrativa e Geral;
- ✓ Organizar junto à Coordenação Administrativa os eventos do projeto e as aulas nos finais de semana, nos municípios pólo de Ilhéus e Itabuna;
- ✓ Participar de todas as reuniões geral e específica, convocadas pelas coordenações (Geral, Pedagógica, Administrativa e Financeira).

Função: Secretário de Município

Nº de vagas: 02 (duas)

Requisitos:

- ✓ Ser servidor Técnico-Administrativo da UESC e estar em efetivo exercício de suas atividades;
- ✓ Ter disponibilidade de tempo para atuar no projeto em viagens regulares, em visitas às escolas dos municípios contemplados;
- ✓ Ter disponibilidade de tempo para atuar no Projeto em viagens e visitas aos municípios contemplados (indicar no Anexo II);
- ✓ Não ter atuado no Projeto Universidade para Todos (UPT) consecutivamente nos últimos dois anos.
- ✓ Não possuir nenhuma outra modalidade de bolsa.

Carga horária:

20 horas semanais. O cumprimento da carga horária semanal para o desenvolvimento do Projeto Universidade para Todos (UPT) dar-se-a em horário diverso a carga horária regular do servidor, ficando advertido que o seu descumprimento corresponde a irregularidade administrativa ensejadora de apuração administrativa.

Atribuições:

- ✓ Atuar junto à Coordenação Geral e Coordenação de Município, contribuindo com o que for necessário;
- ✓ Apoiar o processo de seleção dos monitores e efetuar o cadastro dos mesmos;
- ✓ Controlar e entregar a frequência dos alunos e de monitores/professores



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ – UESC

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade – Rodovia Jorge Amado, KM 16

Tel: Reitoria (73) 3680-5311 – Fax: (73) 3689-1126

CEP: 45.662-900 – Ilhéus – Bahia – Brasil

E-mail: reitoria@uesc.br

mensalmente;

- ✓ Separar e entregar material didático nos municípios quando necessário;
- ✓ Apresentar relatório das visitas aos municípios que integram o Projeto Universidade para Todos (UPT) e relatório mensal;
- ✓ Auxiliar as Coordenações Geral e Administrativa na organização de evento, onde os alunos dos municípios de extensão se deslocam até a UESC;
- ✓ Participar de todas as reuniões geral e específica, convocadas pelas coordenações (Geral, Pedagógica, Administrativa e Financeira).

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

- *Curriculum Lattes* comprovado, obrigatoriamente, com os documentos que serão pontuados, considerando os itens e a sequência do Barema. Os documentos que serão analisados deverão ser autenticados em Cartório ou pela Instituição (Protocolo Geral/UESC).
- Declaração de Disponibilidade de Tempo para o Projeto com a devida assinatura e carimbo do Chefe Imediato (ANEXO II).
- Declaração comprovando o tempo de permanência em cada cargo pelo Setor de Pessoal (SEPES).
- Declaração de efetivo exercício, especificando seu horário de trabalho na UESC, fornecida pelo Setor de Pessoal (SEPES).

4. DA SELEÇÃO:

	DATA / LOCAL
Análise do <i>Curriculum Lattes</i> (Com base no Barema, em anexo).	20/06/2018

5. DEMAIS EXIGÊNCIAS:

- 5.1 O candidato que for selecionado deverá apresentar, no ato da convocação, documento comprobatório de que não possui outra Bolsa-Auxílio, o qual será encaminhado ao SEPES para fins de averiguação e comprovação, sendo posteriormente devolvido à PROEX e anexado à documentação do candidato para o devido arquivamento.
- 5.2 Os documentos referentes a cursos ou oficinas virtuais, serão verificadas as assinaturas eletrônicas.
- 5.3 É vetada a inscrição em mais de uma função no mesmo edital.
- 5.4 Só serão analisados e pontuados os certificados de cursos e oficinas dos últimos 5 anos.

6. MODALIDADE DE REMUNERAÇÃO E VIGÊNCIA:

- 6.1 - Bolsa de Extensão amparada no Decreto 17.610, de 18 de maio de 2017, conforme Resolução CONSEPE nº 20/2017, com valor determinado pelo plano



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ – UESC

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade – Rodovia Jorge Amado, KM 16
Tel: Reitoria (73) 3680-5311 – Fax: (73) 3689-1126
CEP: 45.662-900 – Ilhéus – Bahia – Brasil
E-mail: reitoria@uesc.br

de trabalho, aprovado pelas instâncias competentes, demonstrado no quadro a seguir:

Cargo	Valor da Bolsa
Apoio administrativo	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)
Apoio financeiro	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)
Apoio logístico	R\$ 600,00 (seiscentos reais)
Secretário de município	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

6.2 O período do contrato será de 07 (sete) meses, podendo ser prorrogado a critério da PROEX, para atender apenas a edição em andamento, para qual ele for selecionado.

6.3 O início das atividades fica condicionado a publicação do contrato firmado entre a Secretaria de Educação (SEC)/ Universidade Estadual de Santa Cruz (UESC), assim como, o início das atividades do projeto estão condicionadas a publicação e liberação dos recursos.

6.4 O não cumprimento de quaisquer das atribuições inerentes às funções implicará na suspensão da remuneração.

7. CRITÉRIO DE DESEMPATE:

Em caso de empate prevalecerá:

1. Maior Idade;
2. Maior tempo de Serviço;
3. Maior pontuação na Especificação – Capacitação (cursos ou oficinas) (Item 6 do Barema).

8. DOS RECURSOS:

O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da publicação da Portaria de Homologação e do Resultado Final, para interpor recurso.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, em 1º de junho de 2018.

**EVANDRO SENA FREIRE
REITOR EM EXERCÍCIO**



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ – UESC

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade – Rodovia Jorge Amado, KM 16

Tel: Reitoria (73) 3680-5311 – Fax: (73) 3689-1126

CEP: 45.662-900 – Ilhéus – Bahia – Brasil

E-mail: reitoria@uesc.br

ANEXO I – EDITAL UESC Nº 78

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES – APOIO ADMINISTRATIVO, APOIO FINANCEIRO E APOIO LOGÍSTICO.

CANDIDATO: _____ NOTA: _____

ESPECIFICAÇÃO	ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO
Titulação	01	Doutorado – 3,0 Mestrado – 2,00 Especialista – 1,0 Graduado – 0,5 (Pontuação da maior titularidade do candidato)	3,0	
Tempo de Serviço	02	1 a 5 anos – 0,15 6 a 10 anos – 0,30 11 a 15 anos – 0,50 16 a 20 anos – 0,75 acima de 20 anos – 1,00	1,0	
Experiência em Administração Técnica e Acadêmica para o cargo	03	Assessor, Gerente, Subgerente, Coordenador até 1 ano – 0,25 De 1 a 2 anos – 0,50 Mais que 2 anos – 0,75 (Deverá ser o somatório)	2,0	
Realização de Atividades Prioritárias	04	Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo – 1,00 Representante em Conselho – 0,50 Outras Comissões regularmente constituídas – 0,25	1,0	
Produção Técnica e Acadêmica	05	Publicação Técnica ou Acadêmica, Indexada com ISSN ou ISBN – 0,50	1,5	
Capacitação (Cursos ou Oficinas)	06	Área Administrativa, Financeira, Logística e Informática: 8 a 20 horas – 0,50 21 a 40 horas – 0,75 Mais que 40 horas – 1,00	1,5	



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ – UESC

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade – Rodovia Jorge Amado, KM 16
Tel: Reitoria (73) 3680-5311 – Fax: (73) 3689-1126
CEP: 45.662-900 – Ilhéus – Bahia – Brasil
E-mail: reitoria@uesc.br

OBS: PARA EFEITO DESTES BAREMAS, CONSIDERA-SE O ANO COMPLETO DE DOZE (12) MESES.

Ilhéus, 01 de junho de 2018

EXAMINADOR 01

EXAMINADOR 02

EXAMINADOR 03



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ – UESC

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade – Rodovia Jorge Amado, KM 16
Tel: Reitoria (73) 3680-5311 – Fax: (73) 3689-1126
CEP: 45.662-900 – Ilhéus – Bahia – Brasil
E-mail: reitoria@uesc.br

ANEXO II – EDITAL UESC Nº 78

Eu, _____ confirmo minha disponibilidade de tempo para trabalhar no Projeto Universidade para Todos 201, conforme quadro abaixo.

DIAS DA SEMANA	HORÁRIO

ASSINATURA DO CANDIDATO / NÚMERO DE MATRÍCULA

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO / CARIMBO

