

PORTARIA REITORIA UESC Nº 506

O Reitor da Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

Art. 1º - Alterar o período de inscrições do processo seletivo para equipe de trabalho do Programa Universidade para Todos – UPT, aberto pelo Edital UESC nº 66/2020, de 16 a 20 de outubro para 16 a 22 de outubro de 2020.

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

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, em 14 de outubro de 2020.

ALESSANDRO FERNANDES SANTANA
REITOR

EDITAL UESC Nº 066/2020
ABERTURA DE INSCRIÇÕES
Programa Universidade para Todos

O Reitor da Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para equipe de trabalho do Programa Universidade para Todos – UPT, conforme garantido pelo Decreto 20.004, de 21 de setembro de 2020 e Resolução CONSEPE nº 20/2017.

1. DAS INSCRIÇÕES:

PERÍODO	De 16 a 20 de outubro de 2020
ABERTURA DA INSCRIÇÃO VIA SEI	1) Abertura de Processo em: UESC/REIT/CISCO - apensar Anexo I (apenas) 2) Encaminhamento dos demais documentos (Anexos II, III, IV e V e currículo <i>lattes</i>) e comprovações via email: cisco@uesc.br *
HORÁRIO	Das 00:01 do dia 16/10/2020 até 23h59 do dia 20/10/2020
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	Dia 22/10/2020 com acompanhamento da CISCO (Res. CONSEPE 50/2009)

Obs.: Composição da CISCO: Res CONSEPE 25/2020

*Anexaremos a análise da documentação ao processo público no SEI

2. VAGAS E REQUISITOS:

Função	Vagas	Requisitos
Apoio Administrativo	01	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor técnico-administrativo da UESC em efetivo exercício de suas atividades; • Tratando-se de servidor sob regime de trabalho temporário, só poderá se candidatar caso a vigência do seu contrato de trabalho for simultâneo ao período de vigência do contrato do projeto; • Ser graduado; • Ter domínio no uso do Sistema de Controle de Processos (SCP), da UESC; • Ter domínio no uso do Portal SEI Bahia; • Não possuir nenhuma outra modalidade de bolsa; • Ter disponibilidade para viagens regulares, especialmente para os municípios de oferta do UPT/UESC, e para atividades convocadas pela Coordenação do UPT/SEC (remota e presencial); • Não ter atuado no projeto Universidade para Todos nos últimos dois anos. • Ter disponibilidade para participar das reuniões de Planejamento Pedagógico. • Ter experiência/domínio na realização de atividades remotas.
Apoio Financeiro	01	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor Técnico-Administrativo da UESC e estar em efetivo exercício de suas atividades; • Tratando-se de servidor sob regime de trabalho temporário só poderá se candidatar se a vigência do seu contrato de trabalho for simultâneo ao período de vigência do Contrato com o Projeto; • Ensino Médio completo; • Ter domínio no uso do Sistema de Controle de Processos (SCP), da UESC; • Ter domínio no uso do Portal SEI Bahia; • Ter domínio no uso do cadastro e lançamento de informações no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado (FIPLAN); • Ter disponibilidade de tempo para atuar nas atividades remotas e

		<p>presenciais do Programa UPT junto aos municípios contemplados (indicar no Anexo IV);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não ter atuado no Projeto Universidade para Todos (UPT), consecutivamente, nos últimos dois anos. • Não possuir nenhuma outra modalidade de bolsa. • Ter experiência/domínio na realização de atividades remotas.
Apoio logístico/coordenação	03	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor Técnico-Administrativo da UESC e estar em efetivo exercício de suas atividades; • Tratando-se de servidor sob regime de trabalho temporário só poderá se candidatar se a vigência do seu contrato de trabalho for posterior ou simultâneo ao período de vigência do Contrato com o Projeto; • Ensino Médio completo; • Ter domínio no uso do Sistema de Controle de Processos (SCP), da UESC; • Ter experiência e domínio no gerenciamento de mídias sociais e site; • Ter domínio no uso do Portal SEI Bahia; • Ter disponibilidade de tempo para atuar nas atividades remotas e presenciais do Programa UPT junto aos municípios contemplados (indicar no Anexo IV); • Não ter atuado no Programa Universidade para Todos (UPT), consecutivamente, nos últimos dois anos. • Não possuir nenhuma outra modalidade de bolsa. • Ter experiência/domínio na realização de atividades remotas.
Secretário de Municípios	01	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor Técnico-Administrativo da UESC e estar em efetivo exercício de suas atividades; • Tratando-se de servidor sob regime de trabalho temporário só poderá se candidatar se a vigência do seu contrato de trabalho for simultâneo ao período de vigência do Contrato com o Projeto; • Ensino Médio completo; • Ter domínio no uso do Sistema de Controle de Processos (SCP), da UESC; • Ter domínio no uso do Portal SEI Bahia; • Ter disponibilidade de tempo para atuar no Projeto no acompanhamento das atividades que ocorrerão (remota e presencialmente) nos municípios contemplados (indicar no Anexo IV); • Não ter atuado no Programa Universidade para Todos (UPT), consecutivamente, nos últimos dois anos; • Não possuir nenhuma outra modalidade de bolsa; • Ter experiência/domínio na realização de atividades Remotas.

3. CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

<p>Apoio Administrativo</p> <p>Carga horária: 20 horas semanais. O cumprimento da carga horária semanal para o desenvolvimento do Programa Universidade para Todos (UPT) dar-se-á em horário diverso à carga horária regular do servidor, de segunda a sexta-feira, e sábado até o meio dia, ficando advertido que o seu descumprimento corresponde à irregularidade administrativa ensejadora de apuração administrativa.</p> <p>Atribuições: - Acompanhar, fiscalizar e controlar a frequência e os trabalhos desenvolvidos pela equipe administrativa do Programa 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, nos municípios contemplados pelo Programa UPT; - Digitar o material necessário para atender ao programa UPT; - Solicitar material no Sistema de Controle e Processos da UESC (SCP), acompanhar todo o processo de entregar nas escolas; - Acompanhar a frequência dos alunos do projeto; auxiliar e apoiar nas atividades remotas desenvolvidas pelos Apoio Logístico/Coordenação e Secretário de Municípios no gerenciamento de mídias e produção de matérias audiovisuais;</p> <p>- Participar de todas as reuniões geral e específica, convocadas pelas coordenações (Geral, Pedagógica, Administrativa e Financeira).</p>

Apoio Financeiro

Carga horária: 20 horas semanais. O cumprimento da carga horária semanal para o desenvolvimento do Programa Universidade para Todos (UPT) dar-se-á em horário diverso à carga horária regular do servidor, de segunda a sexta-feira, e sábado até o meio dia, ficando advertido que o seu descumprimento corresponde à 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).

Apoio Logístico/Coordenação

Carga horária: 20 horas semanais. O cumprimento da carga horária semanal para o desenvolvimento do Programa Universidade para Todos (UPT) dar-se-á em horário diverso à carga horária regular do servidor, de segunda a sexta-feira, e sábado até o meio dia, ficando advertido que o seu descumprimento corresponde à irregularidade administrativa que enseja apuração administrativa. **Atribuições:** - Atuar junto à Coordenação Administrativa, contribuindo com o que for necessário; - Entregar material, sempre que necessário nas escolas onde o Programa UPT está inserido; - 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 contemplados pelo Programa UPT; - Propor e criar conteúdo para as ações de comunicação institucional do UPT com Auxílio do produtor audiovisual; - Realizar o gerenciamento das ações de comunicação nas mídias sociais e intermediar as respostas das interações nas mídias sociais; - Atualizar a biblioteca de vídeos do Youtube e intermediar as respostas das interações; - Gerenciar as atualizações do site do UPT; - Auxiliar na construção dos *cards* informativos dos canais de comunicação; - Auxiliar o produtor audiovisual nas produções dos conteúdos para o UPT; - Realizar a entrega/devolutiva de todo conteúdo produzido; - Participar de todas as reuniões geral e específica, convocadas pelas coordenações (Geral, Pedagógica, Administrativa e Financeira).

Secretário de Município

Carga horária: 20 horas semanais. O cumprimento da carga horária semanal para o desenvolvimento do Programa Universidade para Todos (UPT) dar-se-á em horário diverso à carga horária regular do servidor, de segunda a sexta-feira, e sábado até o meio dia, ficando advertido que o seu descumprimento corresponde à irregularidade administrativa que enseja 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 deles no UPT; - Controlar e entregar a frequência dos alunos e de monitores/professores mensalmente; - Separar e entregar material didático nos municípios quando necessário; - Apresentar relatório das visitas aos municípios que integram o UPT, e elaborar um relatório mensal; - Auxiliar às Coordenações Geral e Administrativa na organização de evento, nos quais os alunos dos municípios de extensão se desloquem até a UESC; - Propor a produção de vídeos institucionais do UPT com auxílio do gerenciamento de mídias sociais; - Operar equipamentos de filmagem e gravação das atividades da UPT; - Propor produção e edição de vídeos para comunicação institucional do UPT; - Gravar e registrar os eventos do UPT; - Edição de "cards" informativos dos canais de comunicação com auxílio do gerente de mídias sociais; - Propor plano de comunicação com auxílio do gerente de mídias sociais; - Realizar backup de todo conteúdo produzido; - Participar de todas as reuniões geral e específica (remota ou presencial), convocadas pelas coordenações (Geral, Pedagógica, Administrativa e Financeira).

4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- a. O(a) candidato(a) deverá preencher a ficha de inscrição, abrir processo via SEI do seu próprio email institucional em UESC/REIT/CISCO e apensar apenas o ANEXO I;
- b. O(a) candidato(a) deverá encaminhar do seu próprio email institucional para o email da CISCO: cisco@uesc.br; os Anexos: II; III; IV e V, devidamente preenchidos em formato PDF

- c. *Curriculum Lattes* comprovado, obrigatoriamente, apenas com os documentos que serão pontuados. Os documentos deverão ser rigorosamente organizados de acordo com os itens e a sequência do Barema (Anexo II).
- d. Certificado de Conclusão do Ensino Médio autenticado em Cartório ou pela Instituição (Protocolo Geral/UESC) no caso dos cargos que exigem esta titulação mínima
- e. Dos títulos acadêmicos obtidos no exterior, estes deverão estar revalidados no Brasil, conforme legislação em vigor (Res. nº 01/2002 do CNE/CES, observando o disposto na Res. nº 01/2001 do CNE e art. 48 da Lei 9.394/96);
- f. Para candidatos concorrendo à vaga de Apoio Financeira, deverá ser anexado à documentação, atestado com assinatura digital ou eletrônica, pelo chefe da Gerência Financeira (GEFIN) ou Pró-reitor de Administração, informando que o candidato tem domínio do FIPLAN (ANEXO III).
- g. Declaração de disponibilidade de tempo para o projeto, com a devida assinatura digital ou eletrônica, do chefe imediato (ANEXO IV);
- h. Declaração comprovando o tempo de permanência em cada cargo, pelo Setor Pessoal (SEPES);
- i. Declaração de efetivo exercício, especificando seu horário de trabalho na UESC, fornecida pelo Setor Pessoal (SEPES).

Obs.: O candidato que não apresentar a documentação exigida, organizada, **rigorosamente**, de acordo com a ordem do Barema (Anexo II), não terá a sua inscrição homologada.

Obs.: Os documentos que serão analisados deverão ser autenticados via SEI;

5. MODALIDADE DE REMUNERAÇÃO E VIGÊNCIA:

Bolsa de Extensão amparada no Decreto 22.004, de 21 de setembro de 2020, conforme Resolução CONSEPE nº 20/2017, com valor determinado pelo plano 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)
Secretario de Municípios	R\$750,00 (setecentos e cinquenta reais)

- O período do contrato será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado a critério da PROEX, para atender apenas à edição em andamento, para a qual for selecionado;
- O início das atividades fica condicionado à publicação do contrato firmado entre a SEC/UESC, bem como a disponibilização dos recursos;
- O não cumprimento de quaisquer das atribuições inerentes às funções implicará na suspensão da remuneração;
- Caso o(a) candidato(a) classificado para o cargo previsto nesse edital, não cumpra com as atividades descritas nos requisitos exigidos no item Atribuições, será desligado do programa e substituído pelo próximo do cadastro de reserva
- A contratação e a disponibilização das bolsas aos aprovados, dentro do número de vagas, deste Edital ocorrerão após a publicação do contrato firmado entre a Secretaria da Educação do Estado da Bahia – SEC e a UESC no Diário Oficial do Estado da Bahia.

6. DA SELEÇÃO:

	DATAS
Análise do Curriculum Lattes (Com base no Barema, indicado no anexo II).	27/10/2020

7. DEMAIS EXIGÊNCIAS

- 7.1. A carga horária aqui estipulada para cumprimento das ações do projeto em epígrafe, objeto deste edital, deve ocorrer fora do horário do compromisso institucional do candidato;
- 7.2. O candidato 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;
- 7.3. Candidatos convocados com descarga horária para capacitação, conforme Resolução CONSU 02/2007 e Resolução CONSU 01/2007, deverão, antes do ato da assinatura do contrato, solicitar a suspensão da descarga horária.
- 7.4. Serão verificadas as certificações digitais dos cursos e/ou oficinas virtuais;
- 7.5. É vetada a inscrição em mais de uma função no mesmo edital, bem como em editais relacionados à seleção UPT 2020, que envolvem seleção de docentes e/ou funcionários do corpo técnico administrativo da UESC;
- 7.6. Só serão analisados e pontuados os certificados de cursos e oficinas dos últimos 05 (cinco) anos.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate prevalecerá:

1. Maior Idade;
2. Em caso de candidatos empatados, com a mesma data de nascimento, o critério de desempate será “Maior tempo de Serviço”;
3. Se, ainda assim, persistir o empate, o critério adotado será maior pontuação na especificação “Capacitação” (Item 4 do Anexo II).

9. DOS RECURSOS

O prazo para interposição de recurso será até o dia útil seguinte à publicação da Homologação, bem como do Resultado Preliminar. O processo de recurso, em formulário próprio, (vide anexo IV) deverá ser aberto via SEI em: UESC/REIT/CISCO, devidamente fundamentado e, se necessário, acompanhado de documentação comprobatória.

10. DOS RESULTADOS

Os resultados de todas as etapas serão divulgados na página da UESC de acordo com o cronograma constante no item 12.

11. Para o desenvolvimento de quaisquer atividades presenciais do Programa UPT, a PROEX será responsável e analisará sua essencialidade e pertinência. A atividade ocorrerá em espaço arejado que preconize o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre os participantes, que devem utilizar, obrigatoriamente, máscaras e seguir rigorosamente todos os protocolos de proteção e segurança recomendados pelas autoridades sanitárias.

12. CRONOGRAMA

Atividades	Datas
Lançamento do Edital	07/10/2020
Inscrição dos candidatos	16 a 22/10/2020
Homologação das inscrições	27/10/2020
Seleção dos candidatos	04/10/2020
Resultado Preliminar	05/10/2020
Resultado Final	09/11/2020
Encontro de Formação inicial*	11/11/2020

*É imprescindível o comparecimento dos aprovados dentro do número de vagas no Encontro de Formação inicial (virtual).

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, em 7 de Outubro de 2020.

**ALESSANDRO FERNANDES DE SANTANA
REITOR**

ANEXO I

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ – UESC
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX
PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS – 2020**

FICHA DE CADASTRO – Edital nº 066/2020

INSCRIÇÃO Nº: -----

Dados pessoais:

Nome completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: () _____ Celular: () _____ e-mail: _____

Setor de atuação na UESC: ----- Carga horária: -----

Assinale o cargo que deseja concorrer:

() Apoio Administrativo () Apoio financeiro () Apoio logístico

() Secretário de Municípios

Documentos:

RG.: ----- Órgão emissor: ----- Data: ----- / ----- / -----

Data de nascimento: ----- / ----- / ----- CPF.: -----

Banco: ----- Agência: ----- Conta Corrente: -----

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins:

1. que as informações acima, bem como os documentos anexados à inscrição são verdadeiros e de minha total responsabilidade;
2. não ter atuado no Projeto Universidade para Todos (UPT), consecutivamente, nos últimos dois anos;
3. não possuir nenhuma outra modalidade de bolsa;
4. que tenho domínio no uso do Sistema de Controle de Processos (SCP), da UESC e no uso do Portal SEI Bahia.

Campus Soane Nazaré de Andrade, / / 2020.

(Assinatura do candidato)

ANEXO II DO EDITAL UESC Nº 066/2020
BAREMA PARA ANÁLISE DO CURRÍCULUM

APOIO ADMINISTRATIVO, APOIO FINANCEIRO, APOIO LOGISTICO E SECRETÁRIO DE MUNICÍPIOS.

Candidato (a) _____

NOTA: _____

ESPECIFICAÇÃO	ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
---------------	------	-----------	------------------	--

Titulação	1	Doutorado – 2,5 Mestrado – 2,00 Especialista – 1,5 Graduado – 1,0 Ensino médio- 0,5 (Pontuação da maior titularidade do candidato)	2,5	
Tempo de serviço	2	1 a 5 anos – 0,5 6 a 10 anos – 1,00 11 a 15 anos – 1,25 Acima de 16 anos – 1,5	1,5	
Realização de Atividades Prioritárias	3	Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo – 0,5 Representante em Conselho - 0,5 Outras Comissões regularmente constituídas – 0,5	1,0	
Capacitação (Cursos ou Oficinas)	4	Área Administrativa, financeira, logística e Secretario de Municípios 8 a 20 horas – 0,25 21 a 40 horas – 0,50 Mais que 40 horas – 1,0	2,5	
Cursos em Tecnologias Digitais, mídias digitais e produção audiovisual e áreas afim	5	Tecnologias Digitais, Mídias digitais, fotografia, produção audiovisual, programas de edição de imagem, vídeos e áudio e em áreas afim 8 a 20 horas – 0,25 21 a 40 horas – 0,50 Mais que 40 horas – 1,0	1,5	
Produção técnica e acadêmica	6	Publicação técnica ou acadêmica, indexada com ISSN ou ISBN – 0,5	1,0	

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

Comissão Examinadora:

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Ilhéus, _____ de _____ de 2020

ANEXO III – EDITAL UESC Nº 066/2020
ATESTADO DE DOMÍNIO NO USO DO FIPLAN

Eu, _____ atesto que _____ o(a)
Candidato(a) ----- possui domínio

no uso do cadastro e lançamento de informações no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado (FIPLAN).

ASSINATURA DO CHEFE DA GEFIN/ CARIMBO

**Campus Soane Nazaré de Andrade, / /2020.
(dia/mês)**

**ANEXO IV – EDITAL UESC N.º 066/2020
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO**

Eu, _____ confirmo minha
disponibilidade de tempo para trabalhar no Projeto Universidade para

Todos/2020, conforme quadro abaixo, e estarei disponível para visitar os municípios contemplados pelo Programa, quando necessário.

DIAS DA SEMANA	HORÁRIO
Segunda-feira	
Terça-feira	
Quarta-feira	
Quinta-feira	
Sexta-feira	
Sábado (até 12:00h)	
Total de horas	

ASSINATURA DO CANDIDATO / NÚMERO DE MATRÍCULA

ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO

Campus Soane Nazaré de Andrade, _____/_____, 2020.
(dia/mês)

ANEXO V DO EDITAL UESC Nº 066/2020 DECLARAÇÃO DO(A) CANDIDATO (A)

Declaro, para fins de inscrição no PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS, que eu, _____

CPF nº _____, não possuo ou possuirei outra bolsa de qualquer natureza, durante a vigência da bolsa do Projeto Universidade para Todos e que disponibilizarei 20 horas semanais para realização das atividades referentes às atribuições da minha função.

Ilhéus, *Campus* Soane Nazaré de Andrade, / /

Assinatura do Servidor

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSO -
EDITAL UESC N.º 066/2020**

Obs.: A interposição de recurso não pode ultrapassar o limite das 10 linhas conforme formulário

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO: EDITAL UESC N° 066/2020 ABERTURA DE INSCRIÇÕES Projeto Universidade para Todos
NOME DO CANDIDATO(A):
CARGO:
MOTIVAÇÃO: QUESTIONAMENTO/RECONSIDERAÇÃO
1.
2.
3.
4.
5.
6.