

EDITAL Nº 007/2016

Referente ao Aviso nº 008/2016, publicado no DOE de 22/01/2016.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB), no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para **Seleção Pública Simplificada para Contratação por tempo determinado - pessoa física, sem vínculo empregatício, para atender a necessidade temporária de interesse público do Departamento de Educação (DEDC), Campus I da UNEB em Salvador**, referente ao Programa de Apoio ao Desenvolvimento Político-Pedagógico da Rede Estadual de Educação Profissional da Bahia (PAEP), programa especial financiado com recursos da Secretaria da Educação (SEC) e Superintendência de Educação Profissional (SUPROF), através dos Contratos nºs 680/2011 e 681/2011 entre a SEC e a UNEB.

1. DISPOSITIVOS PRELIMINARES

O PAEP visa à valorização e qualificação de gestores e técnicos da Rede Pública Estadual de Educação Profissional da Bahia, para o exercício de suas funções no atual contexto da educação baiana, e para demais profissionais que atuam na gestão de processos educativos e apoio técnico pedagógico na Educação Profissional. Dando continuidade ao Programa, serão concluídos no ano de 2016 os subprojetos **Programa de Estudos e Trabalhos (PROET)** e **Publicações** que têm como objetivo à produção e divulgação de conhecimento científico acerca da educação profissional no estado da Bahia.

2. DO OBJETO

Este Edital tem como objeto realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação de prestadores de serviço, pessoa física, em caráter temporário de interesse público, para atender à continuidade das atividades administrativas e acadêmicas do PAEP, programa financiado pela SEC e SUPROF, e executado pela UNEB.

3. DA FONTE DE RECURSOS

Os recursos para cobrir as despesas de pró-labore sairão do PAEP, financiado com recursos da SEC e SUPROF, através dos Contratos nºs 680/2011 e 681/2011 entre a SEC e a UNEB, conforme diretrizes, normas e prazos exigidos por este Edital.

4. DAS VAGAS, PERÍODO DE ATUAÇÃO, FORMAÇÃO E CARGA HORÁRIA

As vagas estabelecidas neste Edital destinam-se ao recrutamento e seleção de pessoal capacitado para o desenvolvimento de atividades de suporte administrativo e/ou acadêmico:

4.1 Quadro de vagas

Funções	Vagas	Formação Requerida	Vencimento (R\$)
Assessor (a) Acadêmico	02	Graduação em Pedagogia	1.800,00
Assessor (a) de Pesquisa e Publicações	01	Graduação em Jornalismo	1.800,00
Secretário (a) do Programa	01	Graduação em Pedagogia	1.800,00

Auxiliar Financeiro e Contábil	01	Graduação em Ciências Econômicas	1.800,00
Auxiliar Administrativo I	01	Graduação em qualquer área	1.800,00
Auxiliar Administrativo II	03	Ensino Médio completo	1.300,00

4.2 A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, a ser desenvolvida de segunda a sexta-feira, em horário comercial;

4.3 Os valores estipulados no quadro referenciado no item 4.1 correspondem ao valor bruto, sobre os quais incidirão a contribuição para o INSS e a retenção do ISS;

4.4 O contratado receberá pelas horas efetivamente trabalhadas e/ou pela comprovação de execução de serviço ou entrega de produto especificado. Esta comprovação deverá ser feita por medição previamente estabelecida;

4.5 O pagamento será exclusivamente em crédito em conta corrente de cuja titularidade, necessariamente, deve ser o prestador de serviço;

4.6 A admissão dos colaboradores para os subprojetos PROET e Publicações será pelo prazo de seis meses.

4.7 Havendo necessidade de renovação do contrato, poderá a UNEB renová-lo de acordo com as demandas do programa.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

Os prestadores de serviço desenvolverão atividades no âmbito de dois subprojetos, um deles destinado às Publicações e outro à finalização das pesquisas realizadas pelo Programa de Estudos do Trabalho - PROET.

5.1 São atribuições do Assessor acadêmico:

5.1.1 Expedição de atestados e certificados;

5.1.2 Digitação de documentos /relatórios com vistas ao reconhecimento dos cursos do PAEP;

5.1.3 Atendimento aos docentes e discentes que terão textos publicados;

5.1.4 Produção de relatórios;

5.1.5 Criação de processo de pagamento dos bolsistas, pesquisadores;

5.1.6 Arquivamento de documentos.

5.2 São atribuições do Assessor de Pesquisa e Publicações:

5.2.1 Suporte administrativo a coordenação do sub Programa PROET – Programa de Estudos do Trabalho;

5.2.2 Atendimento aos pesquisadores e bolsistas de pesquisa;

5.2.3 Organização de documentações e prestação de contas dos projetos de pesquisa;

5.2.4 Acompanhar, junto à Editora da UNEB, o processo de publicação;

5.2.5 Apoio da divulgação e seleção dos artigos a serem publicados;

5.2.6 Atendimento aos docentes e discentes que terão textos publicados;

5.2.7 Apoio na constituição dos comitês editoriais dos livros;

5.2.8 Organização do material a ser publicado;

5.2.9 Produção de relatórios.

5.3. São atribuições do Secretário do Programa:

5.3.1 Desenvolver atividades demandadas pelo Programa com participação contínua para realização de ações inerentes aos objetivos, durante todo o período de sua execução;

5.3.2 Colaborar com a Coordenação Geral do PAEP na elaboração e análise de documentos técnicos a exemplo de relatórios e planilhas;

- 5.3.3 Realizar o acompanhamento e controle de processos;
- 5.3.4 Contribuir na elaboração do relatório de prestação de contas do Programa;
- 5.3.5 Auxiliar a Coordenação Geral do PAEP em assuntos de suporte administrativo junto à SUPROF / SEC;
- 5.3.6 Desenvolver atividades que implicam em ações operacionais, a exemplo de atividades como digitação, atendimento telefônico, movimentação e arquivamento de documentos, materiais diversos, encaminhamento de documentos, organização de arquivos, entre outros;
- 5.3.7 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações;

5.4 São atribuições do Auxiliar Financeiro e Contábil:

- 5.4.1 Auxiliar à Coordenação Financeira na composição de processo de pagamento;
- 5.4.2 Providenciar arquivo de documentação financeira;
- 5.4.3 Proceder ao recolhimento de impostos (INSS e ISS);
- 5.4.4 Atualizar documentação dos docentes;
- 5.4.5 Elaborar planilhas e relatórios.

5.5 São atribuições do Auxiliar Administrativo I:

- 5.5.1 Auxiliar nas atividades administrativas, utilizando equipamentos e materiais de escritório bem como ferramentas da informática;
- 5.5.2 Desenvolver atividades demandadas pelo Programa com participação contínua, para realização de ações inerentes aos objetivos, durante todo o período de sua execução;
- 5.5.3 Desenvolver atividades que implica em ações operacionais, a exemplo de atividades como digitação, movimentação de documentos, materiais diversos, encaminhamento de documentos, organização de arquivos, entre outros.

5.6. São atribuições do Auxiliar Administrativo II:

- 5.6.1 Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;
- 5.6.2 Executar rotinas de protocolo, correspondência, controle de saídas e entradas de documentos;
- 5.6.3 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelas Coordenações.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições ocorrerão nos dias **01 e 02 de fevereiro de 2016, das 09h às 12h e das 14h às 16h**, exclusivamente na Secretaria do PAEP, no endereço: Universidade do Estado da Bahia, Departamento de Educação, Coordenação Geral do PAEP, Campus I, Avenida Silveira Martins, 2555, Cabula. CEP: 41.150-000, Salvador, Bahia;

6.2 Os documentos necessários para inscrição são:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido (ANEXO I);
- b) Cópia do currículo atualizado;
- c) Cópia do diploma de Ensino Médio (apenas para os cargos deste nível de formação);
- d) Cópia do diploma de Graduação;
- e) Cópia do comprovante de residência.

6.3 São requisitos obrigatórios para inscrição:

- 6.3.1 Apresentar escolaridade exigida para a função pretendida (certificado);
- 6.3.2 Estar no gozo dos direitos políticos;

6.4 A não apresentação dos documentos exigidos implicará na desclassificação imediata do candidato.

6.5 Não poderá concorrer ao processo seletivo, o candidato:

- a) Penalizado em face de processo sindicante/administrativo;
- b) Aposentado por invalidez;
- c) Tenha vínculo contratual com o Poder Público de qualquer esfera, salvo nos casos previstos em lei;
- d) Que tenha algum fator impeditivo que o impossibilite de cumprir integralmente as atividades descritas do contrato de prestação de serviço.

7. DA SELEÇÃO E RESULTADO FINAL

7.1 O processo de seleção será realizado mediante entrevista e análise curricular, conforme Barema apresentado no Anexo II deste Edital, por Comissão a ser constituída por ato do Diretor para esse fim específico;

7.2 Serão considerados APROVADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 20 (vinte) na seleção do currículo e entrevista;

7.3 Os aprovados para a função serão classificados de acordo com a pontuação e convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação;

7.4 Como critérios de desempate após análise do Barema serão considerados, na seguinte ordem:

- a) Experiência em serviço administrativo em projetos ligados à educação profissional;
- b) Experiência em serviço administrativo em instituições de Ensino Superior;
- c) Caso permaneça o empate será utilizado como critério a maior idade.

7.5 A Coordenação Geral da PAEP UNEB divulgará a lista dos candidatos classificados no endereço do Departamento de Educação, Campus I (<http://www.uneb.br/salvador/dedc>) conforme cronograma;

7.6 Requerimentos de recursos, formulados em formulário próprio e fundamentado serão acolhidos se interpostos dentro do prazo de 48 horas após a divulgação do resultado final.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. O candidato selecionado será convocado a comparecer ao Departamento de Educação da UNEB, Campus I em Salvador na Coordenação Geral PAEP para:

8.1.1 Comprovar o currículo vitae mediante apresentação dos originais e documentos comprobatórios que constam no currículo analisado;

8.1.2 Entregar cópias de documentos pessoais: RG; CPF; PIS; Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral, comprovante de residência; comprovante bancários legível (extrato impresso, extrato *on line* ou cartão que contenha o nome completo, agência e conta corrente) comprovante de quitação do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

8.2 O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos implicará na desclassificação imediata do candidato e a convocação do candidato aprovado com pontuação imediatamente inferior;

8.3 O candidato que não cumprir as exigências do item 8.1 deste Edital será automaticamente desclassificado, e convocado o candidato aprovado com pontuação imediatamente inferior.

9. DA ADMISSÃO

9.1 O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital só será contratado se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- 9.1.1 Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- 9.1.2 Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 9.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia de inscrição;
- 9.1.4 Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste Edital;
- 9.1.5 Assinar o Termo de Compromisso com o PAEP/UNEB.

10. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATA	LOCAL
Divulgação do Edital	22 de janeiro a 02 de fevereiro de 2016	http://www.uneb.br/salvador/dedc ; www.uneb.br/editais-uneb-2016
Inscrições	01 e 02 de fevereiro de 2016	Universidade do Estado da Bahia, Departamento de Educação, Coordenação Geral do PAEP, Sala 13, Campus I, Avenida Silveira Martins, 2.555, Cabula. CEP: 41.150-000, Salvador, Bahia
Entrevista	04 de fevereiro	Local: Coordenação do PAEP, Sala 13. Horário: a partir das 9h
Divulgação do resultado final	15 de fevereiro de 2016	http://www.uneb.br/salvador/dedc
Período para recurso	16 e 17 de fevereiro de 2016	Universidade do Estado da Bahia, Departamento de Educação, Coordenação Geral do PAEP, Sala 13, Campus I, Avenida Silveira Martins, 2.555, Cabula. CEP: 41.150-000, Salvador, Bahia
Convocação	01 de março de 2016	Universidade do Estado da Bahia, Departamento de Educação, Coordenação Geral do PAEP, Sala 13, Campus I, Avenida Silveira Martins, 2.555, Cabula. CEP: 41.150-000, Salvador, Bahia
Período de contratação	01 de março de 2016 a 31 de agosto de 2016	Universidade do Estado da Bahia, Departamento de Educação, Coordenação Geral do PAEP, Sala 13, Campus I, Avenida Silveira Martins, 2.555, Cabula. CEP: 41.150-000, Salvador, Bahia

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A Seleção Pública Simplificada será realizada sob a responsabilidade da Coordenação Geral do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Político Pedagógico da Rede Estadual de Educação Profissional da Bahia, situada no Departamento de Educação (DEDC) da UNEB, Campus I, Avenida Silveira Martins, 2555, Cabula. CEP: 41.150-000, Salvador, Bahia;
- 11.2 Ao se inscrever para a seleção o candidato aceitará, automaticamente, as normas estabelecidas neste Edital;

11.3 O ato de cadastramento gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as exigências deste Edital e de que aceita as condições da Seleção, não podendo alegar o seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto;

11.4 A Coordenação Geral do PAEP poderá, a qualquer momento, determinar o cancelamento da vinculação do colaborador eventual que não cumprir com suas atribuições;

11.5 O presente Edital terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de sua publicação podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Coordenação Geral do PAEP;

11.6 A aprovação e classificação, dentro do número de vagas ofertadas, não assegura ao candidato o direito automático de assunção da função, mas apenas a expectativa de integração ao projeto, considerando a ordem classificatória divulgada;

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do PAEP.

GABINETE DA REITORIA DA UNEB, 21 de janeiro de 2016.

José Bites de Carvalho

Reitor



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA – UNEB
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO – CAMPUS I (DEDC I)
Programa de Apoio ao Desenvolvimento Político Pedagógico da Rede Estadual
de Educação Profissional da Bahia

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:		
RG:	Órgão Emissor:	CPF:
Sexo: () M () F		Data de nascimento:
Estado civil:		Naturalidade:
Ensino Médio:		Graduação:
Endereço:		
Bairro:	CEP:	
Município	Estado:	
Telefones:	E-mail:	
Cargo Pleiteado (ASSINALAR APENAS UMA OPÇÃO): () Assessor Acadêmico () Assessor de Pesquisa e Publicações () Secretário do Programa () Auxiliar Financeiro e Contábil () Auxiliar Administrativo I () Auxiliar Administrativo II		
Assinatura: _____		



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA – UNEB
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO – CAMPUS I (DEDC I)
Programa de Apoio ao Desenvolvimento Político Pedagógico da Rede Estadual
de Educação Profissional da Bahia

ANEXO II

**BAREMA DE JULGAMENTO DO CURRÍCULO E
ENTREVISTA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

ESCOLARIDADE		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Curso de Graduação	7,0
2.	Ensino Médio	5,0
EXPERIÊNCIA TÉCNICA		
3.	Experiência em suporte administrativo pedagógico para programas especiais de Educação Profissional	5,0 pontos por semestre (máximo 3 semestres)
4.	Experiência em suporte administrativo em Instituição de Ensino Superior	2,0 pontos por semestre (máximo 2 semestres)
5.	Experiência em suporte técnico em outras Instituições	2,0 pontos por semestre (máximo 2 semestres)
ENTREVISTA		
6.	Análise da entrevista, de acordo com os seguintes critérios: 1) Demonstração de conhecimento teórico básico sobre educação profissional (5,0 pts) 2) Clareza e fluência na linguagem (5,0 pts) 3) Domínio do campo prático sobre educação profissional (5,0 pts) 4) Articulação entre as ideias apresentadas (5,0 pts)	20,0

Limite mínimo para aprovação 20 pontos, limite máximo de pontos para as funções de nível superior é 50 pontos e de nível médio 48.