



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76  
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86  
Recredenciada pelo Decreto Estadual 9.271 de 14/12/2004

## EDITAL 001/2020

### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA SELEÇÃO SECRETÁRIO DE APOIO – EQUIPE NÚCLEO (ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO) DO CURSO PREPARATÓRIO PARA ACESSO À EDUCAÇÃO SUPERIOR - PROJETO UNIVERSIDADE PARA TODOS**

O REITOR da Universidade Estadual de Feira de Santana, no uso de suas atribuições, observando as disposições do Decreto nº 8.054, publicado no Diário Oficial do Estado, em 26 de outubro de 2001 torna pública a abertura de inscrições para a seleção de bolsistas para a função de **SECRETÁRIO DE APOIO - EQUIPE NÚCLEO (ADMINISTRATIVO e PEDAGÓGICO)** do Projeto Universidade para Todos no ano de 2020 com possibilidade de prorrogação para atuação no ano de 2021.

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

O projeto objetiva preparar alunos do 3.º ano e egressos da Rede Pública de Ensino do Estado da Bahia, para o processo seletivo de acesso ao Ensino Superior.

#### **2. DO OBJETO**

2.1 A seleção que trata este edital objetiva o preenchimento de 02 (duas) vagas para a função de Secretário de Apoio Administrativo e 02 (duas) vagas para a função de Secretário de Apoio Pedagógico e formação de cadastro de reserva do curso preparatório para acesso à educação superior - Projeto Universidade para Todos no ano de 2020 com possibilidade de prorrogação para atuação no ano de 2021, a critério da Coordenação do Projeto.

2.2 Ao Secretário de Apoio – Equipe Núcleo (Administrativo e Pedagógico) será pago o valor mensal de R\$ 760,00 (setecentos e sessenta reais) durante a vigência do Projeto em 2020, mais auxílio deslocamento no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) conforme prevê o Plano de Trabalho. Os valores pagos mensalmente acompanham o valor previsto no Plano de Trabalho do ano vigente, podendo assim sofrer alterações em 2021, caso o bolsista permaneça, após avaliação e aprovação pela Coordenação Geral e à qual está vinculado.

### 3. VAGAS E REQUISITOS

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Secretário de Apoio Administrativo</b>	02 + CR	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser servidor técnico da UEFS e/ou aluno cursando a partir do terceiro semestre; (no caso de alunos que já possuam uma graduação anterior, desconsiderar o critério de semestralidade).</li><li>- Escolaridade mínima: segundo grau completo;</li><li>- Disponibilidade de 20 horas semanais para atuar no Projeto. O critério para definição do turno será a ordem de classificação dos aprovados;</li><li>- Não ser beneficiário de outra bolsa institucional.</li></ul>
<b>Secretário de Apoio Pedagógico</b>	02 + CR	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser servidor técnico da UEFS ou possuir vínculo de aluno com a UEFS a partir do terceiro semestre, nos cursos de Graduação em Pedagogia ou outras Licenciaturas,</li><li>- Disponibilidade de 20 horas semanais para atuar no Projeto. O critério para definição do turno será a ordem de classificação dos aprovados;</li><li>- Não ser beneficiado por outra bolsa institucional.</li></ul>

### 4. CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

<b>Função: Secretário de Apoio Administrativo</b>
<b>Carga Horária: 20h semanais - 4 (quatro) horas diárias</b>
<b>Atribuições</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da capacitação promovida pela Coordenação do Projeto;</li><li>- Auxiliar a secretaria na execução das atividades administrativas, em especial:<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do projeto;</li><li>• Inscrição e matrícula dos alunos;</li><li>• Organização, contabilização e distribuição dos materiais administrativos (kit de limpezas entre outros) e pedagógicos (camisas e módulos) destinados aos espaços educativos;</li><li>• Controle e arquivo de todos os materiais distribuídos no Projeto;</li><li>• Confecção, controle e arquivo das frequências dos professores</li></ul></li></ul>

monitores;

- Confecção das cadernetas de frequência mensal dos alunos;
- Confecção e controle do banco de dados dos alunos, listas de Beneficiários para SEC e lista de cursistas para o VIA FEIRA;
- Contagem das aulas ministradas pelos professores monitores;
- Arquivamento das fichas matricula dos alunos e materiais administrativos;
- Organização e controle do almoxarifado; dentre outras

- Participar das reuniões mensais e encontros promovidos pela Coordenação do Projeto;

- Estar presente nas revisões, aulas de reforço e oficinas promovidas pelo Projeto conforme escalonamento.

### **Função: Secretário de Apoio Pedagógico**

**Carga Horária: 20h semanais - 4 (quatro) horas diárias**

#### **Atribuições**

a) Acompanhar diariamente as demandas apresentadas via e-mail pedagógico para o projeto fazendo os encaminhamentos necessários junto à secretaria;

b) Auxiliar a secretaria nas atividades pedagógicas, em especial:

- Elaboração e alteração dos horários dos espaços educativos;
- Controle da frequência semanal dos monitores;
- Estabelecer contatos junto aos monitores para substituição destes em casos de faltas informadas à secretaria com a antecedência necessária, sendo possível solicitar o apoio pedagógico para colaborar na busca de substitutos;
- Encaminhar e controlar as solicitações de cópias impressas referente às demandas pedagógicas junto ao secretário e aos apoios administrativos;
- Distribuição junto aos monitores material solicitado pelos coordenadores de área;
- Acompanhar a realização das atividades do projeto aos sábados realizando o controle de frequência e de material necessário ao desenvolvimento das atividades;
- Organização de encontros de trabalho e avaliação junto aos monitores;

c) Realizar visitas nos espaços educativos apresentando à coordenação as demandas observadas comparando-as com as apresentadas pelos coordenadores de áreas e monitores via relatório mensal;

d) Participar mensalmente das reuniões de coordenação de área;

e) Acompanhar os relatórios de visitas mensais aos espaços educativos realizados pelos coordenadores de área.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições, gratuitas, serão realizadas nos dias **10 e 11 de fevereiro de 2020** e deverão ser feitas presencialmente, pelo interessado ou por um representante deste, designado por procuração, na UEFS, sala do UPT, Prédio da Administração – 1º Andar, das 09:00 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h.

5.2 No ato de inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e Declaração de disponibilidade (disponibilizadas na sala do UPT), e deverá entregar a seguinte documentação: fotocópia da identidade, guia/declaração de matrícula ou contra-cheque atualizados, comprovante de residência e currículo Lattes encadernado, numerado e comprovado.

5.3 Será aceita apenas a inscrição para uma das funções por candidato e, em caso de duplicidade, será considerada a última função escolhida.

5.4 Em hipótese alguma serão aceitas documentação fora do prazo especificado por este edital.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1 A seleção será realizada por uma comissão designada pela Pró-Reitoria de Extensão e constará de três etapas:

- 1 - Prova escrita objetiva (peso 3) - Caráter eliminatório
- 2 - Prova Prática de Informática (peso 2) - Caráter eliminatório
- 3 - Entrevista (peso 3) com análise do *Currículo Lattes* Comprovado (peso 2) - Caráter classificatório

6.2 Na etapa I - Prova objetiva escrita de conhecimentos gerais e específicos para o Secretário de Apoio – Equipe Núcleo (Administrativo e Pedagógico) será de caráter eliminatório e classificatório e constará de 20 questões com duração de 03 horas.

Conteúdo: Conhecimentos de Língua Portuguesa, (interpretação de texto, concordância verbal, concordância gramatical) Matemática, (Operações Básicas: adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, juros), Atendimento e ética no serviço público e Noções de arquivo.

6.3. Na etapa II - Prova prática de informática o candidato será avaliado com base em seus conhecimentos nos aplicativos Word, Excel e Power Point (versão 97 ou posterior) em situações similares às práticas de atividades do projeto.

6.4. Na etapa III - Entrevista e avaliação do *currículo lattes* o candidato pontuará com base no atendimento aos itens presentes no Barema localizado no Anexo 1 desse edital. O *currículo lattes* comprovado deve ser entregue no ato da inscrição, paginado e devidamente encadernado em conjunto com seus anexos (xerox dos certificados e/ou declarações correspondentes).

6.5 Na etapa III – Entrevista será feita por três membros da Comissão de seleção designada pela Pró-Reitoria de Extensão. As entrevistas serão realizadas seguindo Roteiro de Entrevista elaborado pela Comissão de Seleção, no qual constam questões comuns a serem dirigidas individualmente a todos os candidatos, permitido a isonomia de perguntas feitas.

6.6 Cada uma das três etapas da seleção será pontuada de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

6.7 Os candidatos deverão comparecer no horário previsto para todas as etapas da seleção, sob pena de serem automaticamente eliminados do processo seletivo.

6.8 Aos candidatos habilitados e classificados só será permitida a realização das provas: Escrita (Etapa I) e Prática (Etapa II) nas datas, horários e locais especificados no Calendário presente nesse Edital Item 8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova escrita ou prática.

6.9 O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações relativas à realização da prova como justificativa de sua ausência, cabendo a este o acompanhamento de todas as etapas desse edital na página da UEFS, Aba Editais ou no Mural do UPT.

6.10 Serão considerados classificados, tanto para a prova prática quanto para a entrevista, os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos. Os conhecimentos técnicos específicos serão avaliados durante as etapas da entrevista e análise de currículo.

6.11 Na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá, para fins de desempate o candidato que, sucessivamente, obtiver a maior nota na entrevista; a maior nota da prova de Língua Portuguesa e a maior nota na prova de informática.

## **7. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO**

7.1 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 60,0 (sessenta).

7.2 A Nota Final de cada candidato será obtida pela seguinte fórmula:

$$NF = (NPE \times 3 + NPP \times 2 + NE \times 3 + NC \times 2) / 10$$

Onde:

NF = Nota Final; NPE = Nota da Prova Escrita; NPP = Nota da Prova Prática; NE = Nota da Entrevista, NC = Nota do Currículo

7.3 Os selecionados não convocados inicialmente comporão um cadastro de reserva e poderão ser chamados a qualquer momento e, mantendo a condição de cumprimento apresentada pelo candidato no ato da inscrição, caso haja vagas no período de vigência do Edital visando suprir as necessidades do Projeto.

7.4 Os convocados assinarão termo de compromisso anual com a Instituição no qual se comprometerão a cumprir com todas as atribuições presentes neste Edital.

7.5 Os candidatos convocados para a ocupação das vagas deverão apresentar, conforme o cronograma deste Edital, a seguinte documentação (original e cópia):

- a) RG e CPF;
- b) Comprovante de conta corrente;
- c) 01 foto 3x4 (atual);
- d) Comprovação da escolaridade mínima exigida neste Edital;
- e) Comprovante de vínculo com a UEFS. (Xerox do contracheque ou guia de matrícula atualizada)

## 8. CALENDÁRIO

ETAPAS	DATA	LOCAL E HORÁRIO
Publicação do Edital e aviso	06/02/2020	<a href="http://www.uefs.br">http:// www.uefs.br</a> (Aba Editais), mural do UPT e no Diário Oficial do Estado.
Inscrições	10 e 11/02/2020	<u>Local:</u> UEFS – Sala do UPT (Prédio da Administração Superior – 1º andar). <u>Horário:</u> Das 09:00 às 11:30h; das 14:30 às 17:30h
Homologação das Inscrições	12/02/2020	<a href="http://www.uefs.br">http://www.uefs.br</a> (Aba Editais)e mural do UPT
Prazo para recurso	13/02/2020	<u>Local:</u> UEFS – Sala do UPT (Prédio da Administração Superior – 1º andar) <u>Horário:</u> Das 08:30 às 11:30h.
Homologação das inscrições pós recurso e convocação para prova escrita.	14/02/2020	<a href="http://www.uefs.br">http:// www.uefs.br</a> (Aba Editais) e mural do UPT
Prova escrita	17/02/2020	Local e horário a definir
Resultado da prova escrita	19/02/2020	<a href="http://www.uefs.br">http://www.uefs.br</a> (Aba Editais) e mural do UPT
Prazo para recurso da prova escrita	20/02/2020	<u>Local:</u> UEFS – Sala do UPT (Prédio da Administração Superior – 1º andar) <u>Horário:</u> Das 08:30 às 11:30h.
Homologação do resultado da prova escrita pós recurso e convocação para prova prática.	27/02/2020	<a href="http://www.uefs.br">http://www.uefs.br</a> (Aba Editais) e mural do UPT
Prova prática	28/02/2020	Local e horário a definir
Resultado da prova prática	02/03/2020	<a href="http://www.uefs.br">http:// www.uefs.br</a> (Aba Editais) e mural do UPT
Prazo para recurso	03/03/2020	<u>Local:</u> UEFS – Sala do UPT (Prédio da Administração Superior – 1º andar) <u>Horário:</u> Das 08:30 às 11:30h.
Homologação do resultado da prova prática pós-recurso e convocação para Entrevista e análise de currículo	04/03/2020	<a href="http://www.uefs.br">http:// www.uefs.br</a> (Aba Editais) e mural do UPT
Entrevista e análise de currículo	05 e 06/03/2020	Horário e local a definir
Divulgação do resultado final	09/03/2020	<a href="http://www.uefs.br">http:// www.uefs.br</a> (Aba Editais) e mural do UPT
Prazo para recurso	10/03/2020	<u>Local:</u> UEFS – Sala do UPT (Prédio da Administração Superior – 1º andar) <u>Horário:</u> Das 08:30 às 11:30h.
Homologação do resultado final e convocação dos candidatos aprovados para entrega de documentação	11/03/2020	<a href="http://www.uefs.br">http:// www.uefs.br</a> (Aba Editais) e mural do UPT
Entrega de documentação e Capacitação geral dos convocados	12/03/2020	Local e horário a definir

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

9.1 Os candidatos convocados deverão participar, obrigatoriamente, do processo de capacitação em data definida conforme definido no calendário da seleção. A ausência na capacitação implicará em impedimento para assumir a bolsa.

9.2 A bolsa não implicará, sob hipótese alguma, em vínculo empregatício com a Universidade.

9.3 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentação ou outras de qualquer natureza que firam quaisquer das exigências deste Edital, ocorridas em qualquer fase do processo, eliminarão o candidato da Seleção ou, se identificadas posteriormente, impedirão a sua atuação, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

9.4 A Coordenação do Projeto, em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão, poderá substituir o Secretário de Apoio – Equipe Núcleo (Administrativo e Pedagógico), a qualquer tempo, constatado o descumprimento das atribuições e/ou carga horária pelo bolsista. Neste caso, poderá ser convocado um novo selecionado do cadastro de reserva, de acordo com a ordem de classificação.

9.5 Os casos omissos no presente edital serão solucionados pela Coordenação do Projeto Universidade para Todos e pela Pró Reitoria de Extensão.

Feira de Santana, 05 de fevereiro de 2020.

**EVANDRO DO NASCIMENTO SILVA**  
Reitor UEFS

## ANEXO 1

### BAREMA DA SELEÇÃO – SECRETÁRIO DE APOIO – EQUIPE NÚCLEO (ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO) UPT/UEFS/2020

CRITÉRIO	Nº de Pontos	
	Máximo	Obtido
Especialização na área que concorre	0,5	
Mestrado na área que concorre	1,0	
Experiência profissional comprovada na área específica da seleção (0,5 pontos/ano)	Até 2,5	
Participações em ações de extensão universitária (0,5 ponto/semestre)	Até 2,5	
Cursos de capacitação comprovados, na área específica da seleção: 0,25 por cada 8 horas	Até 1,5	
Cursos de extensão e/ou eventos comprovados, na área específica da seleção: 0,25 por cada 8 horas	Até 2,0	

**OBS:**

- a) A pontuação máxima final não poderá ultrapassar 10 (dez) pontos.
- b) A pontuação da titulação não será cumulativa (E-M), prevalecendo a maior.
- c) Os pontos excedentes (acima de 10) poderão ser utilizados para desempate entre os candidatos.