



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 17.228 de 25/11/2016

EDITAL UPT 01/2024

SELEÇÃO DE COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA DO CURSO PREPARATÓRIO PARA ACESSO AO ENSINO SUPERIOR – PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS

A REITORA da Universidade Estadual de Feira de Santana, no uso de suas atribuições, observando as disposições do Decreto nº 20.004, publicado no Diário Oficial do Estado, em 22 de setembro de 2020 torna pública a abertura de inscrições para a seleção de bolsistas para a função de **COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA** do Programa Universidade para Todos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A participação do candidato implica ciência dos requisitos exigidos para a vaga e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital Público, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

1.3 O acompanhamento do Edital Público, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato;

1.4 Esclarecimentos e informações sobre o processo seletivo poderão ser obtidos por email (selecoesupt@uefs.br);

2. DO OBJETO

2.1 A seleção de que trata este Edital objetiva o preenchimento de **03 (três) vagas e formação de cadastro reserva** para a função de **COORDENADOR DE ÁREA TÉCNICA**

para atuar no Programa Universidade para Todos;

2.2 A atuação no Programa será de até 01 (um) ano, a contar da data da assinatura do termo de compromisso, prorrogável por até mais 01 (um) ano;

2.3 A atuação e a prorrogação tratadas no item 2.2. ficarão a critério da Coordenação do Programa e da Pró-Reitoria de Extensão, desde que se mantenham as condições necessárias para manutenção da bolsa, conforme item 3 e ainda o item 10.4.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Ser brasileiro, maior de 18 anos, e estar em dia com as obrigações civis e militares;

3.2 Ter Ensino Médio concluído;

3.3 Pertencer ao quadro efetivo de servidores técnicos administrativos da Universidade Estadual de Feira de Santana;

3.4 Ter disponibilidade de 20 horas semanais para atuar no Programa, distribuídas de segunda a sexta-feira, em um dos turnos: matutino (das 08h00 às 12h00), vespertino (das 14h00 às 18h00) ou noturno (das 18h00 às 22h00) e participar de atividades extraordinárias, internas ou externas, aos sábados e/ou feriados;

3.5 Não ser beneficiário de outra bolsa institucional ou de bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 Acompanhar diariamente as demandas apresentadas para o Programa via canais de comunicação fazendo os encaminhamentos necessários junto às Coordenações (Geral, Administrativa, Pedagógica e/ou Financeira), Gestores, Apoios Administrativos e Pedagógicos, Coordenadores de Área, Monitores e demais envolvidos;

4.2 Encaminhar e acompanhar via sistemas operacionais, solicitações aos diversos setores da UEFS para o atendimento das demandas do Programa;

4.3 Auxiliar a organização da rotina semanal e providenciar os encaminhamentos junto aos Apoios Administrativos e/ou Pedagógicos;

4.4 Elaborar, expedir e arquivar os documentos necessários ao funcionamento do Programa e bom andamento das atividades (comunicações internas e externas, editais, ofícios, diárias, atas, processos, cartazes etc.);

- 4.5 Acompanhar os processos seletivos colaborando com os encaminhamentos necessários;
- 4.6 Acompanhar e manter atualizado o banco de dados do Programa;
- 4.7 Manter atualizadas as informações sobre a frequência dos alunos do Programa junto ao Via Feira e acompanhar a frequência dos apoios administrativos, pedagógicos e dos apoios escolares;
- 4.8 Preparar material para avaliação das atividades desenvolvidas e composição de relatórios diversos;
- 4.9 Participar das reuniões com a equipe núcleo e das atividades extraordinárias, quando necessário;
- 4.10 Preparar solicitações de impressões para a unidade competente referente às demandas administrativas, pedagógicas e financeiras, e acompanhar essas solicitações;
- 4.11 Solicitar e acompanhar processos e pedidos de compras, bem como demais encaminhamentos referentes às demandas de materiais do Programa;
- 4.12 Acompanhar fluxo de entrada e saída de materiais no almoxarifado central e do próprio Programa;
4. 13 Auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação visual do Programa.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições, gratuitas e virtuais, serão realizadas no período de 0h01min do dia 02/02/2024 até às 23h59min do dia 09/02/2024, exclusivamente, pelo *link* <https://forms.gle/eZa5otnfSvnwdgc99> do *Google Forms* que se encontra disponível no site: <http://www.upt.uefs.br/editais>;
- 5.2 No ato da inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição e anexar no *link* especificado no item 5.1, os seguintes documentos:
- a) Declaração de disponibilidade (disponível no endereço <http://www.upt.uefs.br/editais>);
 - b) Documento oficial de identificação com foto digitalizado (RG, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho (CTPS), Carteira de Órgão de Classe, passaporte ou identidade funcional);
 - c) CPF;

d) Contracheque atualizado ou declaração do Setor de Recursos Humanos com matrícula na instituição;

e) Currículo Plataforma *Lattes* ou Currículo Plataforma Freire comprovado (somente comprovantes dos aspectos considerados no Barema, na ordem deste último).

5.3 Todos os comprovantes solicitados no item 5.2 devem ser digitalizados em um único arquivo no formato PDF, seguindo a ordem deste Edital, com o título: NOME COMPLETO DO CANDIDATO.pdf;

5.4 Não será permitida a complementação de documentos nas fases recursais desta seleção;

5.5 A responsabilidade pelo envio da documentação será exclusivamente do candidato;

5.6 A Banca de seleção deste certame, não se responsabiliza por qualquer tipo de problema no recebimento, por meio de formulário eletrônico, submetido por candidato, para inscrição neste processo seletivo, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio do formulário Google especificado no item 5.1;

5.7 Documentação ilegível será desconsiderada pela Comissão de Seleção;

5.8 A inscrição será considerada recepcionada através de resposta enviada para o e-mail do candidato remetente com confirmação de recebimento do sistema de formulário.

6. DA SELEÇÃO

6.1 A seleção será realizada por uma comissão designada pela Pró-Reitoria de Extensão e constará de 02 (duas) etapas: entrevista e análise do Currículo Plataforma *Lattes* do candidato, cada uma delas pontuada de 0 (zero) a 100,0(cem) pontos;

6.2 Na entrevista serão observados os conhecimentos a respeito do Programa e o perfil do candidato diante de situações inerentes a função de Coordenação de Área Técnica;

6.3 A avaliação do Currículo Plataforma *Lattes* dos candidatos será realizada de acordo com o barema apresentado em anexo, devendo ser pontuados, exclusivamente, os itens devidamente comprovados;

6.4 As etapas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo habilitados os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 60,0 (sessenta);

6.5 O candidato deverá se apresentar no horário e local previstos para sua entrevista, conforme escala divulgada pela Comissão de Seleção, portando um dos documentos de identificação original (RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte ou Carteira de Órgão de Classe), sob pena de ser eliminado do processo;

6.6 As datas e horários indicados neste Edital poderão ser revistos, por conta do número de inscritos ou outras situações que possam vir a ocorrer, cabendo à Comissão de Seleção comunicar com um mínimo de 24 horas de antecedência, o(s) novo(s) horário(s) e, se for o caso, a(s) nova(s) data(s);

6.7 O não comparecimento a qualquer uma das etapas do Processo de Seleção, nos dias e horários estabelecidos, implicará na eliminação do candidato;

6.8 Algumas fases da seleção poderão acontecer presencial ou remotamente, as quais serão divulgadas previamente, à realização da etapa, na página do UPT (<http://www.upt.uefs.br/editais>);

6.9 Os recursos, se for o caso, deverão ser submetidos pelos candidatos através do endereço de email selecoesupt@uefs.br, dentro dos prazos previstos no cronograma da seleção;

6.10 Será considerado recepcionado o recurso enviado até o horário previsto no cronograma;

6.11 A confirmação de recepção do recurso será enviada para o e-mail do candidato remetente.

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:

$$NF = (NC \times 4 + NE \times 6) / 10$$

Onde:

NF = Nota Final

NC = Nota do Currículo Plataforma *Lattes* ou Plataforma Freire

NE = Nota da Entrevista

7.3 Para efeito de desempate entre os candidatos será considerada:

- a) Maior nota na entrevista;
- b) Maior tempo de serviço efetivo;
- c) Maior idade.

7.4 As vagas serão ocupadas pelos candidatos classificados até o terceiro lugar. Os demais candidatos classificados comporão um cadastro reserva e poderão ser chamados, visando suprir as necessidades do Programa;

7.5 O Coordenador de Área Técnica atuará no turno (matutino, vespertino ou noturno) conforme escolha dos convocados por ordem de classificação.

7.6 Na data prevista no Calendário de Seleção, o candidato convocado para a ocupação da vaga deverá enviar por e-mail a seguinte documentação digitalizada:

- a) CPF;
- b) RG;
- c) Comprovante de conta corrente;
- d) Comprovante de residência;
- e) Declaração de estar em efetivo exercício emitida pelo setor de lotação da instituição ao qual está vinculado contendo nome completo (sem abreviatura) e número de matrícula;
- f) Declaração, de que possui disponibilidade de tempo – 20 horas ((disponível no endereço: www.upt.uefs.br/editais);
- g) Declaração de que não acumulará bolsa institucional enquanto atuar no Programa (disponível no endereço: www.upt.uefs.br/editais);

8. CALENDÁRIO DE SELEÇÃO

EVENTO	DATA	HORÁRIO E LOCAL
Publicação do Edital	01/02/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Inscrições	02 a 09/02/2024	De 0h01 do dia 02/02/2024 às 23h59 de 09/02/2024 através de formulário on line https://forms.gle/eZa5otnfSvnwdgc99
Homologação das inscrições	15/02/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Prazo para recurso	16/02/2024	De 0h01 às 23h59 do dia 16/02/2024 pelo e-mail selecoesupt@uefs.br
Homologação das inscrições após recurso e Convocação para entrevista	19/02/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Realização das Entrevistas e Análise de Currículo	20 a 22/02/2024	Horário e local: A combinar
Divulgação do Resultado Final	26/02/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Prazo para recurso	27/02/2024	De 0h01 às 23h59 do dia 27/02/2024 pelo e-mail selecoesupt@uefs.br
Homologação do resultado final e convocação para entrega dos documentos	28/02/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Entrega de documentação e Capacitação	01/03/2024	Horário e local: A combinar

9. DA REMUNERAÇÃO

9.1 O Coordenador de Área Técnica será remunerado, na modalidade bolsa, num valor mensal de R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais) mais auxílio deslocamento, conforme previsto no Plano de Trabalho do ano vigente;

9.2 Os valores pagos mensalmente acompanham o valor previsto no Plano de Trabalho do ano vigente, podendo assim sofrer alterações no ano seguinte ao da admissão, caso o bolsista permaneça, após avaliação e aprovação pela Coordenação Geral;

9.3 Não haverá pagamento de bolsa caso o Programa seja suspenso ou tenha sua vigência reduzida em razão da assinatura do contrato, que neste caso será paga proporcionalmente aos meses de atividades.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A bolsa não implicará, sob hipótese alguma, em vínculo empregatício com a Universidade;

10.2 O Coordenador de Área Técnica não poderá acumular bolsa institucional enquanto atuar no Programa;

10.3 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 candidato da Seleção ou, se identificadas posteriormente, impedirão a sua atuação, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição;

10.4 A Coordenação Geral do Programa, em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão, poderá substituir o Coordenador de Área Técnica, a qualquer tempo, observada a inadequação do mesmo aos objetivos do Programa, sendo, neste caso, convocado um novo selecionado do cadastro de reserva, conforme previsto no item 7.4;

10.5 O presente Edital terá validade de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final;

10.6 Os casos omissos no presente Edital serão solucionados pela Coordenação do Programa Universidade para Todos e pela Pró-Reitoria de Extensão.

Feira de Santana, 01 de fevereiro de 2024

AMALI DE ANGELIS MUSSI
REITORA

ANEXO I - BAREMA DE ANÁLISE DO CURRÍCULUM LATTES

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO (não cumulativa)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação		
Graduando em qualquer área	4	15
Graduação em qualquer área	8	
Especialização em qualquer área	12	
Mestrado em qualquer área	15	
Comprovação de exercício de cargo técnico em Universidades Públicas do Estado da Bahia		
Até 03 anos	5	15
Até 05 anos	10	
Acima de 05 anos	15	
Comprovação de experiência em participação em projeto/programa de extensão		
Até 03 anos	5	15
Até 05 anos	10	
Acima de 05 anos	15	
Participação em eventos relacionados à área administrativa (palestras/ seminários/ congressos/ dentre outros afins)		
Até 03 eventos	3	10
Até 05 eventos	5	
Acima de 05 eventos	10	
Experiência profissional na área administrativa		
Até 01 ano	5	15
Até 03 anos	10	
Acima de 03 anos	15	
Participação em cursos relacionados à área de administrativa (carga horária mínima de 15 horas)		
Até 03 atividades como ouvinte	3	10
Até 05 atividades como ouvinte	5	
Acima de 05 atividades como ouvinte	10	
Publicação, Produção Técnica Acadêmica ou apresentação de trabalhos em eventos relacionados à área administrativa.		
Até 03 trabalhos	3	10
Até 05 trabalhos	5	
Acima de 05 trabalhos	10	
Participação em Comissão Organizadora de eventos/cursos		
Até 03 atividades	3	10
Até 05 atividades	5	
Acima de 05 atividades	10	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

OBS: (*) Cada certificado será pontuado em apenas 01(um) item do Barema.