



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 nº 17.228 de
25/11/2016

EDITAL UPT 08/2026

SELEÇÃO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO PARA ATUAR NO CURSO PREPARATÓRIO PARA ACESSO À EDUCAÇÃO SUPERIOR - PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS

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

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 deverão ser obtidas por e-mail (selecoesupt@uefs.br).

2 DO OBJETO

2.1 A seleção de que trata este Edital objetiva o preenchimento de **01 (uma) vaga + formação de cadastro reserva** para a função de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO** para atuar no Programa Universidade para Todos;

2.2 A atuação do Coordenador Administrativo será de até 01 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, prorrogável por até mais 01 (um) ano;

2.3 A atuação e a prorrogação tratada no item 2.2. ficará 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 DO CANDIDATO

3.1 Pertencer ao quadro permanente de servidores técnico ou analista universitário da Universidade Estadual de Feira de Santana, com no mínimo 03 (três) anos de atuação e em efetivo exercício;

3.2 Ser graduado em Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis;

3.3 Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para atuar no Programa, de segunda a sexta-feira (4h diárias), com flexibilidade de atuação nos turnos diurno e noturno, finais de semana e feriados quando necessário;

3.4 Autorizar o uso de imagem com a disponibilização de vídeos e demais materiais produzidos para o Programa;

3.5 Possuir disponibilidade para participar dos grupos de *WhatsApp* relacionados ao desempenho de suas atividades remotas no Programa.

4 DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 O Coordenador Administrativo será responsável, dentre outras, pelas seguintes atribuições:

4.1.1 Participar das reuniões de planejamento das atividades inerentes ao Programa;

4.1.2 Participar das reuniões junto à Secretaria de Educação do Estado para decisões voltadas para o Programa;

4.1.3 Planejar e executar, juntamente com a Coordenação Financeira, as compras e contratações de serviços, bem como os processos licitatórios relativos ao Programa, obedecendo aos prazos e orientações da Instituição;

4.1.4 Elaborar instrumentos que facilitem o controle e o acompanhamento das atividades administrativas e da atuação das equipes no Programa;

- 4.1.5 Organizar e controlar a guarda de materiais (de almoxarifado) e dos equipamentos e materiais permanentes;
- 4.1.6 Elaborar relatórios;
- 4.1.7 Planejar e executar as reuniões mensais com os Secretários de Apoio Escolar;
- 4.1.8 Acompanhar a execução administrativa do Programa nos espaços escolares e municípios de extensão;
- 4.1.9 Acompanhar a frequência e a devolutiva das atividades dos cursistas, propondo estratégias de motivação da participação dos inativos/pouco ativos e contribuindo para o diagnóstico dos fatores que possam provocar a evasão, bem como na construção e execução de propostas de soluções para este problema;
- 4.1.10 Monitorar, acompanhar e gerenciar grupo(s) de *WhatsApp*, *Telegram* ou outros *Apps* de comunicação social;
- 4.1.11 Publicizar os arquivos/atos do Programa;
- 4.1.12 Colaborar no acompanhamento dos Sistemas de Informações vinculados ao Programa.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições, gratuitas e virtuais, serão realizadas no período de 0h01 do dia 20/04/2026 até às 23h59 do dia 27/04/2026, exclusivamente, pelo *link* do *Google Forms* <https://forms.gle/wcQucwu68iRYEg7H8> que se encontra disponível no sítio: <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 digitalizados:

- a) Documento oficial de identificação com foto (RG, Carteira de Identificação Nacional (CIN), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho (CTPS), Carteira de Órgão de Classe, passaporte ou identidade funcional);
- b) CPF;
- c) Contracheque atualizado ou declaração do Setor de Recursos Humanos com matrícula na instituição.
- d) Diploma ou certificado de Conclusão do Curso de Graduação;
- e) Currículo Plataforma *Lattes*;

5.2 Comprovações do Currículo Plataforma *Lattes* (somente comprovantes dos itens indicados, conforme ordem descrita no Barema).

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*, 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 Administrativa;

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 Todas as etapas possuem caráter classificatório, sendo habilitados os candidatos que obtiverem pontuação final igual ou superior a 70,0 (setenta);

6.4.1 O candidato que obtiver nota final inferior a 70,0 (setenta) pontos será desclassificado.

6.5 O candidato deverá se apresentar no horário e local previsto para sua entrevista, conforme divulgação na página do UPT(<http://www.upt.uefs.br/editais>), portando um dos documentos de identificação original (RG, Carteira de Identificação Nacional (CIN), Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte ou Carteira de Órgão de Classe), sob pena de ser excluído 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 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 70,0 (setenta).

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*;

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 A vaga será ocupada pelo candidato classificado em primeiro lugar. Os demais candidatos classificados comporão um cadastro reserva e poderão ser chamados, visando suprir as necessidades do Programa.

7.5 Na data prevista no Calendário de Seleção, o candidato convocado para a ocupação da vaga deverá entregar a seguinte documentação:

- a) RG ou Carteira de Identificação Nacional (CIN);
- b) CPF;

- 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 (a declaração ora solicitada poderá ser encaminhada pelo SEI para a pasta UEFS/REIT/PROEX/UPT desde que assinada pelo chefe da unidade);
- f) Declaração, de que possui disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais (modelo disponível na página do UPT UEFS (<http://www.upt.uefs.br/editais>));
- g) Declaração de que não acumulará bolsa institucional enquanto atuar no Programa, modelo disponível na página do UPT UEFS (<http://www.upt.uefs.br/editais>).

7.6. O candidato classificado e convocado, que não assumir a vaga, poderá solicitar **Final de Fila**, até 48 horas após a respectiva convocação, pelo e-mail selecoesupt@uefs.br.

8 CALENDÁRIO DE SELEÇÃO

EVENTO	DATA	HORÁRIO E LOCAL
Publicação do Edital	18/04/2026	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Inscrições	20 a 27/04/2026	De 0h01 do dia 20/04/2026 às 23h59 de 27/04/2025 através de formulário on line (disponível no site http://www.upt.uefs.br/editais)
Homologação das Inscrições	29/04/2026	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Prazo para recurso	30/04/2026	De 0h01 às 23h59 do dia 14/05/2025 pelo e-mail selecoesupt@uefs.br
Homologação do Resultado após recurso e Convocação para Entrevista	01/05/2026	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Realização das Entrevistas e Análise de Currículo	04 e 05/05/2026	Horário e local: A combinar
Divulgação do resultado final	07/05/2026	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Prazo para recurso	08/05/2026	De 0h01 às 23h59 do dia 23/05/2025 pelo e-mail selecoesupt@uefs.br
Homologação do resultado final e convocação para envio dos documentos	11/05/2026	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Envio da documentação e Capacitação	Horário e local: A combinar	

9 DA REMUNERAÇÃO

9.1 O Coordenador Administrativo será remunerado, na modalidade de bolsa, num valor mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

9.2 O valor previsto da bolsa poderá sofrer alteração, conforme definição do plano de trabalho, do ano vigente, aprovado pela Secretaria de Educação do Estado da Bahia.

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 GERAIS.

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

10.2 O Coordenador Administrativo 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 Administrativo, a qualquer tempo, observada a inadequação do mesmo aos objetivos do Programa, sendo, nestes casos, 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 A convocação estará condicionada à assinatura do Contrato de Prestação de Serviço entre a Universidade Estadual de Feira de Santana e a Secretaria de Educação do Estado da Bahia referente a implementação do Programa Universidade para Todos;

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

Feira de Santana, 18 de abril de 2026.

Amali de Angelis Mussi
REITORA

**ANEXO I - BAREMA DE ANÁLISE DO CURRÍCULUM LATTES
SELEÇÃO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação (não cumulativa):		
Especialização	5	15
Mestrado	10	
Doutorado	15	
Comprovação do exercício no cargo técnico universitário (Analista ou Técnico) em Universidades Públicas.		
A cada ano 01 ponto		10
Comprovação do exercício de cargos comissionados ou em coordenação de equipe ou unidade		
Até 01 ano	3	10
Até 03 anos	7	
Acima de 03 anos	10	
Capacitação em cursos ou oficinas – áreas administrativas, financeira e educação (últimos 5 anos)		
A partir de 20 horas	5	15
A partir de 40 horas	10	
A partir de 60 horas	15	
Organização de cursos/eventos		
Até 05	5	10
Até 08	7	
Acima de 08	10	
Participação em programas e projetos de extensão na área administrativa e/ou financeira		
Até 02 ano	3	10
Até 03 ano	7	
Acima de 03 ano	10	
Participação em comissões técnicas institucional		
Até 03	3	10
Até 05	7	
Acima de 05	10	
Produção Técnica referente às atividades administrativas, como: Relatórios, Manuais, Folhetos, Cartilha, Instrução Normativa		
A cada produção	2,5	10
Produção Acadêmica (Artigo, Capítulo de Livro, Livro)		
Até 03	3	10
Até 05	7	
Acima de 05	10	