

# PRO exc

PROCESSO DE SELEÇÃO  
DA EQUIPE DE SUPORTE  
ADMINISTRATIVO DO  
PROGRAMA UNIVERSIDADE  
PARA TODOS

5/2024



PROEXC  
FOMENTO  
& APOIO



**EDITAL nº 05/2024**

Processo de seleção  
da equipe de suporte  
administrativo do Programa  
Universidade para Todos

---

DATA  
DE 01 DE ABRIL  
DE 2024

**A Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB**, por intermédio da **Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC**, torna público a abertura das inscrições para a seleção da equipe de suporte administrativo para atuar no Programa Universidade para Todos (UPT) em 2024, de acordo com as normas e condições contidas neste Edital e do estabelecido na Lei nº 12.155 de 23 de dezembro de 2009, no Decreto nº 7.416 de 30 de dezembro de 2010, no Decreto nº 8.727 de 28 de abril de 2016 e na Resolução CONAC nº 057 de 23 de maio de 2022.

## **1. Das disposições preliminares**

- 1.1 O Programa Universidade para Todos (UPT) objetiva o fortalecimento das aprendizagens e preparação dos(as) estudantes concluintes e egressos da Rede Pública de Ensino Estadual ou Municipal do Estado da Bahia, para os processos seletivos de acesso ao Ensino Superior, por meio de aulas ministradas por estudantes de universidades públicas baianas que atuarão na condição de bolsistas.

## **2. Do objeto**

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital destina-se ao preenchimento de vagas para as funções indicadas no item 3, na condição de bolsistas do curso preparatório para acesso à educação superior – Programa Universidade para Todos .
- 2.2 As pessoas selecionadas irão desenvolver atividades junto às coordenações geral, pedagógica e administrativa do Programa UPT e atuarão em municípios da área de abrangência da UFRB na modalidade presencial.
- 2.3 Os/As candidatos(as) classificados(as) poderão ser convocados(as) durante a vigência do Programa Universidade para Todos (UPT) no ano de 2024, observando o número de vagas e ordem de classificação, de acordo com as necessidades e o interesse do Programa Universidade para Todos (UPT).

## **3. Das vagas, funções, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração**

- 3.1 O período de concessão da bolsa é de até 07 (sete) meses, com previsão de início após a formalização do vínculo contratual entre a UFRB e o Governo do Estado da Bahia, representado pela Secretaria de Educação do Estado da Bahia (Sec);
- 3.1.1 O início da vigência da bolsa está condicionado à formalização/assinatura do contrato entre a UFRB e a Sec, podendo ser postergada;
- 3.1.2 Em caso de disponibilidade orçamentária e financeira, haverá possibilidade de ampliação no número de bolsas estabelecidas no Quadro 1;
- 3.1.3 A execução deste edital está condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito à bolsa;
- 3.1.4 A bolsa poderá ser renovada de acordo com a necessidade da equipe gestora, disponibilidade financeira e orçamentária, avaliação positiva das atividades desempenhadas e a verificação da manutenção das condições de elegibilidade do(a) bolsista, de acordo com a Instrução Normativa nº 01/2022 publicada no Diário Oficial da Bahia de 02 de abril de 2022;
- 3.2 As vagas disponíveis, os pré-requisitos e as atribuições para o desempenho da função, a carga horária definida e o valor das bolsas são os estabelecidos no Quadro 1.
- 3.3 É requisito comum para todos os cargos que os/as candidatos(as) possuam os recursos e equipamentos próprios suficientes para cumprimento das atividades também na modalidade remota, quando necessário, a saber: aparelhos eletrônicos compatíveis (desktop, notebook, tablet, celular etc) e acesso à internet de qualidade para o bom desempenho da função.

**Quadro 1 – Vagas, síntese das atribuições, pré-requisitos específicos, carga horária e valor das bolsas**

---

**Função:** Secretário(a) de Coordenação**Vagas:** 02

---

**Carga Horária:** 20 horas semanais**Valor da Bolsa mensal:** R\$ 500,00 +  
auxílio complementar de R\$ 250,00

---

**Síntese das atribuições:**

1. Atuar junto às Coordenações do programa, contribuindo com o que for necessário;
  2. Acompanhar, fiscalizar e controlar a frequência e os trabalhos desenvolvidos pela equipe administrativa do Programa;
  3. Cadastrar todos os dados dos alunos, matriculados no Programa;
  4. Organizar, junto à Coordenação, os eventos e as aulas nos finais de semana, nos municípios contemplados pelo Programa ;
  5. Digitar o material necessário para atender ao programa;
  6. Solicitar material e acompanhar todo o processo nas escolas do Programa;
  7. auxiliar e apoiar nas atividades desenvolvidas nos Municípios no gerenciamento de mídias e produção de matérias audiovisuais;
  8. Participar de todas as reuniões geral e específica, convocadas pelas coordenações (Geral, Pedagógica, Administrativa e Financeira).
  9. Dar suporte na confecção dos relatórios de atividades do Programa;
  10. Participar das reuniões com a coordenação;
  11. Organização de encontros de trabalho e avaliação junto a coordenação;
  12. Acompanhar e organizar os relatórios mensais realizados pelos coordenadores de polo, coordenadores de área, monitores, secretário de apoio escolar.
  13. Confecção e controle do banco de dados dos alunos;
  14. Auxiliar a Coordenação no acompanhamento das atividades dos secretário de apoios escolares e secretaria de apoio pedagógico;
  15. Intermediar a comunicação com a direção dos espaços escolares onde acontecem as aulas do Programa;
  16. Trabalhar com ferramentas do G Suíte (documentos, planilhas, apresentações, google meet, formulários on-line, agenda, drive etc.)
  17. Enviar formulário virtual contendo síntese de ações realizadas mensalmente, com devidas comprovações e assinatura do responsável pelo setor. As datas dos encaminhamentos serão informados pelo Coletivo de Coordenação Institucional do Programa UPT UFRB e a regularidade da tarefa é condição para permanência como bolsista);
- 

**Pré-requisitos exigidos:**

1. Estar regularmente matriculado em qualquer curso de graduação da UFRB, a partir do 4º semestre de ingresso para graduação e 2º semestre para pós-graduação;
  2. Não ser concluinte do curso de graduação ou pós-graduação;
  3. Ter escore de desempenho acadêmico igual ou superior a 5,0 (cinco);
  4. Não ser beneficiado(a) por outra bolsa, tais como PIBIC, PIBID, PIBEX, PET, Residência Pedagógica, CNPq, FAPESB etc, bem como não ter vínculo empregatício com outra instituição pública ou privada.
  5. Os/As discentes contemplados(as) com bolsas do Programa de Permanência Qualificada (PPQ), na modalidade auxílios moradia, alimentação, transporte etc, e do Programa de Bolsa Permanência (PBP-Mec) poderão participar do certame;
  6. Estar em dia com as obrigações civis e militares;
- 

**Município/ Vagas:**Presencial: Cruz das Almas (01 vaga) e Amargosa (01 vaga)

---

---

**Função:** Secretário(a) de Coordenação Pedagógica

**Vagas:** 01

---

**Carga Horária:** 20 horas semanais

**Valor da Bolsa mensal:** R\$ 500,00 +  
auxílio complementar de R\$ 250,00

---

**Síntese das atribuições:**

1. Acompanhar diariamente as demandas apresentadas via e-mail pedagógico para o projeto fazendo os encaminhamentos necessários;
2. Auxiliar nas atividades pedagógicas, em especial:
3. Elaboração e alteração dos horários dos espaços educativos;
4. Controle da frequência semanal dos monitores;
5. 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;
6. Encaminhar e controlar as solicitações de cópias impressas referente às demandas pedagógicas junto ao secretário e aos apoios administrativos;
7. Distribuição junto aos monitores material solicitado pelos coordenadores de área;
8. Acompanhar a realização das atividades do projeto aos sábados realizando o controle de frequência e de material necessário ao desenvolvimento das atividades;
9. Organização de encontros de trabalho e avaliação junto aos monitores;
10. 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;
11. Participar mensalmente das reuniões de coordenação de área;
12. Acompanhar os relatórios de visitas mensais aos espaços educativos realizados pelos coordenadores de área.
13. Participar da capacitação promovida pela Coordenação do Programa;
14. Auxiliar a secretaria na execução das atividades administrativas, em especial:
15. Divulgação do projeto;
16. Inscrição e matrícula dos alunos;
17. Confeção e controle do banco de dados dos alunos, listas de Beneficiários para Sec e lista de cursistas;
18. Contagem das aulas ministradas pelos professores monitores;
19. Arquivamento das fichas matrícula dos alunos e materiais administrativos;
20. Trabalhar com ferramentas do G Suíte (documentos, planilhas, apresentações, google meet, formulários on-line, agenda, drive etc.)
21. Enviar formulário virtual contendo síntese de ações realizadas mensalmente, com devidas comprovações e assinatura do responsável pelo setor. As datas dos encaminhamentos serão informados pelo Coletivo de Coordenação Institucional do Programa UPT UFRB e a regularidade da tarefa é condição para permanência como bolsista);

---

**Pré-requisitos exigidos:**

1. Estar regularmente matriculado em qualquer curso de graduação de licenciatura da UFRB, a partir do 3º semestre de ingresso para graduação e 2º semestre para pós-graduação;
2. Não ser concluinte do curso de graduação ou pós-graduação;
3. Ter escore de desempenho acadêmico igual ou superior a 5,0 (cinco);
4. Não ser beneficiado(a) por outra bolsa, tais como PIBIC, PIBID, PIBEX, PET, Residência Pedagógica, CNPq, FAPESB etc, bem como não ter vínculo empregatício com outra instituição pública ou privada.
5. Os/As discentes contemplados(as) com bolsas do Programa de Permanência Qualificada (PPQ), na modalidade auxílios moradia, alimentação, transporte etc, e do Programa de Bolsa Permanência (PBP-Mec) poderão participar do certame;
6. Estar em dia com as obrigações civis e militares;

---

**Município/ Vagas:**

Presencial: Cruz das Almas (01 vaga)

---

---

**Função:** Secretário(a) de Apoio Escolar – Suporte Pedagógico

**Vagas:** 11

---

**Carga Horária:** 20 horas semanais

**Valor da Bolsa:** R\$ 500,00 por mês +  
auxílio complementar de R\$ 250,00

---

**Síntese das atribuições:**

1. Participar da capacitação promovida pela Co ordenação do Programa;
2. Receber, guardar e administrar a distribuição dos materiais pedagógicos e de limpeza (se for o caso), destinados aos monitores e alunos envolvidos no Programa;
3. Supervisionar o cumprimento do horário das aulas nos espaços educativos;
4. Acompanhar e tabular a frequência dos professores/monitores e alunos, apresentando semanalmente as faltas dos monitores.
5. Quando necessário auxiliar e/ou aplicar atividades pedagógicas no espaço educativo.
6. Orientar e acompanhar a utilização de instrumento de registro de frequência discente;
7. Manter a ordem e o bom convívio com todos os envolvidos direta e indiretamente no Programa;
8. Participar das reuniões mensais e encontros promovidos pela Coordenação em horários opostos ao do seu turno de trabalho no Programa ou aos sábados;
9. Entregar instrumentos de registros de frequência de professores monitores e alunos cursistas na(s) data(s) pré-estabelecida(s) pela Coordenação do Programa;
10. Estar presente nas revisões, atividades complementares e outras ações promovidas pelo Programa;
11. Auxiliar o secretário e a coordenação do Programa nos encaminhamentos necessários para o andamento das atividades e o atendimento dos monitores.
12. Colaborar com a construção e aplicação de estratégias que visem a diminuição da evasão do aluno cursista.
13. Monitorar, acompanhar e gerenciar grupos de whatsapp e outros Apps de comunicação social.
14. O cumprimento da carga horária está atrelado às atividades realizadas no espaço educativo e as demandas administrativas e pedagógicas complementares.
15. Organização, contabilização e distribuição dos materiais administrativos e pedagógicos (camisas e módulos) destinados aos espaços educativos;
16. Controle e arquivo de todos os materiais distribuídos no Programa;
17. Confeção, controle e arquivo das frequências dos professores monitores;
18. Confeção das cadernetas de frequência mensal dos alunos;
19. Arquivamento das fichas matrícula dos alunos e materiais administrativos;
20. Participar das reuniões mensais e encontros promovidos pela Coordenação do Programa;
21. Estar presente nas revisões, aulas de reforço e oficinas promovidas pelo Programa conforme escalonamento.
22. Trabalhar com ferramentas do G Suíte (documentos, planilhas, apresentações, google meet, formulários on-line, agenda, drive etc.)
23. Enviar formulário virtual contendo síntese de ações realizadas mensalmente, com devidas comprovações e assinatura do responsável pelo setor. As datas dos encaminhamentos serão informados pelo Coletivo de Coordenação Institucional do Programa UPT UFRB e a regularidade da tarefa é condição para permanência como bolsista);

---

**Pré-requisitos exigidos:**

1. Estar regularmente matriculado em qualquer curso de graduação da UFRB, a partir do 3º semestre de ingresso para graduação e 2º semestre para pós-graduação;
  2. Não ser concluinte do curso de graduação ou pós-graduação;
  3. Ter escore de desempenho acadêmico igual ou superior a 5,0 (cinco);
  4. Não ser beneficiado(a) por outra bolsa, tais como PIBIC, PIBID, PIBEX, PET, Residência Pedagógica, CNPq, FAPESB etc, bem como não ter vínculo empregatício com outra instituição pública ou privada.
  5. Os/As discentes contemplados(as) com bolsas do Programa de Permanência Qualificada (PPQ), na modalidade auxílios moradia, alimentação, transporte etc, e do Programa de Bolsa Permanência (PBP-Mec) poderão participar do certame;
  6. Estar em dia com as obrigações civis e militares;
  7. Ter disponibilidade para atuar presencialmente no município para o qual se inscreveu.
-

---

**Município/ Vagas:**

Presenciais: Amargosa (02 vagas – noturno), Cachoeira (01 vaga – noturno), Cruz das Almas (03 vagas, sendo 2 para o noturno e 01 para o vespertino), Sapeaçu (01 vaga – vespertino), Governador Mangabeira (01 vaga – vespertino) e Ambiente Híbrido (03 vagas – noturno/vespertino).

---

---

**Função:** Secretário(a) de Apoio Escolar – Comunicação **Vagas:** 02**Carga Horária:** 20 horas semanais**Valor da Bolsa:** R\$ 500,00 por mês +  
auxílio complementar de R\$ 250,00

---

**Síntese das atribuições:**

1. Participar nas reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa;
  2. Auxiliar as Coordenações na divulgação das ações do Programa;
  3. Auxiliar as Coordenações no acompanhamento dos processos de comunicação do Programa;
  4. Elaborar e divulgar peças gráficas e publicitárias e acompanhar as ações de divulgação e seus resultados nas mídias e redes sociais, para tanto, o apoio em comunicação deverá possuir domínio para uso das ferramentas necessárias;
  5. Dar suporte a editoração em peças de áudio e audiovisual;
  6. Gerenciar perfis do projeto nas redes sociais;
  7. Dar suporte na confecção dos relatórios de atividades do Programa;
  8. Trabalhar com ferramentas do G Suíte (documentos, planilhas, apresentações, google meet, formulários on-line, agenda, drive etc.)
  9. Auxiliar na construção dos cards informativos dos canais de comunicação;
  10. Auxiliar o produtor audiovisual nas produções dos conteúdos para o programa;
  11. Enviar formulário virtual contendo síntese de ações realizadas mensalmente, com devidas comprovações e assinatura do responsável pelo setor. As datas dos encaminhamentos serão informados pelo Coletivo de Coordenação Institucional do Programa UPT UFRB e a regularidade da tarefa é condição para permanência como bolsista);
- 

**Pré-requisitos exigidos:**

1. Estar regularmente matriculado em qualquer curso de graduação da UFRB, a partir do 4º semestre de ingresso para graduação e 2º semestre para pós-graduação;
  2. Não ser concluinte do curso de graduação ou pós-graduação;
  3. Ter score de desempenho acadêmico igual ou superior a 5,0 (cinco);
  4. Não ser beneficiado(a) por outra bolsa, tais como PIBIC, PIBID, PIBEX, PET, Residência Pedagógica, CNPq, FAPESB etc, bem como não ter vínculo empregatício com outra instituição pública ou privada.
  5. Os/As discentes contemplados(as) com bolsas do Programa de Permanência Qualificada (PPQ), na modalidade auxílios moradia, alimentação, transporte etc, e do Programa de Bolsa Permanência (PBP-Mec) poderão participar do certame;
  6. Estar em dia com as obrigações civis e militares;
  7. Ter domínio de ferramentas de design gráfico para confecção de cards e ter experiência de administração de páginas em redes sociais, comprovando a partir portfólio com as produções mais relevantes.
- 

**Município/ Vagas:**

Presencial: Cruz das Almas (01 vaga) e Amargosa (01 vaga).

---

---

**Função:** Coordenador(a) de Polo**Vagas:** 02

---

**Carga Horária:** 20 horas semanais**Valor da Bolsa:** R\$ 1.000,00 por mês

---

**Síntese das atribuições:**

1. Auxiliar a Coordenação Pedagógica e Administrativa do UPT no acompanhamento das ações desenvolvidas;
2. Participar e acompanhar as atividades junto aos Coordenadores de Área nas reuniões de Capacitação dos monitores;
3. Elaborar e aplicar formas de avaliações e orientações aos alunos do programa;
4. Auxiliar na análise e organização de material didático, bem como na criação de instrumentos de acompanhamento das atividades;
5. Auxiliar na elaboração e acompanhamento das Atividades Complementares;
6. Participar das reuniões com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – Proexc e com a Coordenação do programa e com outras unidades, em caso de convocação;
7. Acompanhar o desempenho dos monitores e secretários de apoio escolares, orientando-os no seu campo de ação;
8. Realizar o mínimo de duas visitas periódicas às turmas em período de aula nos espaços escolares de Municípios de atuação do Programa;
9. Auxiliar os Apoios Pedagógicos na organização, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas;
10. Auxiliar na organização, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas;
11. Auxiliar em atividades de orientação profissional;
12. Apresentar o planejamento e o relatório mensais das atividades desenvolvidas ou enviar formulário virtual contendo síntese de ações realizadas mensalmente, com devidas comprovações e assinatura do responsável pelo setor. As datas dos encaminhamentos serão informados pelo Coletivo de Coordenação Institucional do Programa UPT UFRB e a regularidade da tarefa é condição para permanência como bolsista);
13. Intermediar a comunicação com a direção e parcerias dos espaços escolares onde acontecem as aulas do Programa;
14. Prezar pelo bom funcionamento das aulas nos espaços escolares;
15. Participar das reuniões com Professores Monitores, Apoios Escolares, Coordenadores de Área, Coordenação do Programa e Pró-Reitoria de Extensão, sempre que se fizer necessário;
16. Apresentar o planejamento e o relatório mensal das atividades desenvolvidas;
17. Trabalhar em conjunto com a Coordenação Administrativa para planejamento e execução das atividades;
18. Auxiliar a Coordenação Administrativa no acompanhamento das atividades dos Apoios Escolares e Apoios da Equipe Núcleo;
19. Monitorar, acompanhar e gerenciar grupos de WhatsApp, Telegram ou outros Apps de comunicação social;
20. Trabalhar com ferramentas do G Suíte (documentos, planilhas, apresentações, google meet, formulários on-line, agenda, drive etc.);
21. Assistir às Coordenações Geral e Pedagógica nas atividades complementares: oficinas pedagógicas, aulas, seminários, palestras e demais atividades pedagógicas propostas.

---

**Pré-requisitos exigidos:**

1. Estar regularmente matriculado em qualquer curso de graduação da UFRB, a partir do 4º semestre de ingresso para graduação e 2º semestre para pós-graduação;
2. Não ser concluinte do curso de graduação ou pós-graduação;
3. Ter experiência na área;
4. Ter escore de desempenho acadêmico igual ou superior a 5,0 (cinco);
5. Não ser beneficiado(a) por outra bolsa, tais como PIBIC, PIBID, PIBEX, PET, Residência Pedagógica, CNPq, FAPESB etc, bem como não ter vínculo empregatício com outra instituição pública ou privada.
6. Os/As discentes contemplados(as) com bolsas do Programa de Permanência Qualificada (PPQ), na modalidade auxílios moradia, alimentação, transporte etc, e do Programa de Bolsa Permanência (PBP-Mec) poderão participar do certame;
7. Ter disponibilidade para visitar os municípios da área de atuação do UPT UFRB 2024.

---

**Município/ Vagas:**

Presencial: Cruz das Almas (01 vaga) e Amargosa (01 vaga).

---

## **4. Das inscrições**

- 4.1 O período de inscrição será de 01 a 11 de abril de 2024, até às 23h59;
- 4.2 As inscrições deverão ser realizadas da seguinte forma: o/a candidato(a) deverá preencher o Formulário de Inscrição online (<https://forms.gle/8uuctCr3JgqhTFxHB6>), necessário conta no Google para preenchimento, e encaminhá-lo após anexar os documentos necessários, em arquivo único, no formato PDF;
- 4.3 Os documentos necessários para realizar a inscrição e que deverão ser anexados são:
  - 4.3.1 Curriculum Vitae ou Currículo Lattes em formato PDF;
  - 4.3.2 Histórico acadêmico atualizado contendo todas as páginas;
  - 4.3.3 Comprovante de matrícula 2024.1 (discentes de graduação e pós-graduação);
  - 4.3.4 Documentos comprobatórios relativos ao Quadro 2;
  - 4.3.5 Apenas para os/as candidatos(as) ao cargo de Secretário(a) de Apoio Escolar – Comunicação, enviar portfólio como comprovação das principais produções atuantes para demonstrar a experiência exigida para a função.
- 4.4 Ao inscrever-se, o/a candidato(a) deverá indicar, no formulário de inscrição, a vaga ao qual está concorrendo, observando o que consta no Quadro 1;
- 4.5 O/A candidato(a) somente poderá concorrer a uma única função. Havendo mais de uma inscrição da mesma pessoa, será considerada a de data mais recente;
- 4.6 Os/As estudantes que estão cursando o 1º semestre da terminalidade (2º ciclo) dos Bacharelados Interdisciplinares ou similares deverão apresentar histórico acadêmico do ciclo anterior e comprovante de matrícula do curso em que está regularmente matriculado;
- 4.7 Os/As discentes que obtiveram um novo número de matrícula na instituição, por meio de processo seletivo, exceto os casos descritos no item 4.7. deste edital, mesmo tendo realizado o aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente, não poderão se inscrever utilizando o histórico associado à matrícula anterior para atendimento das condições;
- 4.8 As inscrições devem estar em conformidade com as condições estabelecidas no presente Edital;
- 4.9 Não serão aceitas inscrições incompletas, com falta de documentos ou fora do prazo estabelecido no item 4.1 deste edital;
- 4.10 No momento de preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato(a) poderá informar o nome social, conforme estabelecido pelo Decreto Federal 8.727/2016;
- 4.10.1 O parágrafo único do Art. 1º do referido decreto, considera nome social como a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.
- 4.11 Os/As candidatos(as) não podem ter pendência junto ao Programa UPT/UFRB, caso já tenham sido contemplado em edições anteriores;
- 4.12 É de inteira responsabilidade do(a) estudante o preenchimento do Formulário de Inscrição e envio da documentação.

## **5. Da seleção**

- 5.1 Caberá à Coordenação Administrativa do Programa Universidade para Todos conduzir o processo seletivo;
- 5.2 A seleção constará de três etapas:
  - 5.2.1 A primeira etapa, de caráter eliminatório, constará da análise da documentação encaminhada;
  - 5.2.2 A segunda etapa, de caráter classificatório, constará de análise curricular a ser realizada pelos membros da Coordenação Administrativa do Programa.
  - 5.2.3 A terceira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constará de entrevista a ser realizada pelos membros da Coordenação Administrativa do Programa.
- 5.3 A avaliação curricular será feita com base nos seguintes fatores:

**Quadro 2 – Avaliação Curricular (Barema)**

Documentos	Nota	Pontos (até)
Participação em Programas ou Projetos de Extensão	0,5 por semestre	4
Experiência profissional similar à função a ser exercida, conforme descrição do Quadro 1	1,0 por experiência a partir de seis meses	6
Total		10

- 5.4 A entrevista acontecerá de 23 a 29 de abril de 2024, em horários a serem divulgados na página da Proexc (<https://www.ufrb.edu.br/proexc/selecoes>) no dia 22 de abril de 2024 juntamente com o resultado das inscrições após julgamento dos recursos;
- 5.5 O não comparecimento na data e horário determinado para entrevista implicará a eliminação do(a) candidato(a);
- 5.6 A entrevista será feita de forma remota, via Google Meet;
- 5.7 Serão contemplados(as) com bolsas os/as estudantes que obtiverem a maior nota (somatório das notas resultantes da avaliação curricular e da entrevista), dentre os/as classificados(as) na segunda e terceira etapa, restringindo-se a quantidade de vagas disponíveis no Quadro 1;
- 5.8 Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
  - 5.8.1 Maior nota da entrevista;
  - 5.8.2 Maior nota na avaliação curricular;
  - 5.8.3 Maior coeficiente de rendimento, conforme histórico acadêmico;

## 6. Do resultado

- 6.1 O resultado final da seleção apresentará os/as candidatos(as) “Classificados(as), mas não Contemplados(as) com Bolsa” e os/as “Selecionados(as) com Bolsa” e será publicado na página da PROEXC (<https://www.ufrb.edu.br/proexc/selecoes>);
- 6.2 Os/As estudantes classificados(as) e que não forem contemplados com bolsa irão compor um cadastro de reserva do programa;
- 6.3 Ocorrendo desistência ou desligamento do programa, a bolsa poderá ser transferida para outra pessoa, respeitando a ordem de classificação no cadastro de reserva;
- 6.4 Os/As bolsistas deverão enviar, exclusivamente por e-mail, o Termo de Outorga devidamente preenchido e assinado, com os demais documentos (cópias do RG, CPF e do extrato bancário, contendo de forma legível o nome do banco e os números da agência e da conta corrente), conforme prazo estabelecido no item 8.

## 7. Da interposição de recurso

- 7.1 Todo(a) candidato(a) poderá impetrar recurso, independente da ordem de classificação do(a) mesmo(a), em relação à homologação das inscrições através do Formulário de Interposição de Recurso;
- 7.2 O recurso deverá ser feito em 1 (uma) página, Fonte Times New Roman ou Arial e Tamanho 12, além de constar o nome da pessoa, o CPF e vaga ao qual está concorrendo;

- 7.3 O recurso, após assinado, deverá ser digitalizado, convertido em PDF e anexado à mensagem eletrônica;
- 7.4 A fase recursal não servirá para complementar inscrição incompleta e substituir documentos;
- 7.5 Os recursos deverão ser enviados até às 23 horas e 59 minutos, horário local, da data limite da interposição de recurso (Quadro 3);
- 7.6 A Proexc não se responsabiliza por recursos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos e nem por documentos corrompidos;
- 7.7 Não haverá reapreciação de recursos.

## 8. Do cronograma

- 8.1 As fases do edital foram planejadas para acontecer conforme as informações contidas no Quadro 3;
- 8.2 A PROEXC e a Coordenação Geral e Coordenação Administrativa do Programa UPT publicarão na página <https://www.ufrb.edu.br/proexc/selecoes> qualquer alteração no cronograma do referido edital.

**Quadro 3 – Cronograma de Atividades**

ETAPAS	PRAZOS
Lançamento do edital	01 de abril de 2024
Período de inscrição	De 01 a 11 de abril de 2024
Divulgação da homologação das inscrições	Até 16 de abril de 2024
Interposição de recursos	Até 17 de abril de 2024
Divulgação das inscrições após julgamento dos recursos e horários das entrevistas	Até 22 de abril de 2024
Período de realização das entrevistas	De 23 a 29 de abril de 2024
Divulgação do resultado final	Até 02 de maio de 2024
Entrega da documentação	Até 07 de maio de 2024
Vigência de bolsa	Até 07 meses, considerando a assinatura do contrato

## **9. Das obrigações dos(as) bolsistas**

- 9.1 Comunicar, imediatamente, à Coordenação Geral do Programa UPT:
  - 9.1.1 aprovação em outra bolsa;
  - 9.1.2 afastamento provisório das atividades por motivo de doença ou qualquer outro;
  - 9.1.3 desistência da bolsa ou do curso;
  - 9.1.4 atualização dos dados cadastrais (endereço, telefone e dados bancários);
- 9.2 Participar das reuniões promovidas pelo Programa Universidade para Todos;
- 9.3 Participar das atividades de formação e demais ações e eventos promovidos pelo Programa;
- 9.4 O não cumprimento do disposto nos itens 9.1.1 e 9.1.3 implicará a devolução do valor total recebido indevidamente pelo(a) bolsista;
- 9.5 O/A bolsista deverá entregar à Coordenação Geral do Programa, no início de cada semestre, cópia do comprovante de matrícula e do histórico acadêmico atualizado;
- 9.6 Preencher e assinar a lista de frequência e encaminhar à Coordenação Pedagógica do Programa até o último dia útil de cada mês;
- 9.7 Apresentar os relatórios mensais de atividades até o último dia útil de cada mês;
- 9.8 Manter comportamento pautado pelos princípios da ética no desenvolvimento de suas atividades;
- 9.9 O/A bolsista deverá devolver ao Programa Universidade para Todos, no prazo máximo de 30 dias, os valores recebidos indevidamente;
- 9.10 O não encaminhamento dos relatórios e da lista de frequência, no prazo estipulado em cada item, implicará a suspensão do pagamento da bolsa até que a situação seja regularizada.

## **10. Do cancelamento da bolsa**

- 10.1 As bolsas de extensão serão canceladas nos seguintes casos:
  - 10.1.1 Trancamento de matrícula;
  - 10.1.2 Desistência da bolsa ou do curso;
  - 10.1.3 Abandono do curso;
  - 10.1.4 Afastamento do curso por quaisquer circunstâncias e procedimentos institucionais;
  - 10.1.5 Conclusão do curso;
  - 10.1.6 A pedido da Coordenação Geral e Coordenação Administrativa do Programa UPT, por desempenho insuficiente ou por outros fatores julgados pertinentes, devidamente justificados;
  - 10.1.7 Desempenho acadêmico insuficiente, ou seja, o bolsista deve manter durante o período de vigência da bolsa, escore de desempenho acadêmico igual ou superior a 5,0 (cinco);
  - 10.1.8 Quando se constatar práticas de atos inadequados com as ações extensionistas e não condizentes com o ambiente universitário, nos termos da disciplina própria da instituição, garantida a ampla defesa e o contraditório.

## **11. Das disposições finais**

- 11.1 Quaisquer alterações nesse edital só poderão ser feitas por meio de outro edital ou através de uma errata;
- 11.2 A inscrição do(a) candidato(a) implicará aceitação das normas para o processo seletivo, contidas neste edital e em outros que sejam eventualmente divulgados;
- 11.3 A aprovação e classificação, dentro do número de vagas ofertadas, não asseguram à pessoa o direito automático de assunção da função, mas apenas a expectativa de ser integrado ao Programa, considerando a ordem classificatória divulgada;
- 11.4 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a bolsista, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, informados na página da PROEXC (<https://www.ufrb.edu.br/proexc/selecoes>);

- 11.5 A inexatidão das declarações, ou irregularidade nos documentos, identificados em qualquer fase do processo, eliminará o candidato da seleção ou, se identificadas posteriormente, impedirão a sua atuação, anulando-se todos os atos efeitos decorrentes da sua inscrição;
- 11.6 A qualquer tempo, a Coordenação Geral do Programa UPT poderá solicitar outros documentos que julgar necessário;
- 11.7 Os casos omissos no presente edital serão apreciados pela Coordenação Geral do Programa UPT

Cruz das Almas · BA, 01 de abril de 2024



**Danillo Silva Barata**  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

CAMPUS UNIVERSITÁRIO  
DE CRUZ DAS ALMAS, 710  
CEP 44.380.000  
CRUZ DAS ALMAS-BA

[WWW.UFRB.EDU.BR/PROEXC](http://WWW.UFRB.EDU.BR/PROEXC)

TEL.:  
75 3621 4315  
75 99978 1101

PROGRAMA  
UNIVERSIDADE  
PARA TODOS  
B A H I A

GOVERNO DO ESTADO  
**BAHIA**  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

**PROexc**  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

**UF B**  
Universidade Federal do  
Recôncavo da Bahia