



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 08/2024

SELEÇÃO DE SECRETÁRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO – EQUIPE NÚCLEO – DO 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 20.0004, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, em 22 de setembro de 2020, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de bolsistas para a função de **SECRETÁRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO - EQUIPE NÚCLEO** - do Programa Universidade para Todos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O programa 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;
- 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 obtidas por e-mail (selecoesupt@uefs.br).

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 formação de cadastro de reserva para atuar no curso preparatório para acesso à educação superior - Programa Universidade para Todos

2.2 A atuação do Secretário de Apoio Administrativo será de até 01 (um) ano, a contar da data de início de suas atividades no Programa, 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

3.1 Ser servidor em exercício (efetivo ou REDA) e/ou aluno de graduação ou pós-graduação, da UEFS cursando a partir do terceiro semestre (no caso de alunos que já possuam uma graduação anterior, desconsiderar o critério de semestralidade);

3.2 Escolaridade mínima: Ensino médio completo; e,

3.3 Disponibilidade de 20 horas semanais para atuar no Programa.

4 ATRIBUIÇÕES

4.1 Participar das capacitações promovidas pela Coordenação do programa;

4.2 Participar das reuniões mensais e encontros promovidos pela Coordenação do Programa;

4.3 Estar presente nas revisões, aulas de reforço, oficinas, simulados ou outras ações promovidas pelo Programa, conforme escalonamento.

4.4 Trabalhar com ferramentas do Gsuíte (documentos, planilhas, apresentações, Google Meet, Forms, agenda, drive etc.)

4.5 Auxiliar a secretaria na execução das atividades administrativas, em especial:

4.5.1 Divulgação do programa;

4.5.2 Inscrição e matrícula dos alunos;

4.5.3 Organização, contabilização e distribuição dos materiais administrativos (kit de limpeza entre outros) e pedagógicos (camisas, módulos entre outros) destinados aos espaços escolares;

- 4.5.4 Controle e arquivo de todos os materiais distribuídos no programa;
- 4.5.5 Auxílio no controle das frequências dos professores monitores;
- 4.5.6 Auxílio no controle de frequência mensal dos cursistas;
- 4.5.7 Auxílio no controle do banco de dados dos alunos, listas de Beneficiários para SEC e lista de cursistas para o VIA FEIRA;
- 4.5.8 Auxílio no arquivamento dos materiais administrativos;
- 4.5.9 Organização e controle do almoxarifado dentre outras;
- 4.5.10 Monitorar, acompanhar e gerenciar grupo(s) de *whatsapp*, *Telegram* ou outros *Apps de comunicação social*.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições, gratuitas e virtuais, serão realizadas no período de 0h01 do dia 27/05/2024 até às 23h59 do dia 03/06/2022, exclusivamente, pelo *link* do *google forms* <https://forms.gle/cmS8LZtZghn6yhzg6>

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 (RG, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho (CTPS), Carteira de Órgão de Classe, passaporte ou identidade funcional);
- c) CPF;
- d) Se servidor da UEFS, contracheque atualizado ou declaração do Setor de Recursos Humanos com matrícula na instituição;
- e) Se aluno, comprovante de matrícula atualizado;
- f) Currículo *Lattes* ou Currículo Plataforma Freire;
- g) Comprovação do currículo considerando os critérios estabelecidos no Anexo I (será necessário anexar os certificados referentes aos aspectos considerados no Barema, na ordem que foi descrita).

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 três etapas:

- 1) Prova escrita objetiva (peso 3) - caráter eliminatório e classificatório.
- 2) Entrevista (peso 4) - caráter classificatório.
- 3) Análise do *Currículo Lattes* ou Currículo Plataforma Freire comprovado (peso 3) - caráter classificatório.

6.2 **Na etapa I** - Prova objetiva escrita de conhecimentos gerais e específicos para o Apoio Administrativo - será de caráter classificatório e eliminatório e constará de 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha e contará com duração de 03 horas.

a) **Conteúdo programático para a etapa I:** 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, Noções de arquivo e Informática.

6.3 **Na etapa II** – 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 e contaram com perguntas correlatas a experiência profissional, ao Programa Universidade para Todos e à função pleiteada pelo candidato.

6.4 **Na etapa III** – A análise do Currículo *Lattes* **COMPROVADO** será efetuado pelos membros da banca de seleção do presente Edital. A esta caberá conferir e validar os documentos apresentados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição e pontuá-los em consonância com o barema.

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

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

6.7 Aos candidatos habilitados e classificados só será permitida a realização da prova escrita (Etapa I) na data, horário e local especificado no Calendário presente nesse Edital Item

8. Não haverá segunda chamada ou reaplicação de prova escrita.

6.8 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 no site do UPT (<http://www.upt.uefs.br/editais>), na aba editais, ou no Mural do UPT.

6.9 Os recursos deverão ser submetidos pelos candidatos através do endereço de e-mail 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 da seleção;

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

6.12 Serão considerados classificados para a entrevista os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos na prova escrita objetiva. Apenas a estes candidatosterão o Currículo *Lattes* avaliado.

6.13 Os conhecimentos técnicos específicos serão avaliados durante as etapas da entrevista e análise de currículo.

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 Para efeito de desempate entre os candidatos será considerada:

- a) Maior nota na entrevista;
- b) Maior nota na análise do currículo;
- c) Maior idade.

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

$$NF = (NPE \times 3 + NE \times 4 + NC \times 3) / 10$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPE = Nota da Prova Escrita;

NE = Nota da Entrevista;

NC = Nota do Currículo.

7.4 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 Programa.

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

7.5.1 O critério para definição do turno de atuação será a ordem de classificação dos aprovados.

7.6 O candidato convocado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) CPF;
- b) Documento oficial de identificação com foto;
- c) Comprovante de residência;
- d) Comprovante de conta corrente;
- e) Declaração de não acúmulo de bolsa institucional (disponível no endereço <http://www.upt.uefs.br/editais>);
- f) Se servidor, 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.
- g) Se aluno, comprovante de matrícula atualizado.

8 CALENDÁRIO

ETAPAS	DATA	LOCAL E HORÁRIO
Publicação do Edital	Até 24/05/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Inscrições	27/05 a 03/06/2024	De 0h01 do dia 27/05 às 23h59 de 03/06/2024 através de formulário on line https://forms.gle/cmS8LZtZghn6yhq6
Homologação das Inscrições	05/06/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Prazo para recurso	06/06/2024	De 0h01 às 23h59 pelo e-mail selecoesupt@uefs.br
Homologação das inscrições pós recurso e convocação para prova objetiva	07/06/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Prova objetiva	10/06/2024	Horário e local a definir
Resultado da prova objetiva	13/06/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Prazo para recurso da prova objetiva	14/06/2024	De 0h01 às 23h59 pelo e-mail selecoesupt@uefs.br
Homologação do resultado da prova objetiva pós recurso e convocação para entrevista	15/06/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Entrevista e análise de currículo	17 a 19/06/2024	Horário e local a definir
Divulgação do resultado final	26/06/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Prazo para recurso	27/06/2024	De 0h01 às 23h59 pelo e-mail selecoesupt@uefs.br
Homologação do resultado final e convocação dos candidatos aprovados para envio de documentação	28/06/2024	http://www.upt.uefs.br/editais e no mural do UPT
Envio de documentação e Capacitação geral dos convocados	01/07/2024	Local e horário a definir

9 DA REMUNERAÇÃO

9.1 Ao Secretário de Apoio Administrativo - Equipe Núcleo - será pago o valor mensal de R\$ 760,00 (setecentos e sessenta reais) durante a vigência do Programa, mais auxílio deslocamento no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais);

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 e pela Coordenação à qual está vinculado;

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

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

10.3 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.

10.4 A Coordenação do Programa, em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão, poderá substituir o Secretário de Apoio Administrativo – Equipe Núcleo, 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.

10.5 O presente Edital terá vigência de 02 (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 no ano de 2024.

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, 23 de maio de 2024.

AMALI DE ANGELIS MUSSI
Reitora

ANEXO I - BAREMA DA SELEÇÃO
SELEÇÃO DE SECRETÁRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO– EQUIPE NÚCLEO

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação (Não cumulativa)		10
Graduação em curso	3	
Graduação concluída	5	
Especialização	7	
Mestrado	10	
Participação em projetos de pesquisa ou projetos/programas de extensão		15
Por semestre	05	
Participação em cursos na área administrativa		20
Ouvinte	05	
Ministrante	10	
Participações em eventos na área administrativa		20
Ouvinte	05	
Ministrante	10	
Participação em Comissões Organizadoras/ sindicância ou banca de seleção		15
Por evento	05	
Experiência profissional similar à função a ser exercida conforme atribuições descritas no item 4 do Edital		20
Por semestre	05	

- OBS: 1.** A pontuação máxima final não poderá ultrapassar 100 (cem) pontos.
2. Cada certificado será pontuado em apenas 01(um) item do Barema.