



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

### **EDITAL Nº 140/2025**

## **SELEÇÃO DA EQUIPE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO DO PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS – 2025 (CADASTRO DE RESERVA)**

O Reitor da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - Uesb, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Estadual nº 13.466, de 22 de dezembro de 2015, e as normas estatutárias e regimentais, torna público que **estarão abertas, no período de 08 a 09 de maio de 2025**, as inscrições para **seleção como cadastro de reserva** de candidatos para atuar no Programa Universidade para Todos no ano de 2025, observando os critérios estabelecidos pela Lei Estadual 11.473/2009, e em conformidade com o Contrato a ser firmado entre esta Universidade e a Secretaria da Educação do Estado da Bahia, que se rege pelas disposições que integram o presente Edital.

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

O Programa Universidade para Todos objetiva o fortalecimento das aprendizagens e preparação dos estudantes concluintes e egressos da rede pública de ensino estadual e/ou municipal do Estado da Bahia, para os processos seletivos de ingresso ao Ensino Superior.

### **2. DO OBJETO**

2.1 A seleção destina-se à formação de cadastro de reserva para as funções indicadas no item 3 deste Edital, na condição de bolsistas do curso preparatório para ingresso ao ensino superior – Programa Universidade Para Todos.

2.2 A convocação e atuação dos candidatos estarão condicionados à publicação do contrato firmado entre a Secretaria da Educação – SEC e a Uesb, bem como da disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (Sefaz).

2.3 O candidato selecionado irá desenvolver atividade junto à Coordenação Geral do Programa e poderá exercer suas atividades, de forma presencial e/ou remota, em quaisquer escolas e locais da área de abrangência da Uesb, para a qual se inscreveu.

2.4 Os candidatos classificados poderão ser convocados durante a vigência do Programa Universidade para Todos no ano de 2025, observando o número de vagas que serão disponibilizadas, de acordo com as necessidades e o interesse do Programa.

2.5 As atividades didático-pedagógicas (aulas regulares, aulões interdisciplinares, simulados, revisão ENEM/Vestibular, dentre outras) serão realizadas de forma presencial.



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

2.6 Excepcionalmente, serão realizadas atividades didático-pedagógicas em formato não presencial (síncronas) e/ou híbrido, utilizando-se recursos digitais. Estas, serão definidas pela Coordenação Geral.

### **3. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CANDIDATOS**

#### **3.1 Para a função de Secretário de Apoio Escolar.**

3.1.1 Poderão se inscrever no presente processo seletivo candidatos para a função de **Secretário de Apoio Escolar** que atendam aos requisitos a seguir:

- (a) integrar o quadro de servidores da Uesb (efetivos, ocupantes de cargos comissionados e contratados sob REDA) e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação); OU ser aluno de curso presencial matriculado na Uesb e cursando graduação ou pós-graduação (não permitido para aluno especial).
- (b) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais no noturno para atuar no programa: de segunda-feira a sexta-feira no local estabelecido pela Coordenação, aos sábados e domingos, nos eventuais projetos complementares;
- (c) não ser beneficiário de outra bolsa institucional ou bolsa externa paga por agências de fomento, no momento de assinatura do termo e durante a execução do programa, caso selecionado.

3.1.2 A seleção que trata este Edital prevê as seguintes atribuições para os candidatos que assumirem a função de **Secretário de Apoio Escolar**:

- (a) organizar os recursos materiais necessários à ocorrência das aulas, e observar a manutenção das salas limpas e arrumadas no início e término das aulas;
- (b) acompanhar a frequência dos professores monitores e cursistas e entregar na data estabelecida pela Coordenação Geral do programa;
- (c) auxiliar os professores monitores de acordo com as necessidades existentes no decorrer das aulas e outras atividades;
- (d) participar de todas as reuniões quando convocado pela coordenação geral do programa;
- (e) trabalhar em alinhamento constante com o gestor do polo, ao qual estará vinculado;
- (f) auxiliar, quando convocado, na organização e participar dos projetos complementares (encontros de formação, encontros com cursistas, visitas ao campus, aplicação de simulados e revisões, dentre outros);
- (g) permanecer no local de funcionamento do programa, durante a ministração das aulas.

3.2 Para a função de **Secretário de Coordenação- Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas**.

3.2.1 Poderão se inscrever no presente processo seletivo candidatos para a função de **Secretário de Coordenação- Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas** que atendam



Reitoria



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

aos requisitos a seguir:

- (a) integrar o quadro de servidores da Uesb (efetivos, ocupantes de cargos comissionados e contratados sob REDA) e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação); OU ser aluno de curso presencial matriculado na Uesb e cursando graduação ou pós-graduação (não permitido para aluno especial).
- (b) ter disponibilidade 20 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira a domingo;
- (c) ter conhecimento sobre informática básica (sistemas utilitários de elaboração de textos e planilhas);
- (d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional ou bolsa externa paga por agências de fomento, no momento da assinatura do termo e durante a execução do programa, caso selecionado.

3.2.2 A seleção que trata este Edital prevê as seguintes atribuições para os candidatos que assumirem a função de **Secretário de Coordenação-Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas**:

- (a) oferecer suporte à Coordenação geral, administrativa/financeira e pedagógica no desenvolvimento das atividades previstas;
- (b) auxiliar na organização e participar dos projetos complementares (encontros de formação, encontros com cursistas, visitas ao campus, aplicação de simulados e revisões, dentre outros);
- (c) auxiliar a coordenação na emissão dos certificados das equipes, ao final do programa;
- (d) elaborar os documentos e processos necessários ao funcionamento do programa, utilizando sistemas de gestão e informação da Uesb;
- (e) manter organizado os arquivos (físicos/virtuais) do programa;
- (f) organizar a distribuição dos equipamentos, materiais pedagógicos e materiais de limpeza dos espaços educativos;
- (g) providenciar as condições necessárias para desenvolvimento das atividades do programa (reserva de espaço e equipamentos, reprodução de material gráfico, etc.);
- (h) recepcionar e sistematizar as informações e documentos das matrículas dos cursistas;
- (i) auxiliar na elaboração dos processos e instrumentos para acompanhamento da frequência dos cursistas e das equipes administrativa e pedagógica.
- (j) trabalhar presencialmente na secretaria do Upt.

3.3 Para a função de **Secretário de Coordenação-Assistente Pedagógico- Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas**.

3.3.1 Poderão se inscrever no presente processo seletivo candidatos para a função de **Secretário de Coordenação-Assistente Pedagógico- Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas** que atendam aos requisitos a seguir:

- (a) integrar o quadro de servidores da Uesb (efetivos, ocupantes de cargos comissionados e contratados sob



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

REDA) e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação); OU ser aluno de curso presencial matriculado na Uesb e cursando graduação ou pós-graduação (não permitido para aluno especial).

- (b) ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais, de segunda-feira a domingo;
- (c) ter conhecimento sobre informática básica (sistemas utilitários de elaboração de textos e planilhas);
- (d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional ou bolsa externa paga por agências de fomento, no momento da assinatura do termo e durante a execução do programa, caso selecionado.

3.3.2 A seleção que trata este Edital prevê as seguintes atribuições para os candidatos que assumirem a função de **Secretário de Coordenação-Assistente Pedagógico- Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas**:

- (a) oferecer suporte à Coordenação geral, e pedagógica no desenvolvimento das atividades previstas;
- (b) auxiliar na organização e participar dos projetos complementares (encontros de formação, encontros com cursistas, visitas ao campus, aplicação de simulados e revisões);
- (c) elaborar os documentos e processos necessários à rotina da coordenação pedagógica, utilizando sistemas de gestão e informação da Uesb;
- (d) auxiliar na elaboração dos processos e instrumentos para acompanhamento da frequência dos cursistas e das equipes administrativa e pedagógica;
- (e) manter organizado os arquivos (físicos/virtuais) do programa;
- (f) organizar a distribuição dos equipamentos, materiais pedagógicos e dos espaços educativos;
- (g) auxiliar na confecção, execução, acompanhamento e avaliação do cronograma de atividades;
- (h) registrar as eventuais substituições de aulas dos monitores/professores;
- (i) secretariar as reuniões pedagógicas entre monitores e especialistas, bem como nas reuniões com a coordenação pedagógica; registro de presença, registro fotográfico;
- (j) auxiliar no acompanhamento das aulas semanais, com visitas as turmas quando solicitado.

3.4 Para a função de **Secretário de Coordenação-Suporte de informática**

3.4.1 Poderão se inscrever no presente processo seletivo candidatos para a função de **Secretário de Coordenação-Suporte de informática** que atendam aos requisitos a seguir:

- (a) integrar o quadro de servidores da Uesb (efetivos, ocupantes de cargos comissionados e contratados sob REDA) e estar exercendo plenamente a função de servidor (não podendo participar os que estejam afastados, realizando pós-graduação);
- (b) possuir, experiência na área de informática/tecnologias da informação, e em excel/planilha avançada;
- (c) ter disponibilidade 20 (vinte) horas semanais de segunda- feira a domingo;
- (d) não ser beneficiário de outra bolsa institucional ou bolsa externa paga por agências de fomento, no momento da assinatura do e durante a execução do programa, caso selecionado.



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

3.4.2 A seleção que trata este Edital prevê as seguintes atribuições para os candidatos que assumirem a função de **Secretário de Coordenação-Suporte de informática**:

- (a) da suporte de informática/tecnologia da informação, incluindo a utilização de sistemas e utilitários, a toda a equipe;
- (b) formatar e diagramar os cadernos de simulados bem como os diversos materiais pedagógicos utilizados;
- (c) desenvolvimento e manutenção de planilhas, incluindo uso dos recursos das APIs do google sheets/drive;
- (d) compilar os dados coletados através das planilhas, e outros meios disponíveis, para a elaboração de relatórios e similares;
- (e) auxiliar a equipe na confecção de vídeos, cards e materiais de divulgação digitais e analógicos;
- (f) participar das reuniões quando solicitado;
- (g) atualizar e customizar quando necessário, o site e demais redes sociais do Programa bem como fazer acompanhamento e análises métricas dos mesmos;
- (h) realizar transmissões no YouTube via StreamYard e similares.

3.5 A carga horária equivalente a um turno, para cumprimento das ações do Programa Universidade Para Todos, deve ocorrer em período diverso ao horário do compromisso institucional do candidato.

3.6 A pedido das Coordenações Geral, Administrativa/Financeira e/ou Pedagógica, todo membro da equipe poderá realizar atividades esporádicas além daquelas descritas nos subitens 3.1.2, 3.2.2, 3.3.2, 3.4.2 com o intuito do pleno funcionamento do Programa.

3.7 Parte da carga horária semanal deverá ser cumprida aos sábados e domingos quando da solicitação do Coordenador Geral para cumprimento das atividades complementares do Programa bem como para quaisquer outras atividades necessárias e inerentes ao mesmo.

3.8 O candidato só poderá concorrer a uma vaga destinada ao campus onde está lotado.

3.9 É expressamente vedada a participação no Upt em mais de uma função.

#### **4. DAS VAGAS PARA O CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

4.1 O processo seletivo visa a formação de cadastro de reserva para as funções descritas no item 3 conforme quadro abaixo, sendo que os candidatos serão convocados observando a ordem de classificação e de acordo com as necessidades e o interesse do Programa Universidade para Todos:

FUNÇÃO	VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA			CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
	ITA (Itapetinga)	JQ (Jequié)	VDC (V. Conquista)		

**Campus de Itapetinga**  
Praça da Primavera, 40  
Bairro Primavera  
CEP 45.700-000  
PABX.: (77) 3261 - 8600

**Campus de Jequié**  
Rua José Moreira Sobrinho, s/n  
Bairro Jequeizinho  
CEP 45.200 - 000  
PABX.: (73) 3528 - 9600

**Campus de Vitória da Conquista**  
Estrada do Bem Querer, km 4  
Bairro Universitário  
CEP.: 45031 - 300  
PABX.: (77) 3424 - 8600



Reitoria



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

Secretário de Apoio Escolar	03	05	03	20 h	R\$ 1.000,00
Secretário de Coordenação-Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas	01	01	01	20 h	R\$ 1.000,00
Secretário de Coordenação-Assistente Pedagógico-Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas	01	01	—	20 h	R\$ 1.000,00
Secretário de Coordenação-Suporte de informática	---	---	01	20 h	R\$ 1.000,00
Vagas para cadastro de reserva, carga horária mensal e remuneração, em virtude das circunstâncias de cumprimento do Programa, determinado pelo Plano de Trabalho aprovado pelas instâncias competentes, condicionados à publicação do contrato firmado entre a Secretaria da Educação – Sec e a Uesb, bem como da disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (Sefaz).					

4.2 É possível que o número de vagas e a remuneração sejam inferior ao previsto no quadro acima, em razão de alterações da disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (Sefaz) e/ou formação de turmas.

4.3 Os candidatos aprovados para cadastro de reserva poderão ser convocados, no caso de desistência dos primeiros colocados, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pelas instâncias competentes, bem como da disponibilização de recursos pela Secretaria da Fazenda (Sefaz).

4.4 O candidato somente poderá concorrer a uma vaga disponível no campus em que esteja lotado.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente *online*, através do formulário eletrônico:  
<https://forms.gle/sApaSxs1dTdhGQNb8>.

5.1.1 A Comissão de seleção não se responsabiliza por inscrições não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos dos computadores, falha de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o recebimento dos dados e/ou arquivos.

5.1.2 As inscrições submetidas após a data e horário estabelecidos serão desconsideradas.



Reitoria



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

5.2 O candidato somente poderá inscrever-se em uma única função, observando o quadro de vagas constante no Item 4 do presente Edital. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a de data mais recente.

5.3 O candidato deverá concorrer a uma vaga disponível no campus em que esteja lotado. Caso se inscreva para uma vaga fora do seu campus de lotação, a inscrição será indeferida.

5.4 As inscrições estarão abertas no período de 08 a 09 de maio de 2025 e deverão ser efetivadas através do preenchimento do formulário indicado no subitem 5.1 até às 23h59min59s do último dia de inscrição.

5.5 No ato da inscrição o candidato deverá anexar os documentos, digitalizados de forma legível, abaixo relacionados:

- (a) CPF e RG;
- (b) Declaração de não acúmulo de bolsa (**conforme modelo no Anexo I**).
- (c) Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar no Programa, com anuência da chefia imediata (**conforme modelo no Anexo II**); (candidatos discentes desconsiderem a assinatura da chefia imediata)
- (d) declaração do setor competente (GTEC, CRH) atestando do candidato: o vínculo, o efetivo exercício da função e o não afastamento para cursar pós-graduação (para candidatos integrantes do quadro de servidores da Uesb (efetivos, ocupantes de cargos comissionados e contratados sob REDA)). (**conforme modelo no Anexo III**)
- (e) Currículo resumido (**conforme modelo no Anexo IV**, contendo somente os itens do barema) e comprovado.
- (f) declaração do Colegiado do Curso de graduação/pós-graduação, ao qual pertence, **atestando a matrícula do discente no período letivo atual, o semestre atual do discente no curso e o provável período de conclusão do curso**) (**utilizar modelo conforme Anexo V**) (para candidatos discentes)

5.6 O currículo apresentado fora do modelo constante no Anexo IV implicará no indeferimento da inscrição.

5.7 As declarações exigidas, conforme modelos nos Anexos I, II, III e V, as quais **não estejam assinadas**, ou **não estejam com datas** ou cujas **datas estejam fora do período de inscrição implicará no indeferimento da inscrição**.

5.7.1 O teor das declarações não pode ser alterado, sob pena de indeferimento da inscrição, cabendo ao candidato, em caso de concordância, preencher todos os campos específicos.

5.8 Os títulos acadêmicos (graduação, especialização, mestrado, doutorado) se obtidos no exterior, deverão estar reconhecidos/revalidados no Brasil.



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

5.9 Os documentos necessários para inscrição deverão ser juntados em arquivo único (em formato pdf) e anexado em campo específico no sistema de inscrição.

5.10 A inscrição do candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para a Seleção, contidas no presente Edital e a tácita aceitação das mesmas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.11 A falta de qualquer um dos documentos necessários para a inscrição, descritos no subitem 5.5 deste Edital, implicará no indeferimento da inscrição.

## **6. DA SELEÇÃO**

6.1 A seleção dos candidatos será realizada por Comissão a ser constituída por ato do Reitor para esse fim específico e constará da análise do currículo comprovado e conforme funções e baremas constantes no Anexo VI.

6.2 Na análise do currículo somente serão pontuados os títulos e atividades comprovados e que estejam descritos no currículo, sendo que os mesmos somente serão computados em um único item do barema. As atividades duplicadas em mais de um item serão desconsideradas na pontuação do candidato.

6.3 Em se tratando dos itens “Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira”, “Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira e/ou pedagógica”, “Participação em cursos de atualização/capacitação na área de informática/tecnologia da informação” “Atuação (coordenação, docência) no Ensino Médio e/ou em curso Pré-Vestibular” e “Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos)”, terão validade para esta seleção somente as atividades realizadas nos últimos 05 anos (a partir de janeiro de 2020) e devidamente comprovadas.

6.4 Em se tratando do item “Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos)”, as comprovações das atividades/certificados que não explicitarem o tipo de ação (projeto ou programa) serão enquadrados como projetos, excluindo as ações extensionistas do tipo evento, rodas de conversa, simpósios, jornadas, seminários, encontros, mostras, oficinas e similares os quais não serão contabilizados.

6.5 Para os itens constantes nos baremas do Anexo VI, que possuem pontuações por mês de atuação, serão considerados, em cada cargo/função e período descritos, somente o tempo em anos (correspondente a 12 meses) e em meses completos declarados explicitamente nas comprovações. Desta maneira não serão contabilizados os tempos em dias.

6.5.1 Para as atividades referidas no item 6.5, não serão contabilizadas coordenação/atuação de/em projetos



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016  
e/ou programas.

6.6 Para os itens “Participação em cursos de atualização/capacitação” descritos no item 6.3, não serão considerados documentos atestados por coordenadores dos cursos/projetos/programas. Também, não serão consideradas participação em cursos previstos nos projetos/programas extensionistas de caráter contínuo, apresentadas por candidatos que sejam os próprios coordenadores de tais projetos e programas.

6.6.1 Cursos que sejam realizados em mais de uma etapa serão contabilizados uma única vez no barema.

6.7 Para o item “Atuação (coordenação, docência) no Ensino Médio e/ou em curso Pré-Vestibular” não serão consideradas atuação do tipo estágio.

6.8 A participação no Programa Upt será exclusivamente contabilizada no item “Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos)”.

6.9 Participação eventos (minicursos, rodas de conversa, mesa redonda, simpósios, jornadas, seminários, encontros, mostras, oficinas e similares) não serão contabilizados como curso de atualização/capacitação.

6.10 No que tange às comprovações das atividades desenvolvidas na universidade, somente serão aceitos/as certificados/comprovações atestados/as por instâncias competentes vinculadas às atividades (por exemplo: Pró-Reitorias e Assessorias equivalentes, Gerências, Departamentos, Colegiados, CRH), não sendo aceitos certificados e/ou comprovações atestados por servidores (docentes ou administrativos) ou por coordenadores das atividades.

6.11 Será desclassificado o candidato que obtiver uma nota final inferior a 0,05 (zero vírgula zero cinco) pontos.

6.12 Como critérios de desempate, após análise do barema, serão considerados, na seguinte ordem:

- I. pontuação excedente (computada somando-se as pontuações excedentes de cada item do barema);
- II. maior número de anos de experiência na Uesb;
- III. maior idade.

6.13 Para efeito de cálculo da pontuação excedente, serão consideradas todas as titulações e certificações apresentadas e comprovadas em todos os itens.

## **7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, RECURSOS E CONVOCAÇÃO**

7.1 A relação oficial dos classificados, por ordem de pontuação, para cadastro de reserva será divulgada na Home Page da UESB e publicada no Diário Oficial do Estado (DOE), a partir de 16 de maio de 2025.



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**7.2** Os requerimentos de eventuais recursos deverão ser apresentados, com a devida fundamentação, junto à Comissão designada para realização desta Seleção Pública através do e-mail: universidadeparatodos@uesb.edu.br, até às 23h:59min do dia 18 de maio de 2025.

**7.3** Os resultados dos julgamentos de recursos serão homologados pelo Reitor da Uesb e publicados a partir do dia 21 de maio de 2025 na página da Uesb e no Diário Oficial do Estado da Bahia-DOE.

**7.3.1** Caso haja alteração do resultado final após os julgamentos dos recursos, o resultado final será publicado a partir de 21 de maio de 2025 na página da Uesb e publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia-DOE.

**7.4** Após divulgação do resultado e publicação do resumo do Contrato entre a Secretaria da Educação (SEC) e a UESB os classificados serão convocados para assinatura do Termo de Compromisso com a Instituição no qual se comprometerão a cumprir com todas as atribuições presentes neste Edital.

**7.5** No dia e local de apresentação, os candidatos deverão apresentar em formato digital os seguintes documentos: CPF e RG, comprovante PIS/PASEP, comprovante de residência atualizado, comprovante bancário de conta corrente (foto do cartão ou do cabeçalho de extrato).

**7.6** O não comparecimento à convocação, na data indicada pela Coordenação, ou a falta de apresentação de algum dos documentos descritos no item 7.5, implicará na desclassificação imediata do candidato e a convocação do candidato aprovado com pontuação imediatamente inferior.

**7.7** Os classificados não convocados inicialmente poderão ser chamados a qualquer momento, visando suprir as necessidades do Programa, no período de vigência do Programa no ano de 2025.

## **8. DA VIGÊNCIA E DA SUSPENSÃO DA BOLSA**

**8.1** O período de vigência para o exercício da função no Programa Universidade para Todos, está estimado até 15 de dezembro de 2025 podendo a Coordenação Geral do Programa solicitar o distrato dos Termos de Compromisso em data anterior a depender das condições de desenvolvimento das atividades.

**8.1** É possível que a vigência seja inferior ao período previsto, em razão da disponibilização dos recursos pela Secretaria da Fazenda (Sefaz) bem como devido à baixa frequência dos cursistas às atividades do programa.

**8.2** O pagamento da bolsa mensal está condicionado ao cumprimento da carga horária e desenvolvimento das atividades.

**8.3** O pagamento de bolsas será suspenso, caso ocorra o fechamento do Polo ou suspensão do Programa.



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

8.4 O pagamento da bolsa será suspenso, caso os aprovados deixem de atender/cumprir aos requisitos e/ou atribuições inerentes à função as quais serão acompanhadas e avaliadas pelo(a) coordenador(a) geral do programa Upt/Uesb.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas da seleção contidas neste Edital.

9.2 O desenvolvimento das atividades, por parte do candidato selecionado e convocado, bem como o recebimento da bolsa não implicará, sob nenhuma hipótese, em vínculo empregatício de qualquer natureza com a Universidade ou com a Secretaria da Educação.

9.3 A Coordenação Geral poderá substituir membros da Equipe, a qualquer tempo, observada a inadequação do mesmo aos objetivos do Programa, podendo, nesse caso, ser convocado o candidato suplente, observando a ordem de classificação.

9.4 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.

9.5 Em caso de afastamento por período superior a 10 (dez) dias, o termo será rescindido e outro classificado poderá ser convocado, se a coordenação julgar necessário.

9.6 A aprovação e classificação, dentro do número de vagas ofertadas, não assegura ao candidato o direito automático de assunção da função, mas apenas a expectativa de ser integrado ao Programa, considerando a ordem classificatória divulgada.

9.7 Os Anexos (I, II, III, IV, V, VI) encontram-se disponíveis no site da Uesb ([www.uesb.br](http://www.uesb.br)) e tornam-se parte integrante do presente Edital

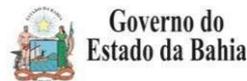
9.8 Os casos omissos no presente Edital serão dirimidos pela Coordenação Geral e pela Pró- Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários.

Vitória da Conquista - BA, 05 de maio de 2025.

**LUIZ OTÁVIO DE MAGALHÃES**  
**REITOR**



Reitoria



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**ANEXO I DO EDITAL Nº 140/2025**

**DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE BOLSA INSTITUCIONAL E/OU EXTERNA**

Eu ....., portador(a) do CPF nº....., Matrícula ..... DECLARO, para os devidos fins legais que não serei beneficiário(a) de outra bolsa institucional, da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, e nem bolsa externa paga por outra agência de fomento/instituição, quando da assinatura do Termo de Compromisso bem como durante a execução do programa.

....., ..... de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**ANEXO II DO EDITAL Nº 140/2025**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA**

Eu ....., portador(a) do CPF nº....., Matrícula ..... DECLARO, para os devidos fins que tenho disponibilidade para atuar no Programa Universidade Para Todos na função para qual serei convocado(a), caso selecionado(a), considerando os requisitos e as atribuições constantes no item 3. Também, declaro uma carga horária mínima semanal de 20h para atuação:

	MATUTINO / HORÁRIO(S) 08:00-12:00	VESPERTINO / HORÁRIO(S) 14:00-18:00	NOTURNO / HORÁRIO(S) 18:00-22:00
SEGUNDA			
TERÇA			
QUARTA			
QUINTA			
SEXTA			

Também, concordo que parte da carga horária semanal, descrita no quadro acima, deverá ser cumprida aos sábados e domingos quando da solicitação do Coordenador Geral para cumprimento das atividades complementares do Programa bem como para quaisquer outras atividades necessárias e inerentes ao mesmo. Caso ocorra, estou ciente que na semana em que ocorrer tais atividades complementares, terei, excepcionalmente, a carga horária semanal abatida da quantidade correspondente à atividade complementar na referida semana e que após retornarei às atividades da minha função obedecendo o quadro de horários acima apresentado, i.e. 20h semanais de segunda à sexta-feira.

....., ..... de ..... de 2025.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA**  
**(candidatos discentes desconsiderem a assinatura de chefia imediata)**



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**ANEXO III DO EDITAL Nº 140/2025**

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins legais que a(o) Sra.(o) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, é integrante do Quadro de servidores Estatutários da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, no cargo de \_\_\_\_\_, sob a matrícula \_\_\_\_\_, admitida em \_\_\_\_\_, sob o regime de \_\_\_\_\_ semanais, lotada no setor \_\_\_\_\_. Em tempo, salientamos que em consulta ao Sistema RH Bahia, a(o) mesma(o) encontra-se, até a presente data, em efetivo exercício de suas funções e não se encontra afastada(o) cursando pós-graduação.

....., ..... de \_\_\_\_\_ de 2025.

**\_\_\_\_\_  
NOME E ASSINATURA DO GERENTE (COORDENADOR) DA GETEC(CRH)**



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

## **ANEXO IV DO EDITAL Nº 140/2025**

### **MODELO DE CURRÍCULO**

#### **SECRETÁRIO DE APOIO ESCOLAR**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

##### **Item 1-Experiência profissional em serviços administrativos em geral**

- 1.1 Secretário de colegiado de curso
- 1.2 Recepcionista

Após a descrição de cada atividade deste Item 1, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

##### **Item 2-Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira**

- 2.1 Curso em SEI administrar
- 2.2 Curso em orçamento público

Após a descrição de cada atividade deste Item 2, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

##### **Item 3-Atuação (coordenação, docência) no Ensino Médio e/ou em curso Pré-Vestibular**

- 3.1 Diretor da Escola Paulo Freire
- 3.2 Professor Pré-Vestibular Quilombola do Sudoeste

Após a descrição de cada atividade deste Item 4, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

##### **Item 4-Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos)**

- 4.1 Programa Upt/2024
- 4.2 Projeto Vila da Ciência/2023

Após a descrição de cada atividade deste Item 4, inserir as comprovações conforme ordem. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

**Em todos os itens as comprovações devem estar na mesma direção de leitura das palavras contidas no texto do currículo para que a comissão não tenha a necessidade de girar a página para leitura e análise dos documentos apresentados.**



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

## **SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO- DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE SECRETARIA E APOIO ÀS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

### **Item 1- Formação e/ou experiência profissional em serviços administrativos em geral ou como secretário**

- 1.1 Secretário de colegiado de curso
- 1.2 Recepcionista

Após a descrição de cada atividade deste Item 1, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### **Item 2- Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira**

- 2.1 Curso de Gestão em RH
- 2.2 Curso no SEI administrativo

Após a descrição de cada atividade deste Item 2, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### **Item 3-Atuação (coordenação, docência) no Ensino Médio e/ou em curso Pré-Vestibular**

- 3.1 Diretor da Escola Paulo Freire
- 3.2 Professor Pré-Vestibular Quilombola do Sudoeste

Após a descrição de cada atividade deste Item 4, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### **Item 4-Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos)**

- 4.1 Programa Upt/2024
- 4.2 Projeto Vila da Ciência/2023

Após a descrição de cada atividade deste Item 4, inserir as comprovações conforme ordem. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

**Em todos os itens as comprovações devem estar na mesma direção de leitura das palavras contidas no texto do currículo para que a comissão não tenha a necessidade de girar a página para leitura e análise dos documentos apresentados.**



Reitoria



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

## SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO-ASSISTENTE PEDAGÓGICO- DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE SECRETARIA E APOIO ÀS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

### Item 1- Formação (Ensino Superior)

#### 1.1 Licenciatura em Matemática

Após a descrição de cada atividade deste Item 1, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### Item 2- Formação e/ou experiência profissional em serviços administrativos em geral ou como secretário

#### 2.1 Coordenador de patrimônio

#### 2.2 Secretário administrativo

Após a descrição de cada atividade deste Item 2, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### Item 3- Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira e/ou pedagógica

#### 3.1 Curso de Gestão em RH

#### 3.2 Curso no SEI administrativo

Após a descrição de cada atividade deste Item 3, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### Item 4-Atuação (coordenação, docência) no Ensino Médio e/ou em curso Pré-Vestibular

#### 4.1 Diretor da Escola Paulo Freire

#### 4.2 Professor Pré-Vestibular Quilombola do Sudoeste

Após a descrição de cada atividade deste Item 4, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### Item 5-Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos)

#### 5.1 Programa Upt/2024

#### 5.2 Projeto Vila da Ciência/2023

Após a descrição de cada atividade deste Item 5, inserir as comprovações conforme ordem. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

**Em todos os itens as comprovações devem estar na mesma direção de leitura das palavras contidas no texto do currículo para que a comissão não tenha a necessidade de girar a página para leitura e análise dos documentos apresentados.**



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

## **SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO-SUPORTE DE INFORMÁTICA**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

### **Item 1- Graduação/Pós-Graduação em Computação e/ou áreas afins.**

#### 1.1 Bacharel em Computação

Após a descrição de cada atividade deste Item 1, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### **Item 2- Experiência profissional comprovada na área de informática/tecnologias da informação, e em excel/planilha avançada**

#### 2.1 Experiência em planilha avançada

Após a descrição de cada atividade deste Item 2, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### **Item 3- Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira**

#### 3.1 Curso SEI administrar

Após a descrição de cada atividade deste Item 3, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### **Item 4- Participação em cursos de atualização/capacitação na área de informática/tecnologia da informação**

#### 4.1 Curso em programação python

Após a descrição de cada atividade deste Item 4, inserir as comprovações conforme ordem descrita. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

### **Item 5- Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos)**

#### 5.1 Programa Upt/2024

#### 5.2 Projeto Vila da Ciência/2023

Após a descrição de cada atividade deste Item 5, inserir as comprovações conforme ordem. Inserir uma comprovação por página (se necessário mais de uma página por comprovação) independente do número de atividades e comprovações.

**Em todos os itens as comprovações devem estar na mesma direção de leitura das palavras contidas no texto do currículo para que a comissão não tenha a necessidade de girar a página para leitura e análise dos documentos apresentados.**



Reitoria



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**ANEXO V DO EDITAL Nº 140/2025**

(para candidatos discentes)

**DECLARAÇÃO DO COLEGIADO (GRADUAÇÃO)**

O Colegiado do Curso de \_\_\_\_\_, informa que o(a) discente \_\_\_\_\_ está **matriculado(a) no período letivo atual (2025.1), se encontra no \_\_\_\_\_ semestre do curso e possui previsão de conclusão do curso para o mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_.**

**OU**

**DECLARAÇÃO DO COLEGIADO (PÓS-GRADUAÇÃO)**

O Colegiado do Curso de Pós Graduação em \_\_\_\_\_, informa que o(a) discente \_\_\_\_\_ **está matriculado(a) no período letivo \_\_\_\_\_, cuja previsão de conclusão do curso** será no mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_.

**Caso o colegiado do curso queira fazer alguma observação, utilizar exclusivamente o espaço abaixo:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**ASSINATURA DO(A) COORDENADOR(A) DO COLEGIADO**



Reitoria



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**ANEXO VI DO EDITAL Nº 140/2025**

**Secretário de Apoio Escolar**

Itens a Considerar		Pontuação por atividade	Pontuação Máxima
1	Experiência profissional em serviços administrativos em geral	0,05 por mês	4,0
2	Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira	Ouvinte 0,1 por curso Ministrante 0,2 por curso	3,0
3	Atuação (coordenação, docência) no Ensino Médio e/ou curso Pré-Vestibular	Direção Escolar, Coordenação Pedagógica, Docente 0,04 por mês	1,0
4	Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos).	por projeto carga horária acima de 24h até 48h 0,05 carga horária acima de 48h até 96h 0,1 carga horária acima de 96h 0,25  por programa carga horária acima de 24h até 48h 0,1 carga horária acima de 48h até 96h 0,2 carga horária acima de 96h 0,5	2,0
<b>Total</b>			<b>10,0</b>



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**Secretário de Coordenação- Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas**

Itens a considerar		Pontuação por atividade	Pontuação máxima
1	Formação e/ou experiência profissional em serviços administrativos em geral ou como secretário	0,05 por mês	4,0
2	Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira	Ouvinte 0,1 Ministrante 0,2	3,0
3	Atuação (coordenação, docência) no Ensino Médio e/ou em curso Pré-Vestibular	Direção Escolar, Coordenação Pedagógica, Docente 0,04 por mês	1,0
4	Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos).	por projeto carga horária acima de 24h até 48h 0,05 carga horária acima de 48h até 96h 0,1 carga horária acima de 96h 0,25  por programa carga horária acima de 24h até 48h 0,1 carga horária acima de 48h até 96h 0,2 carga horária acima de 96h 0,5	2,0
<b>Total</b>			<b>10,0</b>



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**Secretário de Coordenação-Assistente Pedagógico- Desenvolvimento de atividades de secretaria e apoio às atividades pedagógicas**

Itens a considerar		Pontuação por atividade	Pontuação máxima
1	Formação (Ensino Superior)	<b>Não cumulativo</b> Licenciatura 2,0 Outros 1,0	2,0
2	Formação e/ou experiência profissional em serviços administrativos em geral ou como secretário	0,05 por mês	3,0
3	Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira e/ou pedagógica	Ouvinte 0,1 por curso Ministrante 0,2 por curso	2,0
4	Atuação (coordenação, docência) no Ensino Médio e/ou curso Pré-Vestibular	Direção Escolar, Coordenação Pedagógica, Docente 0,04 por mês	1,0
5	Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos).	por projeto carga horária acima de 24h até 48h 0,05 carga horária acima de 48h até 96h 0,1 carga horária acima de 96h 0,25  por programa carga horária acima de 24h até 48h 0,1 carga horária acima de 48h até 96h 0,2 carga horária acima de 96h 0,5	2,0
<b>Total</b>			<b>10,0</b>



**Reitoria**



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB  
Recredenciada pelo Decreto Estadual  
Nº 16.825, de 04.07.2016

**Secretário de Coordenação-Suporte de informática**

Itens a considerar		Pontuação por atividade	Pontuação máxima
1	Graduação/Pós-Graduação em Computação e/ou áreas afins.	<b>Não cumulativo</b> na área 2,0 área afim 1,0	2,0
2	Experiência profissional comprovada na área de informática/tecnologias da informação, e em excel/planiha avançada	0,05 por mês	2,0
3	Participação em cursos de atualização/capacitação na área administrativa e/ou financeira	Ouvinte 0,1 por curso Ministrante 0,2 por curso	2,0
4	Participação em cursos de atualização/capacitação na área de informática/tecnologia da informação	Ouvinte 0,1 por curso Ministrante 0,2 por curso	2,0
5	Participação (equipe executora) em ações contínuas de extensão (programas e/ou projetos)	por projeto carga horária acima de 24h até 48h 0,05 carga horária acima de 48h até 96h 0,1 carga horária acima de 96h 0,25  por programa carga horária acima de 24h até 48h 0,1 carga horária acima de 48h até 96h 0,2 carga horária acima de 96h 0,5	2,0
<b>Total</b>			<b>10,0</b>