



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário

Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura

**ATO DECISÓRIO CPECC/CONSUNI/UFOB Nº 105,
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

A CÂMARA DE PESQUISA, EXTENSÃO, COMUNICAÇÃO E CULTURA - CPECC, assessora ao Conselho Universitário da Universidade Federal do Oeste da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a deliberação extraída da sua 36ª Reunião Ordinária, realizada no dia 12 de dezembro de 2025,

DECIDE

Art. 1º Aprovar o Modelo de CHAMADA INTERNA – PROEC/UFOB - Seleção de Equipe de Gestão do Programa Universidade Para Todos UFOB – UPT/UFOB, sob gestão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC, Processo 23520.012990/2025-11, conforme anexo.

Art. 2º Este Ato Decisório entra em vigor a contar de 12 de dezembro de 2025, justificado pela necessidade de atendimento ao princípio da continuidade do serviço público.

ANDERSON BRENO SOUZA

Presidente da Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura

MODELO

Processo associado nº 23520.xxxxx/xxxx-xx.

CHAMADA INTERNA – PROEC/UFOB Nº XX/20XX

SELEÇÃO DE EQUIPE DE GESTÃO DO PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS UFOB – UPT/UFOB

A Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB, por meio da Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura - CPECC, assessora ao Conselho Universitário - Consuni, torna pública a CHAMADA INTERNA para seleção de EQUIPE DE GESTÃO para execução do Programa Pré-ENEM/Pré-vestibular “Universidade Para Todos - UPT” pela UFOB, em parceria com o Governo do Estado da Bahia, conforme aprovado pela CPECC em sua 36ª Reunião Ordinária, realizada em 12 de dezembro de 2025, por meio do ATO DECISÓRIO CPECC/CONSUNI/UFOB Nº 105, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025, sob a gestão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC.

1. FINALIDADES E OBJETIVOS

1.1 Este chamamento visa selecionar, conforme discricionariedade da administração central da UFOB, pessoas para atuarem na EQUIPE DE GESTÃO do Programa de Pré-ENEM/Pré-vestibular “Universidade Para Todos – UPT/UFOB”, a ser executado pela UFOB, em parceria com o Governo do Estado da Bahia, por um período de 12 meses, com percepção de bolsas por período variável de até 11 (onze) meses, a depender da função e do prazo para finalização do ano exercício financeiro, quando aplicável, condicionados à efetivação da assinatura do contrato entre a UFOB e o Governo do Estado da Bahia.

1.2 Serão selecionadas, a partir desta chamada, xx (xxxxxx) pessoas, para composição da EQUIPE DE GESTÃO nas funções de Coordenador(a) Geral, Gestor(a) Administrativo(a) e financeiro(a), Gestor(a) Pedagógico(a). (manter apenas as funções que serão selecionadas por meio da chamada).

2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 O UPT/UFOB visa o fortalecimento das aprendizagens e a preparação dos estudantes concluintes e egressos da rede estadual, para os processos seletivos de ingresso ao ensino superior.

2.2 O governo do estado da Bahia é responsável por contratar a UFOB para prestar o serviço de execução do UPT e a efetivação da parceria apenas será concluída mediante assinatura do contrato.

2.2.1 Esta Chamada visa viabilizar os trabalhos e os trâmites administrativos que se concretizarem com a efetivação da parceria.

2.3 As pessoas selecionadas irão desenvolver atividades em conjunto com todas as pessoas que compõe o UPT/UFOB e atuarão em municípios da área de abrangência da UFOB nas modalidades xxxxxx, xxxxxx.

2.4 O UPT da UFOB será/é implementado, em xx (xxxxxx) cidades: xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx e xxxxxxxx, nas modalidades xxxxxx, xxxxxxxx.

2.5 Os(As) candidatos(as) classificados(as) poderão ser convocados(as) durante a vigência do Programa Universidade Para Todos – UPT/UFOB no ano de xxxx, observando o número de vagas e ordem de classificação, de acordo com as necessidades e o interesse do Programa Universidade Para Todos – UPT/UFOB.

2.6 As atividades a serem desenvolvidas no UPT/UFOB não podem gerar prejuízos às atividades do cargo de concurso do servidor.

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1 Os recursos financeiros para a execução do UPT serão provenientes do pagamento do Governo do Estado da Bahia para a UFOB, mediante à execução das atividades descritas em contrato assinado por ambas as partes.

3.2 A administração do recurso será de responsabilidade da equipe de coordenação conforme anuência e disponibilização pela Administração Central da UFOB.

3.3 A concessão das bolsas e a execução do UPT/UFOB está condicionada à efetivação da contratação da UFOB pelo Governo do Estado da Bahia.

4. DAS VAGAS, FUNÇÕES, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

4.1 O período de concessão das Bolsas e o início das suas vigências estão condicionados à formalização do contrato entre a UFOB e o Governo do Estado da Bahia, limitando-se ao ano/exercício financeiro quando cabível.

4.2 As vagas disponíveis, os pré-requisitos, as atribuições para o desempenho da função, a carga horária definida e a expectativa de valores das bolsas e de período de recebimento são indicados nos **Quadros: XX, XX, XX, XX**.

4.3 É necessário que os(as) candidatos(as) possuam os recursos e equipamentos próprios suficientes para cumprimento das atividades também na modalidade remota, a saber: aparelhos eletrônicos compatíveis (*desktop, notebook, tablet, celular* etc) e acesso à internet de qualidade para o bom desempenho da função.

(MANTER APENAS OS QUADROS QUE SE REFEREM ÀS FUNÇÕES DISPONÍVEIS A SEREM SELECIONADAS NO MOMENTO DE LANÇAR A CHAMADA)

Quadro XX – Função, vagas, síntese das atribuições, pré-requisitos, carga horária e expectativa de valores das bolsas e de período das bolsas.

Função: Coordenador(a) Geral	Vagas totais: XX
Carga Horária: XXX	Bolsa: R\$ XXXX
Atribuições do(a) Coordenador(a) Geral <ol style="list-style-type: none">1. Definir os locais (espaços físicos) onde ocorrerão as ações do projeto;;2. Realizar a confecção e o cadastro do projeto no sistema de gestão acadêmica;3. Supervisionar, continuamente, as atividades realizadas pelos demais membros do projeto;4. Quando cabível, instruir e realizar todos os cadastros necessários para contratação de fundação de apoio para execução do projeto;5. Se responsabilizar pela seleção de demais membros/participantes da equipe de trabalho do UPT-UFOB;6. Realizar articulação com o governo do estado e com as escolas das cidades em que ocorrerão o UPT-UFOB;7. Realizar o planejamento, acompanhamento e avaliação do projeto em conjunto com os demais membros;8. Gerir, conforme instruções da administração central da UFOB, as despesas e os recursos do UPT-UFOB;	

9. Garantir que todas as etapas previstas no plano de trabalho e no planejamento do UPT-UFOB sejam realizadas;
10. Confeccionar todos os relatórios necessários;
11. Acompanhar o desenvolvimento das atividades do UPT-UFOB;
12. Comparecer a todas as reuniões solicitadas pelo governo do estado e se fazer presente nos locais de execução do UPT-UFOB sempre que necessário;
13. Manter a Pró-Reitoria de extensão e cultura ciente do andamento dos trabalhos;;
14. Desenvolver outras atividades que sejam de responsabilidade da UFOB mediante a assinatura do contrato com o Governo do Estado da Bahia;
15. Estabelecer contato com secretarias da educação dos municípios, diretores de escolas e outros dirigentes, para articular parcerias e obter cessão de escolas, liberação de pessoal e outros apoios para a execução do Programa;
16. Responder, tecnicamente, pelo Programa UPT, visando à articulação com o Núcleo Territorial de Educação - NTE e as Secretarias de Educação dos municípios contemplados;
17. Acompanhar e articular as ações sob responsabilidade dos demais gestores do projeto;
18. Confeccionar relatório final com mapeamento das aprovações dos(as) beneficiários do UPT nos vestibulares e nos sistemas de seleção PROUNI e SISU junto às instituições de ensino superior públicas e privadas do estado da Bahia;
19. Participar do planejamento do plano de trabalho para continuidade do programa no ano posterior.

Pré-requisitos exigidos para a função de Coordenador(a) Geral

1. Ser docente do quadro permanente da UFOB, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva;
2. Possuir graduação ou pós-graduação stricto sensu nas áreas de ensino, educação ou pedagógica;
3. Não acumular bolsa do UPT com nenhum outro tipo de bolsa da interna ou externa;
4. Não ocupar Cargo de Direção - CD;
5. Ter disponibilidade para viagens rodoviárias;
6. Comprovar experiência de atuação no ensino médio ou em Pré-Vestibulares/Pré-ENEM.

Quadro XX – Função, vagas, síntese das atribuições, pré-requisitos, carga horária e expectativa de valores das bolsas e de período das bolsas.

Função: Gestor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)	Vagas totais: XX
Carga Horária: XXX	Bolsa: R\$ XXXX

Atribuições do(a) Gestor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)

1. Atuar junto às demais gestões do projeto, contribuindo com o que for necessário;
2. Atuar junto à Coordenação Geral, coordenando as demandas administrativas e financeiras do UPT, tais como a gestão dos recursos (materiais humanos e operacionais, financeiros, dentre outros);
3. Acompanhar e monitorar processo de aplicação financeira decorrente dos gastos efetuados com as atividades do projeto e em conformidade com o plano de trabalho;
4. Coordenar toda a logística do UPT, efetuando a planificação, solicitação e acompanhamento da aquisição de materiais, transporte e serviços;
5. Cadastrar, preparar e lançar informações de todos os processos de pagamentos;
6. Participar da elaboração de relatórios e apresentação dos resultados relacionados à execução da proposta;
7. Participar de reuniões sempre que convocado;
8. Participar do planejamento do plano de trabalho para continuidade do programa no ano posterior;
9. Elaborar cronograma e organizar o arquivo de execução financeira do UPT e sua planificação;
10. Estabelecer contato com secretarias de educação dos municípios, diretores de escolas e outros dirigentes, para articular parcerias e obter cessão de escolas, liberação de pessoal e outros apoios para a execução do projeto;
11. Acompanhar as atividades dos membros da equipe executora;
12. Apoiar o planejamento, a organização e a execução de encontros pedagógicos, aulas extras, aulões e similares, presenciais ou remotos;
13. Propor e coordenar metodologia para a sistematização e tabulação das aprovações dos(as) beneficiários do UPT nos vestibulares e nos sistemas de seleção PROUNI e SISU junto às instituições de ensino superior públicas e privadas do estado da Bahia, contribuindo na Confecção de relatórios;
14. Auxiliar a Coordenação Geral nos processos de seleção de demais membros do projeto;
15. Gerenciar junto com a Coordenação Geral os meios de contato do projeto;
16. Solicitar e acompanhar as requisições de materiais;
17. Organizar e acompanhar o processo de inscrição dos beneficiários;
18. Acompanhar a Coordenação Geral em visitas técnicas aos municípios;
19. Fazer Registro das reuniões e todas as ações do UPT para fins de comprovação e construção dos relatórios.

Pré-requisitos exigidos para a função de Gestor(a) Administrativo(a) e Financeiro

1. Ser servidor técnico administrativo da UFOB em efetivo exercício;
2. Possuir graduação ou pós-graduação stricto sensu nas áreas de administração ou Gestão pública ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas;
3. Não acumular bolsa do UPT com nenhum outro tipo de bolsa interna ou externa;
4. Não ocupar Cargo de Direção - CD;
5. Ter disponibilidade para viagens rodoviárias.

Quadro XX – Função, vagas, síntese das atribuições, pré-requisitos, carga horária e expectativa de valores das bolsas e de período das bolsas.

Função: Gestor(a) Pedagógico(a)	Vagas totais: XX
Carga Horária: XXXX	Bolsa: R\$ XXXX
<p align="center">Atribuições do(a) Gestor(a) Pedagógico(a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar a coordenação geral no planejamento, execução e acompanhamento das ações do projeto; 2. Participar de seleções de demais membros do UPT-UFOB; 3. Realizar, coordenar, planejar, registrar, organizar e acompanhar as ações pedagógicas do UPT-UFOB; 4. Coordenar a equipe de professores especialistas, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos; 5. Comparecer nas reuniões solicitadas pela coordenação geral ou pela Administração Central da UFOB; 6. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas sempre que solicitado. 7. Realizar o planejamento e o acompanhamento das atividades realizadas pelos monitores de ensino do projeto; 8. Dar suporte aos professores especialistas no processo de orientação dos monitores de ensino; 9. Realizar a execução pedagógica prevista no plano de trabalho, considerando as atividades do projeto; 10. Visitar, quando necessário, os pólos envolvidos no projeto, observando as capacitações e realizando reuniões com os gestores, professores especialistas e monitores, visando a melhoria da ação pedagógica; 11. Elaborar relatórios de monitoramento da participação e desempenho dos beneficiários, evasão, dentre outros; 12. Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos para avaliação e prestação de contas das atividades. 	
<p align="center">Pré-requisitos exigidos para a função de Gestor(a) Pedagógico(a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser servidor docente ou técnico administrativo ativo do quadro permanente da UFOB e em efetivo exercício; 2. Possuir graduação ou pós-graduação stricto sensu nas áreas de ensino ou educação ou pedagógica; 3. Não acumular bolsa do UPT com nenhum outro tipo de bolsa interna ou externa; 4. Não ocupar Cargo de Direção - CD; 5. Ter disponibilidade para viagens rodoviárias; 	

6. Comprovar experiência de atuação no ensino médio ou em Pré-Vestibulares/Pré-ENEM.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 O período de inscrição será de **xxxxxxx** até às 23h59 de **xxxxxxx**;
- 5.2 As inscrições deverão ser realizadas por meio do preenchimento e envio, pelo(a) candidato(a), do Formulário de Inscrição do link **xxxxxxxxxxxxxx** (Espelho no Anexo I)
- 5.2.1 O(A) candidato(a) deverá anexar os documentos necessários, previstos no formulário de inscrição, no formato PDF separados;
- 5.3 Os documentos necessários para realizar a inscrição e que deverão ser anexados são:
- a) Currículo Lattes;
 - b) Ficha Funcional emitida pelo SigRH (caminho: serviços - documentos - formulários - ficha funcional);
 - c) Diploma de graduação;
 - d) Declaração de Anuência da Chefia Imediata (Anexo II);
 - e) Declaração de ciência de não acumulação de bolsas (Anexo III);
 - f) Declaração de disponibilidade para viagens rodoviárias (Anexo IV)
 - g) Comprovação dos itens de avaliação do currículo previstos no Anexo VI.
- 5.4 O(A) candidato(a) somente poderá inscrever-se em uma única função.
- 5.5 Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a mais recente.
- 5.6 As inscrições devem estar em conformidade com as condições estabelecidas no presente Chamada.
- 5.7 Não serão aceitas inscrições incompletas, com falta de documentos ou fora do prazo estabelecido nesta Chamada.
- 5.8 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o preenchimento do formulário de inscrição e envio da documentação.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1 A comissão que conduzirá o processo seletivo será composta por, pelo menos, três membros servidores para cada função selecionada e será nomeada por portaria;
- 6.2 A seleção constará de três etapas:

6.3 A primeira etapa, de caráter eliminatório, constará da análise do cumprimento dos Pré-requisitos, critério essencial para a homologação da candidatura, conforme documentação encaminhada, considerando o barema disponível no Anexo V para a função pleiteada;

6.3.1 A segunda etapa, de caráter classificatório e com peso 6 (seis), constará de análise do currículo Lattes, devidamente comprovado, a ser realizada pelos membros da comissão de seleção, conforme barema disponível no Anexo VI para a função pleiteada;

6.3.2 A terceira etapa, de caráter classificatório e com peso 4 (quatro), constará de entrevista a ser realizada pelos membros da comissão de seleção:

6.3.2.1 Esta etapa será realizada por meio de plataforma *online*, conforme data, horário e *link* divulgados, por e-mail, aos(as) candidatos(as) com inscrições homologadas, considerando o barema disponível no Anexo VII.

6.3.2.2 A ordem de realização das entrevistas obedecerá a ordem de inscrição dos candidatos e serão divulgados na data da homologação das inscrições após período recursal;

6.3.2.3 O não comparecimento na data e horário determinado para entrevista implicará a eliminação do(a) candidato(a).

6.3.3 A nota final do(a) candidato(a) será obtida por:

$$\frac{[(6 \times \text{Nota da segunda etapa}) + (4 \times \text{Nota da terceira etapa})]}{10}$$

6.3.3.1 Serão considerados(as) eliminados(as) os(as) candidatos(as) cuja nota final for menor que 05 (cinco) pontos;

6.4 Serão selecionados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem as maiores notas finais dentre os(as) classificados(as), restringindo-se às vagas disponíveis no /s Quadro/s XX, XX, XX, XX.

6.5 Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) Maior nota na entrevista;
- b) Maior titulação acadêmica;
- c) Maior tempo de serviço na UFOP.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado final da seleção apresentará os(as) candidatos(as) “Classificados(as)”, mas não Contemplados(as) com Bolsa” e os “Selecionados(as) com Bolsa” e será publicado na página da PROEC (<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>).

7.2 Os(As) classificados(as) e que não forem contemplados com bolsa irão compor um cadastro de reserva do programa.

7.3 Ocorrendo desistência ou desligamento no programa, a bolsa poderá ser transferida para outra pessoa, respeitando a ordem de classificação no cadastro de reserva.

7.4 Os(As) selecionados deverão enviar, exclusivamente por e-mail, os documentos necessários para implementação da bolsa (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), quando solicitado.

8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1 Todo(a) candidato(a) poderá impetrar recurso em relação à homologação das inscrições através do Formulário de Interposição de Recurso [xxxxxxxxxx](#) (Anexo VIII).

8.2 Os candidatos que tiverem inscrições homologadas e participarem da entrevista poderão impetrar recurso ao resultado final da seleção.

8.3 Os recursos deverão ser feitos em até 2 (duas) páginas, Fonte Times New Roman ou Arial e Tamanho 12, além de constar o nome da pessoa, o CPF e a vaga à qual está concorrendo.

8.4 O recurso assinado deverá ser anexado em PDF ao Formulário de Interposição de Recurso.

8.5 A fase recursal não servirá para complementar inscrição incompleta e substituir documentos.

8.6 Os prazos recursais estão indicados no Cronograma (Quadro [XX](#)).

8.7 Os recursos serão julgados pela comissão de seleção.

8.8 A comissão de seleção não se responsabiliza por recursos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos e nem por documentos corrompidos.

8.9 Não haverá reapreciação de recursos.

9. DO CRONOGRAMA

9.1 As fases da Chamada foram planejadas para acontecer conforme as informações contidas no Quadro XX.

Quadro XX – Cronograma de Atividades

ETAPAS	PRAZOS
Lançamento da Chamada	XXXX
Período de inscrição	XXXX
Divulgação da homologação das inscrições	XXXX
Interposição de recursos à homologação das inscrições	XXXX
Divulgação das inscrições após julgamento dos recursos e divulgação dos horários das entrevistas	XXXX
Período de realização das entrevistas	XXXX
Divulgação do resultado final	XXXX
Interposição de recursos à divulgação do resultado final	XXXX
Divulgação do resultado final após período recursal	XXXX
Vigência da bolsa	XXXX

9.2 A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura poderá alterar o cronograma, se necessário.

9.3 A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura poderá publicar inclusões a esta Chamada, se necessário.

10. DAS OBRIGAÇÕES DOS(AS) SELECIONADOS

10.1 Comunicar, imediatamente, à Proec e ao Coordenador(a) Geral do Programa UPT, quando cabível, em caso de:

10.1.1 Aprovação em outra bolsa;

10.1.2 Afastamento provisório das atividades por motivo de doença ou qualquer outro;

10.1.3 Desistência da bolsa;

10.1.4 Atualização dos dados cadastrais (telefone e dados bancários).

10.2 Participar das reuniões promovidas pelo Programa UPT/UFOB.

10.3 Participar das atividades de formação e demais ações e eventos promovidos pelo Programa.

10.4 Disponibilidade em acompanhar ações realizadas pelo Programa nos pólos de atuação, em escolas e comunidades parceiras, bem como colaborar em ações complementares como: mediação de encontros de formação (presenciais e híbridos), apoio em aulões, pré-simulados, simulados, atividades com coparticipação de outros programas da UFOB, grupos de pesquisa e extensão.

10.5 Apresentar comprovação de execução das atividades previstas, quando solicitado.

10.6 Manter regularidade na participação da execução do projeto.

10.7 Participar do processo de seleção dos(as) monitores(as), quando cabível.

10.8 Manter comportamento pautado pelos princípios da ética no desenvolvimento de suas atividades.

10.9 O não cumprimento do disposto no item 10 poderá implicar em devolução do valor total recebido indevidamente pelo(a) selecionado(a) na forma de bolsa.

10.10 O(A) bolsista deverá devolver ao Programa Universidade para Todos, no prazo máximo de 30 dias, os valores recebidos indevidamente.

10.11 O não encaminhamento dos relatórios nos prazos estipulados, implicará a suspensão do pagamento da bolsa até que a situação seja regularizada.

11. DO CANCELAMENTO DA BOLSA

11.1 As bolsas de extensão serão canceladas nos seguintes casos:

11.1.1 Desistência da bolsa;

11.1.2 Descumprimento das atribuições da função;

11.1.3 Afastamento da UFOB por quaisquer circunstâncias e procedimentos institucionais;

11.1.4 Perda de vínculo com a Instituição;

11.1.5 A pedido da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou do Coordenador(a) Geral do Programa UPT/UFOB, quando cabível, por desempenho insuficiente ou por outros fatores julgados pertinentes, devidamente justificados;

11.1.6 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo, contidas nesta Chamada.

12.2 Parte das atividades do projeto podem ocorrer em finais de semana e feriado;

12.3 O Coordenador Geral e o Gestor Administrativo e financeiro do UPT são responsáveis pelo cadastro do projeto de extensão como coordenadores titular e adjunto, respectivamente, inclusive quando se tratar relação com fundação de apoio.

12.4 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a divulgação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo.

12.5 A atuação das pessoas selecionadas poderá ser prorrogada por mais 1 (um) ano por interesse da administração central após análise do trabalho desenvolvido.

12.6 A inexistência das declarações, ou irregularidade nos documentos, identificados em qualquer fase do processo, eliminará o(a) candidato(a) da seleção ou, se identificadas posteriormente, impedirão a sua atuação, anulando-se todos os atos efeitos decorrentes da sua inscrição.

12.7 Havendo disponibilidade de vagas, poderá ser lançada Chamada de inclusão para preenchimento de vagas ociosas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

12.8 Os casos omissos na presente Chamada serão apreciados pela Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura.

Barreiras, **xx** de **xxxx** de **20xx**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pró-Reitor(**a**) de Extensão e Cultura

*Obs: Os campos marcados com “xxxx” e em vermelho ao longo do Modelo de chamada e anexos, devem ser preenchidos com informações atualizadas ou selecionados a cada nova publicação da chamada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

ANEXO I

ESPELHO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

XX
XX
XX
XX
XX



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA E CONCORDÂNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

A Chefia Imediata, declara que tem pleno conhecimento e concorda com a participação do(a) servidor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** na Chamada interna para seleção de equipe de EQUIPE DE GESTÃO do Programa Universidade Para Todos – UPT/UFOB, na condição de bolsista, de modo que as atividades a serem desenvolvidas no UPT não gerem prejuízos às atividades do cargo de concurso do(a) servidor(a).

Local, ____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia Imediata



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE NÃO ACUMULAÇÃO DE BOLSAS

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, servidor(a) da Universidade Federal do Oeste da Bahia, declaro ciência de que não poderei acumular bolsa do UPT com nenhum outro tipo de bolsa interna ou paga por outra instituição pública ou privada, nacional ou internacional, entre outras.

Local, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) candidato(a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS RODOVIÁRIAS

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, servidor(a) da Universidade Federal do Oeste da Bahia, declaro disponibilidade para realizar viagens rodoviárias necessárias para implementação, execução e avaliação do projeto UPT/UFOB.

Local, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V

(manter apenas as tabelas referentes às funções a serem selecionadas na chamada)

CUMPRIMENTO DOS PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO DE GESTOR(A) PEDAGÓGICO(A)

REQUISITOS	SIM	NÃO
Ser docente ou técnico(a) administrativo(a) do quadro permanente da UFOB		
Estar em efetivo exercício na UFOB		
Ciência de não acumulação de bolsa UPT com outras (anexo II)		
Disponibilidade para viagens rodoviárias (anexo III)		
Não ocupar Cargo de Direção - CD		
Possuir graduação ou pós-graduação stricto sensu nas áreas de ensino ou educação ou pedagógica		
Ter atuação comprovada em ensino médio ou em pré-vestibulares/Pré-ENEM		
Envio de toda a documentação prevista		

CUMPRIMENTO DOS PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO DE COORDENADOR(A) GERAL

REQUISITOS	SIM	NÃO
Ser docente do quadro permanente da UFOB, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva		
Estar em efetivo exercício na UFOB		
Ciência de não acumulação de bolsa UPT com outras (anexo II)		
Disponibilidade para viagens rodoviárias (anexo III)		
Não ocupar Cargo de Direção - CD		
Possuir graduação ou pós-graduação stricto sensu nas áreas de ensino ou educação ou pedagógica		

Ter atuação comprovada em ensino médio ou em pré-vestibulares/Pré-ENEM		
Envio de toda a documentação prevista		

**CUMPRIMENTO DOS PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO DE GESTOR(A)
ADMINISTRATIVO(A) E FINANCEIRO(A)**

REQUISITOS	SIM	NÃO
Ser servidor técnico administrativo da UFOP		
Estar em efetivo exercício na UFOP		
Ciência de não acumulação de bolsa UPT com outras (anexo II)		
Disponibilidade para viagens rodoviárias (anexo III)		
Não ocupar Cargo de Direção - CD		
Possuir graduação ou pós-graduação stricto sensu nas áreas de administração ou Gestão pública ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas		
Envio de toda a documentação prevista		

Local, ____ / ____ / ____

ANEXO VI

(manter apenas as tabelas referentes às funções a serem selecionadas na chamada)

AValiação do Currículo para a Função de Gestor(A) Pedagógico(A)

EXPERIÊNCIAS DO(A) CANDIDATO(A)	Pontuação Máxima do Item	Pontuação obtida pelo candidato no Item
Maior titulação (até um diploma): Se doutorado - 2,00 / Se mestrado - 1,00 / Se Especialização - 0,50	2,00	
Coordenação de programas ou projetos de extensão diversos, ou de tutoria de ensino ou de grupo PET (0,30 por programa ou projeto de extensão ou por semestre de coordenação de área de tutoria ou por semestre de grupo PET)	2,00	
Participação como membro integrante de equipe/grupo de programas e projetos de extensão (0,10 por programa ou projeto)	0,50	
Orientação de monitoria de ensino ou de tutoria de ensino ou de iniciação à docência (0,10 por semestre de orientação concluída)	0,50	
Experiência Profissional como docente no ensino médio ou em Pré-Vestibular/preparatório ENEM (0,05 por mês)	1,50	
Experiência como coordenador(a) pedagógico/ensino ou equivalente no ensino médio ou em Pré-Vestibular/preparatório ENEM (0,10 por mês)	2,50	
Experiência pedagógica diversa (tutor, monitor, formador, etc.), exceto como estudante ou beneficiário, no ensino médio ou em pré-vestibulares (0,03 por mês)	0,50	
Atuação como formador(a) ou equivalente em atividades de formação pedagógica (não	0,50	

curricular) a partir de 20 horas (0,20 por formação)		
Total	10,00	

AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO PARA A FUNÇÃO DE COORDENADOR(A) GERAL

EXPERIÊNCIAS DO(A) CANDIDATO(A)	Pontuação Máxima do Item	Pontuação obtida pelo candidato no Item
Maior titulação (até um diploma): Se doutorado - 2,00 / Se mestrado - 1,00	2,00	
Coordenação de programas ou projetos de extensão diversos, ou de tutoria de ensino ou de grupo PET (0,20 por programa ou projeto de extensão ou por semestre de coordenação de área de tutoria ou por semestre de grupo PET)	1,50	
Orientação de monitoria de ensino ou de tutoria de ensino ou de iniciação à docência (0,10 por semestre de orientação concluída)	0,50	
Experiência Profissional como docente no ensino médio ou em Pré-Vestibular/preparatório ENEM (0,05 por mês)	1,00	
Experiência como coordenador(a) geral em cursos/ações Pré-Vestibulares/preparatórios ENEM ou diretor(a) em unidades escolares ou equivalentes (0,10 por mês)	2,00	
Experiência como coordenador(a) ou gestor(a) pedagógico/ensino ou equivalente no ensino médio ou em Pré-Vestibular/preparatório ENEM (0,04 por mês)	1,50	
Experiência como coordenador de curso de graduação ou pós-graduação ou ocupação em cargos de direção (CD) (0,05 por mês)	1,50	
Total	10,00	

**AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO PARA A FUNÇÃO DE GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
FINANCEIRO(A)**

EXPERIÊNCIAS DO(A) CANDIDATO(A)	Pontuação Máxima do Item	Pontuação obtida pelo candidato no Item
Maior titulação (até um diploma): Se doutorado - 1,50 / Se mestrado - 1,00 / Se Especialização - 0,50	1,50	
Participação como membro de programas e projetos de extensão (0,25 por programa ou projeto)	1,00	
Ocupação de função gratificada (FG) em IFES (0,04 por mês)	1,00	
Ocupação de Cargos de Direção (CD) em IFES 0,08 por mês)	2,50	
Experiência profissional diversa na área Administrativa e/ou Financeira (0,04 por mês)	1,00	
Experiência profissional diversa como gestor na área Administrativa e/ou Financeira (0,08 por mês)	2,00	
Formação complementar, mínimo 20h, na área administrativa e/ou financeira (0,10 por formação)	1,00	
Total	10,00	

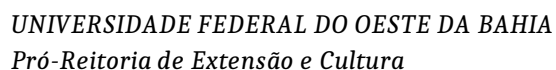
Local, ____ / ____ / ____

ANEXO VII

BAREMA DE AVALIAÇÃO DAS ENTREVISTAS

ENTREVISTA	Pontuação Máxima do Item	Pontuação obtida pelo candidato no Item	Parecer da comissão
Objetividade, clareza, articulação de ideias e segurança na exposição	2,50		
Conhecimento sobre a finalidade, objetivos e importância do Programa Universidade Para Todos como política de acesso ao ensino superior para a sociedade e para a UFOB.	2,50		
Compreensão das atribuições da função específica e alinhamento do perfil e experiências do(a) candidato(a) com as responsabilidades exigidas.	2,50		
Disponibilidade para viagens e de tempo e comprometimento do(a) candidato(a), inclusive para atuação em dias e horários flexíveis	1,00		
Demonstração de conhecimento sobre o funcionamento da UFOB e da importância e dos desafios de parcerias institucionais para execução de ações acadêmicas	1,50		
Total	10,00		-

Local, ____ / ____ / ____



ESPELHO DO FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

[illegible]