



EDITAL Nº 03/2026 – PROGEPE/UFSB

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO EM CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAL

A Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas (PROGEPE) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), por intermédio da Coordenação de Desenvolvimento (CD), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o presente Edital do Programa de Apoio Financeiro para Participação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Sul da Bahia em Cursos de Educação Formal, destinado à concessão de apoio financeiro parcial para custeio de cursos de graduação e pós-graduação, no âmbito das ações institucionais de desenvolvimento de pessoas previstas para o exercício de 2026.

O Programa integra a Política de Desenvolvimento de Pessoas da UFSB e constitui ação estratégica voltada ao fortalecimento das competências institucionais, ao desenvolvimento profissional dos servidores e à melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados pela Universidade, em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da PROGEPE e demais instrumentos de planejamento institucional.

O presente Edital será executado observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia, razoabilidade, interesse público, valorização das pessoas e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

Este instrumento encontra-se em conformidade com:

- I – a Constituição Federal, especialmente os princípios previstos no art. 37;
- II – a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III – o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
- IV – o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.506, de 02 de outubro de 2020;
- V – a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, alterada pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 69, de 13 de setembro de 2021;
- VI – o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFSB aprovado para o exercício de 2026;
- VII – o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Sul da Bahia;
- VIII – o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas;
- IX – as demais normas aplicáveis às ações de desenvolvimento de pessoas na Administração Pública Federal.

Todas as etapas deste Edital observarão os princípios da transparência, da publicidade e da igualdade de oportunidades entre os candidatos, assegurando critérios objetivos para inscrição, classificação, concessão do benefício e acompanhamento da execução do Programa.



A participação no presente Edital implica ciência e aceitação integral das condições, requisitos, obrigações e responsabilidades nele estabelecidos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto disciplinar a concessão de apoio financeiro parcial destinado aos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), regularmente matriculados em cursos de Educação Formal, compreendendo graduação, pós-graduação lato sensu (especialização/MBA) e pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), ofertados por instituições de ensino públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, observados os requisitos e critérios estabelecidos neste Edital.

1.2. O apoio financeiro tem como finalidade incentivar a qualificação profissional dos servidores, contribuir para o desenvolvimento das competências individuais e institucionais, fortalecer a capacidade técnica da força de trabalho da UFSB e promover a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos.

1.3. A concessão do apoio financeiro possui natureza de incentivo ao desenvolvimento de pessoas, não se caracterizando como direito adquirido do servidor, estando condicionada ao atendimento dos requisitos previstos neste Edital, à disponibilidade orçamentária e financeira da Universidade e ao interesse da Administração Pública.

1.4. O Programa prioriza ações de desenvolvimento alinhadas às necessidades institucionais identificadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), observando a compatibilidade entre a formação pretendida e as competências requeridas para o exercício das atribuições do cargo ou para o desenvolvimento institucional da UFSB.

1.5. O apoio financeiro previsto neste Edital possui caráter de ressarcimento parcial das despesas com mensalidades dos cursos contemplados, não abrangendo despesas de natureza diversa, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste instrumento.

1.6. A participação neste Programa não gera obrigação de concessão do benefício pela Administração, sendo a seleção realizada mediante processo classificatório, observados os critérios objetivos definidos neste Edital, a disponibilidade orçamentária e o limite dos recursos financeiros destinados ao Programa.

2. DA FORMA DE CONCESSÃO

2.1. O apoio financeiro de que trata este Edital será concedido na modalidade de ressarcimento parcial das despesas com mensalidades de cursos de Educação Formal, observados os requisitos estabelecidos neste instrumento, a disponibilidade orçamentária e financeira da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), a ordem de classificação dos candidatos e o interesse da Administração.

2.2. Para execução deste Edital, será destinado o montante de R\$ 54.048,67 (cinquenta e quatro mil, quarenta e oito reais e sessenta e sete centavos), conforme recursos financeiros da Universidade Federal do Sul da Bahia, observadas as normas de execução financeira da Administração Pública Federal.

2.3. Considerando o orçamento disponível, a necessidade de ampliar o número de servidores contemplados e as diferenças médias de custo entre os níveis de formação, ficam estabelecidos os seguintes limites máximos mensais de apoio financeiro por servidor:

Modalidade	Valor máximo mensal
Graduação	até R\$ 500,00
Pós-graduação Lato Sensu (Especialização/MBA)	até R\$ 500,00
Pós-graduação Stricto Sensu – Mestrado	até R\$ 500,00
Pós-graduação Stricto Sensu – Doutorado	até R\$ 500,00

2.4. Nos casos de segunda graduação ou de segunda e demais pós-graduações, o ressarcimento será limitado a até 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade do curso, observado o teto mensal estabelecido no item 2.3.

2.5. O valor efetivamente concedido poderá ser inferior aos limites previstos no item 2.3, em razão da disponibilidade orçamentária e financeira, do número de candidatos classificados e contemplados ou da necessidade de rateio dos recursos disponíveis.

2.6. Caso a demanda de candidatos classificados seja superior aos recursos financeiros disponíveis, a PROGEPE poderá realizar rateio proporcional entre os servidores contemplados, preservando a ordem de classificação estabelecida neste Edital e respeitando os princípios da isonomia, da razoabilidade e da eficiência administrativa.

2.7. A concessão do apoio financeiro possui caráter individual, personalíssimo e intransferível, sendo vedada sua cessão ou utilização por terceiros.

2.8. Não será concedido apoio financeiro para custeio de:

I – taxas de matrícula, salvo na hipótese prevista no item 2.9;

II – taxas administrativas;

III – juros;

IV – multas;

V – encargos financeiros;

VI – material didático;

VII – despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação ou quaisquer outros custos indiretos relacionados ao curso.

2.9. Poderá ser ressarcido o valor correspondente à matrícula exclusivamente quando esta integrar o parcelamento regular previsto no contrato firmado entre o servidor e a instituição de ensino, hipótese em que será considerada como uma das parcelas do curso, observado o limite máximo de 12 (doze) mensalidades passíveis de ressarcimento durante o exercício de 2026.

2.10. O apoio financeiro previsto neste Edital será concedido exclusivamente para despesas referentes ao período compreendido entre janeiro e dezembro de 2026, limitado ao ressarcimento de até 12 (doze) parcelas, não sendo devido pagamento referente a:

I – períodos de trancamento;

II – abandono;

III – desistência;

IV – reprovação, quando caracterizar perda do direito ao benefício nos termos deste Edital;

V – parcelas não pagas pelo servidor;

VI – aproveitamento de valores não utilizados para mensalidades futuras.

2.11. O prazo máximo de percepção do apoio financeiro, considerando a soma das concessões obtidas pelo servidor em editais anteriores deste Programa, observará os seguintes limites:

Curso	Prazo máximo de concessão
Graduação	Duração regular do curso, comprovada por declaração ou contrato da instituição de ensino
Pós-graduação Lato Sensu	Duração regular do curso, comprovada por declaração ou contrato da instituição de ensino
Mestrado	24 meses
Doutorado	48 meses

2.12. Não será admitida prorrogação do prazo máximo de concessão estabelecido no item anterior, ainda que decorrente de prorrogação do curso pela instituição de ensino.

2.13. O pagamento do ressarcimento será processado mensalmente, mediante análise da documentação comprobatória apresentada pelo servidor.

2.14. Para fins de ressarcimento, o servidor deverá encaminhar ao Setor de Capacitação da Coordenação de Desenvolvimento da PROGEPE, por meio do endereço eletrônico capacitacao@ufsb.edu.br, o comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês corrente até o dia 05 (cinco) de cada mês ou, excepcionalmente, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente.

Parágrafo único. Quando o dia 05 coincidir com sábado, domingo ou feriado, o prazo será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente. Excepcionalmente, no mês de dezembro, esse prazo poderá ser alterado para adequação ao cronograma de fechamento



da folha de pagamento do SIAPE ou às normas de execução orçamentária e financeira da União.

2.15. Não serão aceitos, para fins de ressarcimento:

- I – comprovantes de agendamento bancário;
- II – comprovantes de pagamento pendente de compensação;
- III – declarações de pagamento em cheque;
- IV – documentos rasurados ou que impossibilitem a verificação das informações.

2.16. A concessão do apoio financeiro fica condicionada à manutenção dos requisitos previstos neste Edital durante todo o período de percepção do benefício, podendo ser suspensa ou cancelada nas hipóteses nele previstas.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA

3.1. Para participar do Programa de Apoio Financeiro à Educação Formal, o servidor Técnico-Administrativo em Educação deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:

- I – estar em efetivo exercício na Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB);
- II – estar regularmente matriculado em curso de graduação ou de pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu), cuja formação possua relação com as atribuições do cargo ocupado, com a área de atuação do servidor ou com as necessidades de desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFSB;
- III – estar matriculado em instituição de ensino brasileira devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou, quando se tratar de instituição de ensino estrangeira, comprometer-se a apresentar a revalidação ou o reconhecimento do diploma, observados os prazos previstos neste Edital e o disposto no art. 48, §§ 2º e 3º, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- IV – estar cumprindo regularmente o cronograma acadêmico do curso;
- V – não se encontrar aposentado;
- VI – não se encontrar em gozo das licenças ou afastamentos previstos nos arts. 84, 85, 86, 87, 91, 92, 93, 94 e 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em outras situações que impeçam a participação no Programa;
- VII – não se encontrar afastado ou suspenso em decorrência de penalidade disciplinar vigente;
- VIII – estar de acordo com todas as disposições deste Edital, comprometendo-se a cumprir integralmente as obrigações dele decorrentes;
- IX – não estar recebendo bolsa, auxílio, incentivo financeiro ou benefício equivalente destinado ao custeio da mesma finalidade, concedido por órgão ou entidade pública ou privada, nacional



ou internacional, durante o período de percepção do apoio financeiro;

X – não possuir histórico de abandono injustificado em edições anteriores do Programa de Apoio Financeiro à Educação Formal da UFSB;

XI – não possuir pendências administrativas decorrentes de editais anteriores de ações de desenvolvimento promovidas pela PROGEPE, relacionadas à prestação de contas, entrega de certificados, apresentação de documentos obrigatórios ou ao cumprimento das obrigações assumidas, ressalvadas as situações devidamente justificadas e reconhecidas pela Administração;

XII – apresentar toda a documentação exigida neste Edital, dentro dos prazos estabelecidos.

XIII – comprometer-se a compartilhar, quando solicitado pela PROGEPE, os conhecimentos adquiridos durante o curso, por meio de palestra, oficina, relatório técnico, material didático ou outra ação de disseminação do conhecimento, observadas a pertinência institucional e a viabilidade da atividade.

3.2. Para os fins deste Edital, considera-se abandono injustificado a interrupção da participação no curso ou no Programa sem comunicação formal à PROGEPE e sem apresentação de justificativa aceita pela Administração.

3.3. O atendimento aos requisitos previstos neste capítulo deverá ser mantido durante toda a vigência do benefício, cabendo ao servidor comunicar imediatamente à PROGEPE qualquer alteração em sua situação funcional ou acadêmica que possa repercutir na manutenção do apoio financeiro.

3.4. A PROGEPE poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, solicitar documentação complementar e consultar sistemas corporativos da UFSB e da Administração Pública Federal para verificar o cumprimento dos requisitos previstos neste Edital.

3.5. A constatação de declaração falsa, omissão de informação relevante, apresentação de documento inidôneo ou descumprimento dos requisitos previstos neste Edital implicará o indeferimento da inscrição ou o cancelamento do benefício, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da restituição dos valores eventualmente recebidos e da adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Programa de Apoio Financeiro à Educação Formal serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio da documentação para o endereço eletrônico apoioeducacaoformal@ufsb.edu.br, no período de 04/08/2026 a 14/08/2026, observado o horário oficial de Brasília (DF).

4.2. O candidato deverá encaminhar toda a documentação exigida em arquivo único, no formato PDF, devidamente legível, identificado conforme orientações deste Edital.



4.3. O campo "Assunto" do e-mail deverá ser preenchido obrigatoriamente da seguinte forma:

Inscrição – Programa de Apoio Financeiro à Educação Formal 2026 – Nome Completo do Servidor – SIAPE nº XXXXXXX

4.4. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer de suas disposições.

4.5. O arquivo único em formato PDF deverá conter, obrigatoriamente, os documentos abaixo relacionados, respeitando a seguinte ordem:

I – Checklist de Conferência da Documentação (Anexo VI), devidamente preenchido e assinado;

II – Formulário de Inscrição (Anexo I);

III – Contrato firmado com a instituição de ensino, assinado pelas partes competentes, contendo, sempre que possível:

a) identificação do servidor;

b) período de duração do curso;

c) data de ingresso;

d) valor da mensalidade;

e) quantidade de parcelas do exercício de 2026 (pagas e a vencer);

IV – Cópia do(s) comprovante(s) de pagamento ou documento emitido pela instituição de ensino que comprove as mensalidades já quitadas, quando couber, relativas ao período de janeiro a dezembro de 2026, observado o disposto no item 2 deste Edital;

V – Declaração do servidor informando que:

a) não está sofrendo penalidade administrativa impeditiva;

b) não possui impedimento para participar deste Programa;

c) não recebe bolsa, auxílio ou incentivo financeiro destinado à mesma finalidade durante o período de percepção do benefício (Anexo II);

VI – Termo de Compromisso (Anexo III);

VII – Comprovante ou declaração de matrícula atualizada, emitida pela instituição de ensino, contendo obrigatoriamente:

a) nome do aluno;

b) nome do curso;

c) situação de matrícula;

d) período letivo vigente;

VIII – Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente que demonstre a aderência entre a necessidade de desenvolvimento institucional e o curso pretendido.

4.6. Caso o contrato não contenha todas as informações exigidas neste Edital, o candidato deverá apresentar documento complementar emitido pela instituição de ensino contendo os dados faltantes.

4.7. A inscrição somente será considerada efetivada quando toda a documentação obrigatória for recebida em arquivo único, dentro do prazo estabelecido, em formato legível e em conformidade com as exigências deste Edital.

4.8. Caso o candidato encaminhe mais de uma inscrição durante o período previsto, será considerada válida apenas a última inscrição recebida, sendo automaticamente desconsideradas as anteriores.

4.9. Não serão aceitos:

I – documentos enviados fora do período de inscrição;

II – documentos encaminhados separadamente após a inscrição, ressalvadas as hipóteses previstas neste Edital;

III – arquivos ilegíveis, corrompidos, protegidos por senha ou que impeçam sua análise;

IV – documentos encaminhados por meio diverso do previsto neste Edital;

V – links para armazenamento em nuvem ou arquivos em formatos diferentes do PDF.

4.10. Do Saneamento de Documentos

Constatada pela Comissão Avaliadora a existência de erro meramente formal, falha de digitalização, documento ilegível, ausência de assinatura, inconsistência material ou outra situação que não altere o conteúdo da inscrição nem comprometa a isonomia entre os candidatos, a Comissão poderá, mediante decisão fundamentada, solicitar ao candidato a complementação ou substituição da documentação, estabelecendo prazo para atendimento.

§1º O saneamento documental constitui faculdade da Comissão Avaliadora, não gerando direito subjetivo ao candidato.

§2º O saneamento documental não será admitido quando se tratar da ausência de documentos indispensáveis à comprovação dos requisitos de participação ou dos critérios de classificação estabelecidos neste Edital.

§3º Em nenhuma hipótese será permitida a inclusão de documentos destinados a gerar pontuação adicional ou alterar informações originalmente declaradas pelo candidato após o encerramento do prazo de inscrição.

4.11. É de inteira responsabilidade do candidato verificar a integridade, legibilidade e completude da documentação encaminhada antes do envio da inscrição.

4.12. A PROGEPE e a Comissão Avaliadora não se responsabilizam por inscrições não recebidas em razão de falhas de transmissão de dados, indisponibilidade de internet, problemas nos serviços de correio eletrônico, arquivos corrompidos ou quaisquer fatores técnicos alheios à Administração.

4.13. A Comissão Avaliadora poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos originais ou de documentos complementares para conferência das informações prestadas, bem como realizar diligências junto às instituições de ensino ou aos sistemas oficiais da Administração Pública, sempre que necessário.

4.14. A relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas será publicada no sítio eletrônico oficial da UFSB até o dia 24/08/2026, contendo, sempre que possível, a fundamentação objetiva dos indeferimentos, observadas as disposições da legislação de proteção de dados pessoais.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão Avaliadora analisará exclusivamente as inscrições deferidas, observando os critérios estabelecidos neste Edital, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência, publicidade, eficiência, valorização do servidor e interesse público.

5.2. Da Classificação

A classificação final será obtida mediante o cálculo do Índice Final de Classificação (IFC), conforme a fórmula:

$$IFC = PF \times FE$$

Onde:

PF = Pontuação Funcional

FE = Fator Educacional Adicional

5.3. Da Pontuação Funcional (PF)

A Pontuação Funcional (PF) será obtida mediante a soma dos pontos atribuídos aos critérios abaixo:

Categorias Avaliadas	Detalhamento	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Forma de Comprovação
----------------------	--------------	--------------------	------------------	----------------------

Atividade Profissional na UFSB (cargo atual)	Menos de 1 (um) ano de efetivo exercício	5	15	Apuração pela base de dados da PROGEPE
	De 1 a 3 anos	8		
	De 3 a 5 anos	12		
	Acima de 5 anos	15		
Cursos de Capacitação (mínimo de 20 horas, realizados nos últimos 5 anos)	Participante	5	35	Certificados
	Facilitador/Instrutor	15		
Eventos Científicos (realizados nos últimos 5 anos)	Participante	4	20	Certificados
	Organizador	8		
	Palestrante/Expositor	12		
Produção Científica (publicada nos últimos 5 anos)	Resumo simples ou expandido em anais	4	20	Cópia da publicação
	Trabalho completo em anais	8		
	Capítulo de livro	10		
	Livro	15		
	Artigo científico	15		
Contribuição Institucional	Participação como membro de Comissão, Grupo de Trabalho ou Comitê Institucional formalmente instituído pela UFSB (inclusive PROGEPE)	4 pontos por participação ou por ano, quando comissão permanente	20	Portaria ou ato de designação

	Exercício da função de Presidente, Coordenador ou Relator de Comissão ou Grupo de Trabalho Institucional	6 pontos por designação	12	Portaria ou ato de designação
	Atuação como Instrutor, Facilitador, Conteudista ou Multiplicador em ações de desenvolvimento promovidas pela UFSB	4 pontos por ação	20	Certificado ou declaração emitida pela UFSB
	Organização de eventos institucionais promovidos pela UFSB (seminários, jornadas, semanas, oficinas, encontros, congressos, recepção institucional etc.)	4 pontos por evento	12	Portaria, certificado ou declaração
	Participação em bancas examinadoras, processos seletivos, concursos públicos ou comissões de heteroidentificação, validação, avaliação ou similares instituídas pela UFSB	4 pontos por participação	16	Portaria ou documento equivalente
Alinhamento Institucional	Necessidade de desenvolvimento prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente	10	10	Indicação do item correspondent e no PDP
Compartilhament o do Conhecimento	Apresentação de palestra, oficina, curso, treinamento ou ação de disseminação do conhecimento para a comunidade universitária, promovida pela UFSB, nos últimos 5 anos	4 pontos por ação	20	Certificado, declaração ou relatório da ação

Inovação e Melhoria Institucional	Participação em projeto institucional de inovação administrativa, transformação digital, simplificação de processos, governança, integridade ou melhoria da gestão, oficialmente instituído pela UFSB	5 pontos por projeto	20	Portaria, declaração ou relatório institucional
TOTAL DA PONTUAÇÃO FUNCIONAL (PF)			200 PONTOS	

5.3.1. Para fins de pontuação nas categorias Cursos de Capacitação, Eventos Científicos, Produção Científica, Compartilhamento do Conhecimento e Inovação e Melhoria Institucional, serão considerados apenas os documentos referentes às atividades concluídas ou realizadas nos cinco anos anteriores à data de publicação deste Edital.

5.3.2. Para fins deste Edital, consideram-se Comissões Institucionais todas aquelas formalmente instituídas pela Universidade Federal do Sul da Bahia mediante Portaria ou ato administrativo equivalente, incluindo, entre outras, comissões, grupos de trabalho, comitês e bancas vinculados à PROGEPE, às Pró-Reitorias, aos Campi, às Unidades Acadêmicas e aos órgãos suplementares.

5.3.3. A pontuação referente à Contribuição Institucional poderá ser acumulada até o limite máximo previsto na tabela, vedada a dupla contagem da mesma atividade.

5.3.4. Do Fator Educacional Adicional (FE)

5.3.4.1. Com o objetivo de ampliar o acesso às oportunidades de qualificação, promover maior equidade entre os servidores Técnico-Administrativos em Educação e reduzir assimetrias relacionadas ao nível de escolaridade formal já alcançado, será aplicado o Fator Educacional Adicional (FE) como fator multiplicador da Pontuação Funcional (PF).

5.3.4.2. O Fator Educacional Adicional (FE) será definido com base no maior nível de escolaridade formal concluído pelo servidor até a data de publicação deste Edital, conforme a tabela a seguir:

Tabela – Fator Educacional Adicional (FE)

Maior nível de escolaridade concluído	Fator Educacional (FE)
Ensino Médio ou Ensino Médio Técnico	1,35

Graduação	1,25
Especialização	1,15
Mestrado	1,05
Doutorado	1,00

5.3.4.3. O Índice Final de Classificação (IFC) será obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{IFC} = \text{PF} \times \text{FE}$$

Onde:

PF = Pontuação Funcional;

FE = Fator Educacional Adicional.

5.3.4.4. O Fator Educacional Adicional (FE) será aplicado exclusivamente para fins de classificação dos candidatos, não constituindo, isoladamente, critério suficiente para a concessão do apoio financeiro.

5.3.4.5. O FE tem por finalidade ampliar as oportunidades de qualificação dos servidores que ainda não alcançaram níveis mais elevados de formação acadêmica, contribuindo para o desenvolvimento equilibrado da força de trabalho da Universidade Federal do Sul da Bahia, sem impedir a participação dos demais candidatos.

5.3.4.6. Para fins de aplicação do FE, será considerada exclusivamente a maior titulação formal devidamente comprovada pelo candidato no ato da inscrição.

5.4. DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.4.1. A classificação final dos candidatos observará o Índice Final de Classificação (IFC), calculado na forma prevista neste Edital, sendo os candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação.

5.4.2. A concessão do apoio financeiro obedecerá, sucessivamente:

I – classificação geral dos candidatos em ordem decrescente do Índice Final de Classificação (IFC);

II – concessão do benefício até o limite da disponibilidade orçamentária e financeira destinada ao Programa;

5.4.3. Dos critérios de desempate



Ocorrendo empate no Índice Final de Classificação (IFC), serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – maior Fator Educacional Adicional (FE);
- II – maior Pontuação Funcional (PF);
- III – maior pontuação obtida na categoria Contribuição Institucional;
- IV – maior tempo de efetivo exercício na Universidade Federal do Sul da Bahia;
- V – maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;
- VI – persistindo o empate, será realizado sorteio público pela Comissão Avaliadora, devidamente registrado em ata.

5.4.4. Transparência da classificação

A classificação preliminar será divulgada no sítio eletrônico oficial da UFSB contendo, sempre que possível:

- I – Pontuação Funcional (PF);
- II – Fator Educacional Adicional (FE);
- III – Índice Final de Classificação (IFC);

Parágrafo único. A divulgação observará a legislação vigente relativa à proteção de dados pessoais, sendo preservadas as informações de caráter pessoal dos candidatos.

6. DA COMISSÃO AVALIADORA

6.1. Será constituída Comissão Avaliadora responsável pela análise das inscrições, classificação dos candidatos e julgamento dos recursos, composta por 03 (três) servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE), indicados pela Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas (PROGEPE) e designados mediante portaria específica.

6.2. A Comissão Avaliadora atuará com autonomia técnica, observando estritamente os critérios estabelecidos neste Edital, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e motivação dos atos administrativos.

6.3. Compete à Comissão Avaliadora:

- I – analisar as inscrições e a documentação apresentada;
- II – atribuir pontuação conforme critérios previstos neste Edital;
- III – elaborar e divulgar resultados preliminares e finais;

IV – analisar e julgar recursos interpostos;

V – realizar diligências para esclarecimento de dúvidas e verificação de informações, quando necessário;

VI – garantir a correta aplicação das regras do presente Edital.

6.4. As decisões da Comissão Avaliadora serão sempre motivadas e registradas em processo administrativo próprio.

6.5. As decisões proferidas pela Comissão Avaliadora em sede de recurso encerram a instância administrativa no âmbito deste Edital, não cabendo nova análise interna sobre o mesmo objeto.

7. DOS RECURSOS

7.1. Em caso de indeferimento de inscrição ou de resultado preliminar de classificação, o servidor poderá interpor recurso fundamentado, conforme Anexo IV, dirigido à Comissão Avaliadora do Programa de Apoio Financeiro à Educação Formal.

7.2. O recurso deverá ser encaminhado exclusivamente por meio eletrônico, em formato digitalizado, para o endereço: apoioeducacaoformal@ufsb.edu.br

7.3. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado preliminar no sítio eletrônico oficial da UFSB.

7.4. O recurso deverá conter, obrigatoriamente:

I – identificação completa do servidor (nome e SIAPE);

II – indicação clara do ato ou item questionado;

III – exposição objetiva dos fatos e fundamentos;

IV – demonstração de eventual erro material, procedimental ou de interpretação dos critérios do Edital;

V – pedido específico de revisão.

7.5. Não serão conhecidos recursos:

I – intempestivos;

II – genéricos ou sem fundamentação mínima;

III – apresentados fora do meio previsto neste Edital;

IV – que visem à inclusão, substituição ou complementação de documentos obrigatórios da fase de inscrição.



7.6. Na fase recursal, não será admitida reabertura da etapa de inscrição nem alteração de documentos originalmente apresentados.

7.7. A Comissão Avaliadora poderá realizar diligências internas para conferência de dados e documentos já constantes no processo administrativo, quando necessário à adequada instrução do recurso.

7.8. As decisões da Comissão Avaliadora serão formalizadas e devidamente motivadas.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. Após a análise e julgamento dos recursos, a Comissão Avaliadora encaminhará o resultado final para homologação pela Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas (PROGEPE).

8.2. O resultado final será publicado no sítio eletrônico oficial da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB): <http://www.ufsb.edu.br/>

8.3. A publicação do resultado final ocorrerá até o dia 31/08/2026, podendo ser alterada mediante justificativa administrativa devidamente fundamentada.

8.4. O resultado final conterá:

I – candidatos contemplados;

II – inscrições indeferidas, quando aplicável.

8.5. A divulgação observará integralmente a legislação de proteção de dados pessoais, assegurando a transparência do processo seletivo e a preservação de informações sensíveis dos candidatos.

9. DA RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

9.1. É de inteira responsabilidade do servidor o conhecimento integral deste Edital, não podendo alegar desconhecimento de suas regras, obrigações e consequências.

9.2. Acompanhamento acadêmico e desempenho

9.2.1. O servidor contemplado deverá apresentar, ao final de cada período letivo, o boletim de desempenho acadêmico ou histórico escolar atualizado.

9.2.2. A manutenção do apoio financeiro fica condicionada ao desempenho acadêmico satisfatório e à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades do curso.

9.2.3. A reprovação em disciplina ou a frequência inferior ao mínimo estabelecido poderá ensejar a suspensão do apoio financeiro, mediante análise da PROGEPE, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando aplicável.

9.2.4. Situações excepcionais devidamente justificadas pelo servidor poderão ser analisadas pelo Setor de Capacitação da PROGEPE, que poderá autorizar a manutenção do benefício, quando comprovada a justificativa plausível.

9.3. Comunicação obrigatória de alterações

9.3.1. O servidor contemplado deverá comunicar formalmente ao Setor de Capacitação da PROGEPE qualquer alteração relevante em sua situação acadêmica no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após sua ocorrência.

9.3.2. A documentação comprobatória da alteração deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação inicial.

9.4. Conclusão do curso e comprovação final

9.4.1. O servidor deverá apresentar, no prazo de até 12 (doze) meses após a conclusão regular do curso, cópia do diploma ou certificado de conclusão.

9.4.2. O não cumprimento da obrigação prevista no item anterior poderá ensejar a abertura de processo administrativo para apuração e eventual ressarcimento dos valores recebidos, observado o devido processo legal.

9.4.3. No caso de cursos realizados em instituições estrangeiras, o servidor deverá apresentar o diploma ou certificado devidamente revalidado ou reconhecido no Brasil, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses após a conclusão do curso, nos termos do art. 48, §§ 2º e 3º da Lei nº 9.394/1996.

9.5. Dever de informação e ressarcimento

9.5.1. É dever do servidor comunicar ao Setor de Capacitação quaisquer situações que possam impactar sua permanência no curso ou no Programa.

9.5.2. Identificada situação de reprovação, abandono ou descumprimento das regras deste Edital, será instaurado procedimento administrativo para análise e eventual ressarcimento ao erário, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.6. Permanência no serviço público

9.6.1. O servidor contemplado compromete-se a permanecer em exercício no serviço público federal, após o término do recebimento do apoio financeiro, por período equivalente ao tempo de participação no Programa.

9.6.2. O descumprimento do período de permanência implicará ressarcimento proporcional dos



valores recebidos, conforme legislação aplicável e apuração em processo administrativo específico.

9.7. Apresentação de trabalho e socialização do conhecimento

9.7.1. O servidor poderá ser convocado pela PROGEPE para apresentar o trabalho de conclusão de curso ou compartilhar os conhecimentos adquiridos, por meio de palestra, oficina, relatório técnico ou atividade institucional equivalente.

9.8. Desistência formal

9.8.1. O servidor que desejar desistir do Programa deverá encaminhar Termo de Desistência, devidamente assinado, para o e-mail: capacitacao@ufsb.edu.br

9.8.2. Nos casos de desistência sem justificativa aceita pela Administração, ou com justificativa indeferida, o servidor poderá:

I – ser impedido de participar de novos editais de apoio financeiro, mediante análise motivada da Administração;

II – ser instado a ressarcir os valores já recebidos, mediante processo administrativo.

9.9. Vacância para posse em outro cargo público

9.9.1. No caso de vacância por posse em outro cargo inacumulável no serviço público federal, não será exigida reposição ao erário, desde que:

I – o servidor conclua o curso com êxito;

II – apresente a documentação final de conclusão;

III – comprometa-se a permanecer no serviço público federal pelo período equivalente ao tempo de participação no Programa, quando aplicável.

9.10. Estágio probatório

9.10.1. Para servidores em estágio probatório, o ressarcimento ao erário poderá ser exigido nos seguintes casos:

I – exoneração a pedido antes do cumprimento do período de permanência previsto neste Edital;

II – exoneração de ofício por não atendimento das condições do estágio probatório.

10. CRONOGRAMA RESUMIDO

Etapa	Período
-------	---------

Período de inscrição	04 a 14/08/2026
Divulgação do resultado preliminar	24/08/2026
Período de interposição de recursos	até 26/08/2026
Divulgação do resultado final	31/08/2026

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A PROGEPE não se responsabiliza por eventuais indisponibilidades orçamentárias futuras, não assumindo compromisso de suplementação de recursos.

11.2. Este Edital poderá ser revogado ou anulado, total ou parcialmente, a qualquer tempo, por motivo de interesse público devidamente justificado, sem que isso gere direito à indenização.

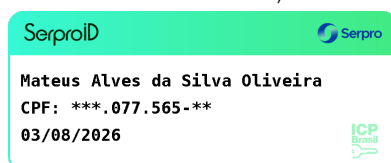
11.3. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos por meio do e-mail: apoioeducacaoformal@ufsb.edu.br

11.4. A constatação de informações falsas, inconsistentes ou omissas, em qualquer fase do processo ou mesmo após sua conclusão, implicará:

- I – cancelamento do benefício;
- II – anulação dos atos dele decorrentes;
- III – instauração de processo administrativo para ressarcimento ao erário;
- IV – responsabilização administrativa, civil e penal, quando cabível.

11.5. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas, podendo ser submetidos ao Gabinete da Reitoria quando necessário.

Itabuna, xx de xxx de 2026.



MATEUS ALVES DA SILVA OLIVEIRA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO PARA PESSOAS