EDITAL nº 099/2016
Referente ao Aviso Nº 134/2016, publicado no D.O.E. de 30/09/2016

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB), no uso de suas atribuições legais, regimentais, e de acordo com o art. 3º, inciso IV do Regimento Geral da UNEB, homologado pelo Decreto 13.664/2012, publicado no Diário Oficial do Estado, edição de 08/02/2012, combinada com a Lei Estadual nº 11.473/09, torna público, **a reabertura das inscrições para Seleção Pública Simplificada para Contratação por tempo determinado - pessoa física, sem vínculo empregatício de Suporte Técnico/Administrativo e Supervisores**, para atender necessidades temporárias e específicas do Programa TOPA –Todos Pela Alfabetização, objeto do Contrato nº 01/2016, celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado da Bahia e a UNEB, tendo como sede o Departamento de Ciências Humanas (DCH), Campus III, em Juazeiro/BA.

1. DO OBJETO:

O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado para Suporte Técnico/Administrativo e Supervisores da UNEB, para atuar, como bolsista, nas atividades administrativas/acadêmicas do TOPA/UNEB 2016 (9ª etapa), Programa financiado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)/Secretaria da Educação (SEC/BA) e executado pela UNEB, enquanto Unidade Formadora.

2. DOS CARGOS/FUNÇÕES/VAGAS/ESCOLARIDADES e BOLSAS:

FUNÇÃO	VALOR UNIT	QUANT. BOLSA	TOTAL	VAGAS	LOTAÇÃO	NÍVEL	PARTICIPAÇÃO	FUNÇÃO
SUPERVISOR ASSISTENTE POR NRE	R$ 1.500,00	3	R$ 4.500,00	01	JUAZEIRO	SUPERIOR	DIRETA	ASSISTENTE
SUPERVISOR ASSISTENTE POR NRE	R$ 1.500,00	3	R$ 4.500,00	01	JACOBINA	SUPERIOR	DIRETA	ASSISTENTE
SUPERVISOR ASSISTENTE POR NRE	R$ 1.500,00	3	R$ 4.500,00	01	SERRINHA	SUPERIOR	DIRETA	ASSISTENTE
SUPERVISOR ASSISTENTE POR NRE	R$ 1.500,00	3	R$ 4.500,00	01	SENHOR DO BONFIM	SUPERIOR	DIRETA	ASSISTENTE
SUPERVISOR ASSISTENTE POR NRE	R$ 1.500,00	3	R$ 4.500,00	01	SALVADOR	SUPERIOR	DIRETA	ASSISTENTE
AUXILIAR FINANCEIRO e CONTÁBIL	R$ 1.250,00	2	R$ 2.500,00	02	UNEB - ADM. CENTRAL	SUPERIOR	DIRETA	AUXILIAR
APOIO DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 200,00	2	R$ 400,00	02	UNEB - JUAZEIRO	FUNDAMENTAL	-	-
APOIO DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 200,00	2	R$ 400,00	01	BARREIRAS	FUNDAMENTAL	-	-
APOIO DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 200,00	2	R$ 400,00	01	SALVADOR	FUNDAMENTAL	-	-
APOIO DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 200,00	2	R$ 400,00	01	SENHOR DO BONFIM	FUNDAMENTAL	-	-

3. DOS REQUISITOS:

a) Poderão se inscrever para o processo de seleção para **Supervisor, somente** professores da UNEB, em efetivo exercício, de acordo com as especificações nos itens 3.1, em consonância com o Art.2º da Portaria nº 2.638/2014, publicada no Diário Oficial do Estado, edição de 20/08/2014.
b) Para as demais funções poderão se inscrever **somente** técnicos administrativos da UNEB, em efetivo exercício, de acordo com a lotação e com as especificações nos itens 3.2. a 3.7., em consonância com o Art.2º da Portaria nº 2.638/2014, publicada no Diário Oficial do Estado, edição de 20/08/2014.
c) Ter disponibilidade de carga horária mínima de 02 (duas) horas diárias ou 10 (dez) horas semanais, extra da sua jornada diária regular.

d) As funções que não forem ocupadas por servidores da UNEB serão preenchidas, preferencialmente, por funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços para a UNEB.

e) A admissão do Colaborador para Suporte Técnico/Administrativo e Supervisor será pelo período de 04 meses, para desenvolver as atividades descritas neste Edital, com início imediato após o resultado previsto para **10 de outubro de 2016.**

3.1. SUPERVISOR ASSISTENTE:

3.1.1. REQUISITOS:

a) Ser docente da UNEB no Campus sede do Núcleo Regional de Educação (NRE);
b) Ter disponibilidade para reuniões no DCH III - Juazeiro, sede do TOPA/UNEB;
c) Ter experiência em Programas de Educação de Jovens e Adultos ou em formação de professores.

3.1.2. ATRIBUIÇÕES:

a) Acompanhar os Coordenadores de turma na sua NRE;
b) Desenvolver atividades demandadas pelo Programa com participação contínua para realização de ações inerentes aos objetivos, durante todo o período de sua execução;
c) Desenvolver atividades com elaboração e análise de documentos técnicos a exemplo de relatórios e planilhas, acompanhamento e controle de processo de trabalhos;
d) Organizar espaços para as formações na cidade/polo NRE;
e) Acompanhar a frequência dos alfabetizadores;
f) Responsabilizar-se pelos relatórios de formações na sua NRE;
g) Acompanhar junto à Coordenação Financeira os procedimentos logísticos de hospedagem, alimentação e transportes para os alfabetizadores;
h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelas Coordenações.

3.2. AUXILIAR DE LOGÍSTICA:

3.2.1. REQUISITOS:

a) Ser técnico administrativo da UNEB na lotação específica, no item 2 deste Edital, com sede da NRE;
b) Ter disponibilidade para reuniões em Juazeiro, sede do TOPA/UNEB;
c) Ter disponibilidade para viagens no período das formações;
d) Ter experiência comprovada em serviços administrativos e em programas especiais.

3.2.2. ATRIBUIÇÕES:

a) Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecido, com realização de ações inerentes aos objetivos, sempre de natureza temporária;
b) Desenvolver atividades que implicam em ações operacionais, a exemplo de atividades como digitação, movimentação de documentos, materiais diversos, encaminhamento de documentos, organização de arquivos, entre outros;
c) Cumprir ordens e rotinas específicas do programa;

d) Ter habilidade em usar computadores, processadores de textos e planilhas eletrônicas;
e) Ter habilidade em instalar equipamento de multimídia (DATA SHOW, CPU ou NOTEBOOK e SOM);
f) Ter habilidade em resolução de problemas, planejamento e organização;
g) Priorizar tarefas, compromissos e cumprir com cronograma pré-definido pela Coordenação;
h) Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em um escritório;
i) Colaborar com a supervisão da NRE na elaboração de relatórios;
j) Organizar as frequências de formações e encaminhá-las para a sede do Programa;
k) Manter organizados e atualizados registros e controles;
l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelas Coordenações.

3.3. ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

3.3.1. REQUISITOS:

a) Ter experiência em licitações e compras;
b) Ser lotado no DCH III e residir na sede do Programa TOPA/UNEB;
c) Possuir acesso ao Sistema de Compras do Estado da Bahia, no Departamento Sede do Programa;
d) Ter portaria como membro de Comissão Setorial de Licitação.

3.3.2. ATRIBUIÇÕES:

a) Desenvolver atividades demandadas pelo Programa com participação contínua para realização de ações inerentes aos objetivos, durante todo o período de sua execução;
b) Desenvolver atividades que implicam em ações operacionais, a exemplo de atividades como digitação, movimentação de documentos, materiais diversos, encaminhamento de documentos, organização de arquivos, entre outros;
c) Atuar no Setor de Licitação nos procedimentos logísticos para implementação do Programa, especificamente para os procedimentos de hospedagem, alimentação e transporte de alfabetizadores para os polos de formação do TOPA/UNEB 2016;
d) Acompanhar processos licitatórios referentes ao Programa;
e) Articular junto à Coordenação Financeira os Editais, cadastros e renovações de empresas de logística para hospedagem, alimentação e transporte;
f) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelas Coordenações.

3.4. AUXILIAR DE SECRETARIA:

3.4.1. REQUISITOS:

a) Ter nível superior;
b) Experiência na área de secretaria;
c) Ter disponibilidade para viagens no período das formações;
d) Experiência comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses em programas de alfabetização;
e) Ser lotado no DCH III e residir na sede do Programa TOPA/UNEB.

3.4.2. ATRIBUIÇÕES:

a) Desenvolver atividades demandadas pelo Programa com participação contínua, para realização de ações inerentes aos objetivos, durante todo o período de sua execução;
b) Desenvolver atividades que implica em ações operacionais, a exemplo de atividades como digitação, movimentação de documentos, materiais diversos, encaminhamento de documentos, organização de arquivos, entre outros;
c) Prestar atendimento a Coordenação Geral, Coordenações Setoriais, Formadores, Coordenadores de turmas e alfabetizadores, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados ao Programa;
d) Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado;
e) Recepcionar convidados e visitantes; registrar, controlar, distribuir e monitorar a movimentação de documentos, e-mails e correspondências em geral.
f) Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações;
g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelas Coordenações.

3.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

3.5.1. REQUISITOS:

a) Ter nível superior;
b) Ter experiência comprovada na área administrativa em programas especiais;
c) Ter disponibilidade para viagens no período das formações;
d) Ser técnico administrativo da UNEB na lotação específica, no item 2.

3.5.2. ATRIBUIÇÕES:

a) Desenvolver atividades demandadas pelo Programa com participação contínua para realização de ações inerentes aos objetivos, durante todo o período de sua execução;
b) Desenvolver atividades que implicam em ações operacionais, a exemplo de atividades como digitação, movimentação de documentos, materiais diversos, encaminhamento de documentos, organização de arquivos, entre outros;
c) Colaborar com a Coordenação Administrativa na elaboração de relatórios específicos do programa;
d) Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços;
e) Auxiliar a Coordenação Administrativa em assuntos de suporte administrativo em Salvador e junto à Secretaria Estadual da Educação (SEC);
f) Colaborar na elaboração do relatório de prestação de contas do Programa;
g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelas Coordenações.

3.6. AUXILIAR FINANCEIRO e CONTÁBIL:

3.6.1. REQUISITOS:

a) Ter experiências na área contábil;
b) Ter acesso ao sistema financeiro do Estado – FIPLAN/Unidade Gestora;

c) Ter perfil de usuário de Técnico;

d) Ser lotado no DCH III e residir na sede do Programa TOPA/UNEB ou ser lotado na Secretaria Especial de Contabilidade e Finanças (SECONF) e residir em Salvador, de acordo com o quadro de vagas deste Edital;

3.6.2. ATRIBUIÇÕES:

a) Desenvolver atividades demandadas pelo Programa com participação contínua, para realização de ações inerentes aos objetivos, durante todo o período de sua execução;

b) Desenvolver atividades que implicam em ações operacionais, a exemplo de atividades como digitação, movimentação de documentos, materiais diversos, encaminhamento de documentos, organização de arquivos, entre outros;

c) Efetuar cadastro de credores no Sistema FIPLAN;

d) Emitir instrumentos contratuais, Pedidos de Empenho (PED) e Empenho de Despesas;

e) Emitir relatórios de controle orçamentário, controle financeiro, relatórios similares e organização de documentos;

f) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelas Coordenações.

3.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:

3.7.1. REQUISITOS:

a) Ter experiência comprovada na área administrativa em programas especiais da UNEB;

b) Ter disponibilidade para viagens no período das formações;

c) Ser técnico administrativo da UNEB na lotação específica, no item 2, com sede da NRE;

3.7.2. ATRIBUIÇÕES:

a) Desenvolver atividades demandadas pelo Programa com participação contínua, para realização de ações inerentes aos objetivos, durante todo o período de sua execução;

b) Desenvolver atividades que implicam em ações operacionais, a exemplo de atividades como digitação, movimentação de documentos, materiais diversos, encaminhamento de documentos, organização de arquivos, entre outros;

c) Colaborar com a Coordenação Administrativa na elaboração de relatórios específicos do Programa;

d) Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços;

e) Auxiliar a Coordenação Administrativa em assuntos de suporte administrativo;

f) Apoiar dirigentes, gestores e técnicos, nas formações e durante a vigência do Programa;

g) Colaborar na elaboração do relatório de prestação de contas do Programa;

h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelas Coordenações.

3.8. MOTORISTA:

3.8.1. REQUISITOS:

a) Ter Carteira nacional de habilitação categoria "B, C" ou superior;
b) Ter disponibilidade para viagens fora da sede do Programa, incluindo finais de semana e feriados;
c) Residir na sede do Programa.

3.8.2. ATRIBUIÇÕES:

a) Desenvolver atividades compatíveis com a sua área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecido, com realização de ações inerentes aos objetivos, sempre de natureza temporária;
b) Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
c) Cumprir escala de trabalho determinada pelas Coordenações do Programa;
d) Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
e) Preencher relatórios de utilização do veículo;
f) Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
g) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelas Coordenações.

3.9. APOIO DE SERVIÇOS GERAIS:

3.9.1. REQUISITOS:

a) Ter ensino fundamental completo, devidamente comprovado.
b) Residir na sede do Programa;

3.9.2. ATRIBUIÇÕES:

a) Limpar e organizar as dependências e instalações da sede do TOPA/UNEB;
b) Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;
c) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada;
d) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelas Coordenações.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Os candidatos às referidas vagas deverão realizar inscrições, **exclusivamente** via e-mail: topaunebjuazeiro@gmail.com, anexando à ficha de inscrição e cópias de documentos, **nos dias 06 e 07 de outubro de 2016.**

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS:

a) Ficha de inscrição preenchida (Anexo I);
b) Currículo devidamente comprovado;
c) Declaração de disponibilidade para atuar no Programa (Anexo II);
d) Cópia legível do RG e CPF;
e) Cópia do cabeçalho do contracheque atual;

f) Extrato bancário da conta corrente, contendo cabeçalho legível dos dados Bancários (contendo: nome do correntista, Banco, Agência e conta);
g) Cópia legível do comprovante de residência;
h) Cópia do PIS/PASEP;
i) Cópia dos diplomas de Graduação (quando exigido pelo Edital);
j) Cópia de Certificado do Ensino fundamental 1º grau (quando exigido pelo Edital);
k) Cópia dos comprovantes dos títulos apresentados, conforme discriminação no Barema (Anexo III).

6. DA SELEÇÃO:

6.1. O processo seletivo realizado pela Comissão Interna do Programa, de acordo com o Art.5º da Portaria nº 2.638/2014, publicada no Diário Oficial do Estado, edição de 20/08/2014, em consonância com os termos do § 3º, artigo 1º. da Lei Estadual nº 11.473. Será realizado com base no Currículo devidamente comprovado e dar-se-á da seguinte forma:

- Análise de Curriculum para emissão de pontuação conforme Barema disposto no Anexo III, e em conformidade com os requisitos previstos no item 03 deste Edital.

6.2. Não poderá concorrer ao processo seletivo, o candidato:

a) Apenado em face de Processo Administrativo Disciplinar;

b) Aposentado por invalidez;

c) Que não possua vínculo com a UNEB;

d) Que possua algum fator que o impossibilite de cumprir integralmente as atividades descritas do contrato de prestação de serviços.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1. Como critérios de desempate após análise do Barema serão considerados, na seguinte ordem:

7.1.1. Possuir maior tempo de experiência profissional em Programas e Projetos especiais na UNEB;

7.1.2. Experiência em serviço administrativo cursos de formação de professores em exercício

7.1.3. Candidato com maior idade.

8. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO

8.1. A Coordenação Geral do TOPA publicará os resultados e a lista de candidatos classificados no site da UNEB www.uneb.br, conforme cronograma;

8.2. Os selecionados comporão o quadro de pessoal Suporte Técnico/Administrativo e Supervisores do TOPA/UNEB 2016 e serão chamados a qualquer momento, de acordo com a programação de execução do Programa TOPA/UNEB;

8.3. O resultado terá validade de 04 (quatro) meses;

8.4. Serão considerados APROVADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) na seleção (Curriculum Vitae);

8.5. Os aprovados para a função serão classificados de acordo com a pontuação e convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, conforme necessidade do TOPA/ UNEB;

8.6. Os convocados deverão apresentar os documentos originais, na sede do Programa ou no polo de formação, quando do início das atividades no Programa;

8.7. A inexatidão das declarações e a falta ou irregularidades 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 e efeitos decorrentes da sua inscrição.

8.8. A Coordenação do Programa poderá substituir qualquer colaborador, se observada sua inadequação aos propósitos do Programa, em face de avaliações e manifestações dos participantes das formações, devidamente expressas. Neste caso, será convocado outro selecionado do cadastro de reserva cuja disponibilidade se adéque ao calendário.

8.9. Será promovido um cadastro de reservas, dentre os candidatos classificados e não convocados no certame. Estes poderão ser recrutados a qualquer momento, visando suprir possíveis necessidades da conclusão do Programa, no exercício de 2016.

8.10. O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias para interpor recurso, a partir da divulgação do resultado, quando verificado que os critérios de avaliação estabelecidos no Edital não foram observados pela Banca.

8.11. Os casos omissos no presente Edital serão dirimidos pela Coordenação do Programa TOPA/UNEB.

8.12. Estão vetados a se candidatarem a este Edital, professores e técnicos da UNEB que recebam outras bolsas da Instituição, incompatíveis com a natureza do Programa.

9. DO CRONOGRAMA:

PROCEDIMENTOS	DATA	LOCAL
Divulgação do Edital	30 de setembro a 05 de outubro de 2016	Site da UNEB: www.selecao.uneb.br/editais e no DCH III, Departamento sede do TOPA/UNEB – Juazeiro.
Inscrições	06 e 07 de outubro de 2016	Exclusivamente via e-mail, com documentação encaminhada para o seguinte endereço: topaunebjuazeiro@gmail.com
Divulgação do Resultado	10 de outubro de 2016	Site da UNEB: http:www.uneb.br e no DCH III, Departamento sede do TOPA/UNEB – Juazeiro.
Período de Recurso	11 a 13 de outubro de 2016	Exclusivamente via e-mail, com documentação encaminhada para o seguinte endereço: topaunebjuazeiro@gmail.com
Divulgação Resultado do Recurso	14 de outubro de 2016	Site da UNEB: http:www.uneb.br e no DCH III, Departamento sede do TOPA/UNEB – Juazeiro.
Capacitação do pessoal selecionado	15 de outubro de 2016	UNEB (NOS DEPARTAMENTOS DE JUAZEIRO (DCH III), JACOBINA, BARREIRAS, SERRINHA, PAULO AFONSO, SENHOR DO BONFIM E SALVADOR)

10. DA REMUNERAÇÃO:

A remuneração dos colaboradores para Suporte Técnicos/Administrativos e Supervisores selecionados será realizada com base na tabela de bolsas da UNEB, considerando a formação acadêmica, de acordo com o que preconiza a Portaria nº 2.638/2014/UNEB, em seu Anexo I que estabelece valores de bolsa-auxílio para servidores técnicos administrativos no âmbito da Universidade, com valor mensal máximo e por categorias para a atribuição de valores da bolsa – auxílio, em consonância com a Lei Estadual nº. 11.473/2009. Sobre o valor final incidirá a retenção dos encargos e descontos relativos aos tributos legais.

Eventualidade da participação	**Nível Médio**		**Nível Superior**			
	Auxiliar	**Assistente**	**Auxiliar**	**Assistente**	**Coordenador**	**Coordenador Geral**
Direta	750,00	1.250,00	1.250,00	1.500,00	2.500,00	3.500,00
Sazonal	600,00	800,00	800,00	1.200,00		
Indireta	500,00	700,00	700,00	1.000,00		

11. DA FONTE DE RECURSOS:

Os recursos para cobrir as despesas de pró-labore referidas no item anterior sairão do Projeto Atividade 7860, Elemento de Despesa 339036, Destinação de Recursos 213000000.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Integra este Edital o Anexo I: Ficha de inscrição; Anexo II: Modelo de declaração de disponibilidade para atuar no Programa; e Anexo III: Barema de Julgamento do Currículo, disponíveis no Portal da UNEB www.selecao.uneb.br/editais.
12.2. Não haverá revisão em nenhuma das etapas da seleção.
12.3. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA REITORIA DA UNEB, 29 de setembro de 2016.

José Bites de Carvalho
Reitor

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:			
RG:	Órgão Emissor:	CPF:	Matrícula:
PASEP:		Sexo: ( ) M ( ) F	
Data de Nascimento:		Estado Civil:	
Naturalidade:		Estado:	
Função pretendida:			
ÁREA DE FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO:			
ÁREAS DE FORMAÇÃO NA PÓS-GRADUAÇÃO:			
Endereço:			
Bairro:		CEP.:	
Município:		Estado:	
Telefones:			
E-mail:			

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA ATUAR NO PROGRAMA

DECLARAÇÃO

Eu, _____, declaro para os devidos fins de convocação para ocupar uma das vagas da seleção do Programa TOPA - Todos pela Alfabetização/UNEB – 9ª Etapa – 2016, na função de _____, que tenho disponibilidade para cumprir as atividades inerentes às exigências pelo Programa, e que, ENQUANTO _____, NÃO POSSUO outra bolsa institucional da própria UNEB.

_____/BA, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato (a)

ANEXO III
BAREMA DE JULGAMENTO DO CURRÍCULO PARA AS FUNÇÕES TÉCNICAS

ESCOLARIDADE (considerar a pontuação máxima)		
Item	Título	Pontuação Máxima
1.	Curso de Graduação	50
2.	Ensino Médio	40
EXPERIÊNCIA TÉCNICA		
3.	Experiência em suporte administrativo na área de Educação de Jovens e Adultos	10 pontos por semestre
4.	Experiência em suporte administrativo para programas especiais	05 pontos por

Obs.: Limite mínimo 50 pontos e máximo de 100 pontos. Esses pontos obtidos serão transformados pela Coordenação do Programa responsável pela seleção em nota de 0 a 10.