

EDITAL nº 096/2015
Referente ao Aviso Nº 062/2015, publicado no D.O.E. de 21.08.2015

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 10.181/2006, publicado no Diário Oficial do Estado, edição de 15/12/2006, combinada com a Lei Estadual nº 11.473/09, torna público que estarão abertas, no período de 31 de agosto a 04 de setembro de 2015, às inscrições para **Seleção Pública Simplificada para Contratação por tempo determinado - pessoa física, sem vínculo empregatício de Suporte Técnico/Administrativo**, para atender necessidades temporárias e específicas do Programa TOPA – Todos Pela Alfabetização, objeto do Contrato nº 0034969-4/2015, 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 da UNEB, para atuar, como bolsista, nas atividades administrativas/acadêmicas do TOPA/UNEB 2015, 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 | VAGAS | ESCOLARIDADE | BOLSA | QUANT. BOLSAS | LOTAÇÃO |
|---|-------|----------------|--------------|---------------|--------------------------------|
| 1. SUPERVISOR ASSISTENTE NRE – JUAZEIRO | 01 | NÍVEL SUPERIOR | R\$ 1.500,00 | 03 | JUAZEIRO |
| 2. SUPERVISOR ASSISTENTE NRE – JACOBINA | 01 | NÍVEL SUPERIOR | R\$ 1.500,00 | 03 | JACOBINA |
| 3. SUPERVISOR ASSISTENTE NRE – BARREIRAS | 01 | NÍVEL SUPERIOR | R\$ 1.500,00 | 03 | BARREIRAS |
| 4. SUPERVISOR ASSISTENTE NRE – PAULO AFONSO | 01 | NÍVEL SUPERIOR | R\$ 1.500,00 | 03 | PAULO AFONSO |
| 5. AUXILIAR DE LOGÍSTICA NRE – JUAZEIRO | 02 | NÍVEL MÉDIO | R\$ 600,00 | 03 | DCH III JUAZEIRO |
| 6. AUXILIAR DE LOGÍSTICA NRE – JACOBINA | 01 | NÍVEL MÉDIO | R\$ 600,00 | 03 | JACOBINA |
| 7. AUXILIAR DE LOGÍSTICA NRE – BARREIRAS | 01 | NÍVEL MÉDIO | R\$ 600,00 | 03 | BARREIRAS |
| 8. AUXILIAR DE LOGÍSTICA NRE – PAULO AFONSO | 01 | NÍVEL MÉDIO | R\$ 600,00 | 03 | PAULO AFONSO |
| 9. ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS | 01 | NÍVEL SUPERIOR | R\$ 800,00 | 04 | DCH III JUAZEIRO |
| 10. AUXILIAR DE SECRETARIA | 02 | NÍVEL SUPERIOR | R\$ 1.250,00 | 04 | DCH III JUAZEIRO |
| 11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 01 | NÍVEL SUPERIOR | R\$ 1.250,00 | 04 | DCH III JUAZEIRO |
| 12. AUXILIAR ADMINSITRATIVO II | 01 | NÍVEL MÉDIO | R\$ 750,00 | 03 | DCH III JUAZEIRO |
| 13. AUXILIAR FINANCEIRO e CONTÁBIL | 06 | NÍVEL SUPERIOR | R\$ 1.250,00 | 04 | 01 - JUAZEIRO 05 - SALVADOR |
| 14. MOTORISTA | 01 | NÍVEL MÉDIO | R\$ 800,00 | 02 | DCH III JUAZEIRO |
| 15. APOIO | 02 | FUNDAMENTAL | R\$ 200,00 | 03 | DCH III JUAZEIRO |

3. DOS REQUISITOS:

- a) Poderão se inscrever para o processo de seleção, professores e técnicos administrativos da UNEB, em efetivo exercício, de acordo com as especificações nos itens 3.1. 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.
- b) Ter disponibilidade de carga horária mínima de 02 (duas) horas diárias ou 10 (dez) horas semanais, além da sua jornada diária regular.

- c) Para a função de Motorista somente poderá concorrer candidatos que tenham vínculo efetivo com a Universidade ou com empresa terceirizada que presta esse serviço específico para UNEB, e ser residente em Juazeiro/BA.
- d) A admissão do Colaborador para Suporte Técnico/Administrativo será pelo prazo contratual de 04 meses, para desenvolver as atividades descritas neste Edital, com início em setembro de 2015.
- e) Havendo necessidade de renovação do contrato, poderá a UNEB, renovar o contrato de prestação de serviço sem vínculo empregatício, de acordo com as demandas do Departamento.

3.1. SUPERVISOR ASSISTENTE POR NRE:

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, e realizar o 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 POR NRE:

3.2.1. REQUISITOS:

- a) Ser técnico administrativo da UNEB no DCH Campus III, sede da NRE;
- b) Ter disponibilidade para reuniões em Juazeiro, sede do TOPA/UNEB;
- c) Ter experiência comprovada em serviços administrativos.

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 implica 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 2015;
- 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) Experiência comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses;
- d) 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) Ser lotado no DCH III e residir na sede do Programa TOPA/UNEB;

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 do Programa, 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:

- Ter experiência comprovada na área administrativa em programas especiais da UNEB.

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) Pertencer ao quadro da UNEB ou de empresa terceirizada que presta serviços à UNEB;
- b) Carteira nacional de habilitação categoria “B, C” ou superior;
- c) Ter disponibilidade para viagens fora da sede do programa, incluindo finais de semana e feriados;
- d) 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:

3.9.1. REQUISITOS:

- a) Ter certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
- b) Pertencer ao quadro da UNEB (efetivo ou terceirizado);
- c) Residir na sede do Programa;

3.9.3. 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: topauneb2015@gmail.com, anexando a ficha de inscrição e cópias de documentos, no período de 31 de agosto a 04 de setembro de 2015.

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 dos candidatos será realizado pela Comissão Geral do Programa no dia 05.09.2015, 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 feito 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 e em 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 do TOPA/UNEB 2015 e serão chamados 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 Geral do TOPA 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 2015.
- 8.10. Os casos omissos no presente Edital serão dirimidos pela Coordenadora Geral do TOPA/UNEB.
- 8.11. 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 | 21.08 a 04.09.2015 | Site da UNEB: www.uneb.br/editais-uneb-2015 e no DCH III, Departamento sede do TOPA/UNEB – Juazeiro. |
| Inscrições | 31.08 a 04.09.2015 | Exclusivamente via e-mail, com documentação encaminhada para o seguinte endereço: topauneb2015@gmail.com |
| Divulgação do Resultado final | 08.09.2015 | Site da UNEB: http://www.uneb.br e no DCH III, Departamento sede do TOPA/UNEB – Juazeiro. |

12. DA REMUNERAÇÃO:

A remuneração dos colaboradores para Suporte Técnicos/Administrativos selecionados será feita 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 | | |

13. 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. 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 para a Função de Professor/Formador, disponíveis no Portal da UNEB www.uneb.br/editais-uneb-2015.

14.2. Não haverá revisão em nenhuma das etapas da seleção.

14.3. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA REITORIA DA UNEB, 20 de agosto de 2015.

José Bites de Carvalho
Reitor

ANEXO I



FICHA DE INSCRIÇÃO



SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO



| | | | |
|--|----------------|-------------------|------------|
| NOME COMPLETO: | | | |
| RG: | Órgão Emissor: | CPF: | Matrícula: |
| PASEP: | | Sexo: () M () F | |
| Data de Nascimento: | | Estado Civil: | |
| Naturalidade: | | Estado: | |
| <i>ÁREA DE FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO:</i> | | | |
| <i>ÁREAS DE FORMAÇÃO NA PÓS-GRADUAÇÃO:</i> | | | |
| 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 – 8ª Etapa – 2015, na função de _____, que tenho disponibilidade para cumprir as atividades inerentes às exigências pelo Programa, e que, ENQUANTO DOCENTE OU TÉCNICO ADMINISTRATIVO, NÃO POSSUO (OU POSSUO APENAS MAIS UMA) outra bolsa institucional da própria UNEB.

_____/BA, ____ de ____ de 2015.

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 para programas especiais | 05 pontos por semestre |
| 4. | Experiência em suporte administrativo na área de Educação de Jovens e Adultos | 02 pontos por semestre |

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.