

EDITAL Nº 002/2019
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO APOIO TÉCNICO.

A Coordenação do Projeto de Extensão da “4ª Edição da Olimpíada Nacional de Ciências – ONC”, por intermédio Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação - FADEX, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo simplificado, para a contratação temporária de apoio técnico, para atuar, com vínculo empregatício, no desenvolvimento das atividades junto a Coordenação do projeto.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ÁREA EDUCAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	DURAÇÃO
Apoio Administrativo	01	Ser graduado (bacharelado) em uma das seguintes áreas: Administração ou Ciências Contábeis; Atribuições: Atendimento ao Público e protocolo; controle e acompanhamento de processos; redação, correção, organização e arquivamento de documentos administrativos; operacionalização de programas e aplicativos de informática; elaboração de planilhas eletrônicas e de relatórios administrativos; assim como outras atividades administrativas correlatas que	R\$ 1.200,00	08 meses

ÁREA EDUCAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	DURAÇÃO
		eventualmente sejam necessárias para execução financeira junto a Fundação de Apoio. Disponibilidade de 40 horas semanais.		
Auxiliar Administrativo Financeiro	01	Ter formação em nível médio completo. Experiência de pelo menos 01(um) ano em atividades administrativas e financeiras e prática em informática. Disponibilidade de 40 horas semanais.	R\$ 1.200,00	08 meses
Auxiliar de Compras	01	Ter formação em nível médio completo. Experiência de pelo menos 01(um) ano em atividades administrativas. Disponibilidade de 40 horas semanais.	R\$ 1.200,00	08 meses
Consultor Didático/Administrativo	01	Graduação: Licenciatura em Química ou Licenciatura em Ciências da Natureza; Experiência pedagógica em elaboração e correção de provas, material didático e assistência ao aluno para compreensão do conteúdo programático; Experiência com participação em Olimpíadas do conhecimento a nível de coordenação ou supervisão. Disponibilidade de 20 horas semanais.	R\$ 1.200,00	08 meses

1.1 - O presente Edital tem por objeto selecionar profissionais de ensino médio e superior completos para suprimento das **vagas de Auxiliar e Apoio Administrativo-Financeiro**, para contratação imediata, e formação de cadastro reserva, destinada às atividades do projeto.

1.2 - O presente Processo Seletivo será regido pelo Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, observando-se os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, e da vinculação ao instrumento convocatório.

1.3 - A presente seleção será realizada pela Comissão de Seleção da FADEX em conjunto com a coordenação do projeto.

1.4 - A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.5 - O profissional que for selecionado será contratado pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

1.6 – A contratação que se refere este edital será temporária, com duração de 08 meses, podendo ser prorrogado até o limite da vigência do Projeto.

2 - DAS ATRIBUIÇÕES:

ÁREA DE ATUAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Apoio Administrativo	Atendimento ao Público e protocolo; controle e acompanhamento de processos; redação, correção, organização e arquivamento de documentos administrativos; operacionalização de programas e aplicativos de informática; elaboração de planilhas eletrônicas e de relatórios administrativos; assim como outras atividades administrativas correlatas que eventualmente sejam necessárias para execução financeira junto a Fundação de Apoio. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.
Auxiliar Administrativo Financeiro	Exercer as atribuições de auxiliar administrativo financeiro, sob supervisão direta, indireta e constante, sendo orientado em todas as fases da atividade, utilizando conhecimentos e/ou experiência suficientes para execução das tarefas contidas no cargo;

	<p>Executar envio/ recebimento de documentos e correspondências, transcrição de dados para controles específicos, prestação de informações rotineiras aos diversos setores, participação na manutenção de arquivos e fichários, digitação de trabalhos diversos, seguindo processos e rotinas preestabelecidas, a fim de atender, prioritariamente, às necessidades administrativas de sua área de atuação e da Entidade;</p> <p>Atentar para os prazos estabelecidos na realização das atividades e compromissos assumidos;</p> <p>Atender os servidores, pessoalmente, por e-mail, intranet e/ou por telefone, esclarecendo dúvidas e/ou atendendo a solicitações rotineiras, de acordo com sua alçada;</p> <p>Preparar relatórios, formulários e planilhas de controle;</p> <p>Atendimento ao cliente interno e externo;</p> <p>Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.</p>
<p>Auxiliar de Compras</p>	<p>Auxilia nos processos de compras de materiais para Projeto, emite pedidos e notas fiscais, realiza cotação e acompanha os prazos de entrega, qualidade dos produtos e operações de follow-up junto aos fornecedores.</p> <p>Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.</p>
<p>Consultor Didático/Administrativo</p>	<p>Auxilia o professor no preparo do material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos; desenvolver trabalhos em sala de aula e esclarecer dúvidas. Elaboração e correções de questões;</p> <p>Realiza contatos telefônicos, alimenta planilhas de dados e auxilia em serviços de natureza notarial/bancária;</p> <p>Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função;</p>

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 – Após o preenchido do formulário de inscrição, **é vedado a possibilidade de alteração.**

3.2 – A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos demais atos disciplinadores do processo seletivo, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 – O pedido de inscrição deverá ser efetuado, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico: <https://forms.gle/frh2TrYKhRb5wgtK6>, no período compreendido entre o dia **20/05/2019** e o dia **22/05/2019** até as 23h:59min.

3.4 - Durante o preenchimento *online* do formulário de inscrição, o candidato deverá anexar:

3.4.1 - Curriculum Vitae, devidamente comprovado, deverá ser enviado através de formulário online disponível no endereço eletrônico <https://forms.gle/frh2TrYKhRb5wgtK6>;

3.4.2 – Certificado de Conclusão do Ensino Médio, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.4.2.1 – Diploma de Formação Superior completo, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.4.3 - Experiência nas áreas dos cargos, comprovada por meio de registro em CTPS ou declaração original devidamente assinada e carimbada e Curriculum Vitae;

3.4.4 - Conhecimento básico em pacote Office, principalmente Word e Excel, comprovado por meio do Curriculum Vitae.

3.5 – O local de realização de todas as etapas constante neste edital, serão disponibilizados, juntamente com a lista dos candidatos selecionados, na internet, no sítio eletrônico: <http://www.fundacaofadex.org/>, para consulta pelos próprios candidatos.

3.6 – As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fadex de excluí-la do processo seletivo no caso de identificação de erros de preenchimento ou incompletude das informações prestadas, bem como se constatado, posteriormente que os mesmos são inverídicos.

3.7 – Será nula a inscrição:

- a) efetuada fora do período e horário fixados;
- b) efetuada de forma incompleta;
- c) efetuada com dado comprovadamente falso;
- d) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

3.8 - Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.

3.9 - Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste

Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.

4.0 - As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela internet. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.

4.1 - A FADEX não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e documentos.

4.2 - Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “PDF”.

4.3 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5 - DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

a) Formulário on-line <https://forms.gle/frh2TrYKhRb5wgtK6> ;

b) RG e CPF (anexar cópia);

c) Cópia do Comprovante de Residência Atualizado (até 03 meses);

d) Curriculum Vitae comprovado; (anexar cópias);

e) Certificado de reservista, para maiores de 18 anos do sexo masculino (anexar cópia);

f) Título Eleitoral e Comprovante de quitação eleitoral para maiores de 18 anos (anexar cópia);

g) Declaração do candidato, atestando sua disponibilidade de 20 (vinte horas) e/ou quarenta (40) horas semanais (formulário <http://bit.ly/2YBETqr>).

Obs: Candidato deve comprovar somente os itens que serão pontuados na planilha de avaliação curricular. Os itens lançados na planilha e não comprovados não serão contabilizados. E não é necessário enviar documentação de itens que não são avaliados na planilha.

6 – PROCESSO DE SELEÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado consistirá de duas etapas:

6.1 - Primeira Etapa – Análise do Currículo

Esta etapa consistirá na Análise do Currículo Lattes dos candidatos com inscrições homologadas e tem caráter classificatório. O *Curriculum Vitae* devidamente comprovado deverá ser enviado através de formulário online disponível no endereço eletrônico <https://forms.gle/frh2TrYKhRb5wgtK6>. Considerando a especificidade desta seleção, **comprovações de experiência deverão ser acompanhadas de declaração de execução de atividades por parte da empresa que o candidato prestou serviço.**

Obs: Os candidatos não poderão acrescentar nenhum documento ao currículo em data posterior à data de entrega do mesmo, fixado nesse edital.

A análise considerará somente as informações contidas no Currículo que estiverem acompanhadas da devida comprovação (cópia legível). Os currículos serão pontuados conforme **tabela de pontuação nos anexos I (cargo 1), II (cargo 2), III (cargo 3) e IV (cargo 4)**, e os resultados da análise serão divulgados conforme cronograma em anexo. O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) da soma geral da análise curricular será desclassificado. A pontuação aplicada será utilizando a seguinte fórmula:

$$NT = \frac{(TP) \times 10}{PMX}$$

onde, TP = Total de Pontos obtidos pelo Candidato
PMX = Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato
NT = Nota Final obtida pelo Candidato

6.1.1 - Somente serão pontuados os cursos que tiverem correlação com a função para qual o (a) candidato (a) está se inscrevendo.

6.1.2 - A veracidade dos documentos enviados no ato da inscrição online será de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato.

6.2 - Da Classificação No Processo Seletivo Simplificado

6.2.1 – Os candidatos classificados na primeira etapa (análise de currículo) estarão habilitados para a próxima etapa do processo seletivo simplificado: a entrevista.

6.2.2 – O Resultado final se dará pela média aritmética das pontuações obtidas nas duas etapas do processo seletivo simplificado.

6.2.3 – O Resultado Final do processo seletivo simplificado será divulgado, conforme cronograma em anexo, nos **sites da UFPI e FADEX**.

6.3 – Segunda Etapa – Entrevista

6.3.1 - Etapa que consiste de uma entrevista com o candidato para que sejam prestados esclarecimentos acerca do currículo e da vida profissional do candidato. Serão convocados para entrevista os 03(três) primeiros colocados de ambos os cargos (nesta ordem), habilitados na primeira etapa. Esta etapa será realizada, conforme cronograma (Anexo I). O local da entrevista será divulgado na internet, nas páginas eletrônicas www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/, conforme o cronograma do anexo I. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da entrevista com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de:

- a) Documentos originais de Identidade Civil ou Militar, Carteira de Registro Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou ainda, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia e dentro do prazo de validade), conforme informado no pedido de inscrição.

Durante a entrevista, serão aprofundados os aspectos relativos ao domínio conteúdo e esclarecimentos acerca do Currículo e da vida profissional do candidato. A pontuação obtida pelo candidato na entrevista será convertida em nota de zero a dez. Ao candidato com maior pontuação na entrevista será atribuído nota dez e os outros terão sua pontuação transformada em nota pela aplicação da seguinte fórmula:

$$NT = \frac{(TP) \times 10}{PMX} \quad \text{onde,}$$

TP = Total de Pontos obtidos pelo Candidato
PMX = Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato
NT = Nota Final obtida pelo Candidato

Obs.: O calendário com data e horário para as entrevistas será publicado conforme cronograma em anexo, nos sites **da UFPI e FADEX**.

6.3.2 - A classificação final dos candidatos aprovados em todas as etapas constantes neste Edital será feita por meio de média aritmética simples (numa escala de zero a dez) obtida do somatório das notas aprovativas (primeira e segunda etapa).

6.3.3 - A classificação final será publicada, conforme cronograma em anexo, nos sites da UFPI e FADEX.

7 - RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - O resultado do processo seletivo se dará em ordem decrescente de classificação a partir da soma do total de pontos obtidos na **ETAPA 1** – Avaliação Curricular e na **ETAPA 2** - Entrevista Pessoal.

7.2 - Serão aprovados os candidatos que obtiverem a maior pontuação a partir da soma total de pontos obtidos na **ETAPA 1** – Avaliação Curricular e na **ETAPA 2** - Entrevista Pessoal. Os 04 (**quatro**) melhores classificado serão convocado para contratação imediata e os outros para formação de cadastro reserva.

7.3 – Em caso de empate entre os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:

7.3.1 - Maior pontuação na **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal;

7.3.2 - Maior pontuação no critério estabelecido na **alínea “a”, do item 7.1, da ETAPA 2** – Entrevista Pessoal; e

7.3.3 - O candidato de idade mais elevada, conforme preceitua o parágrafo único do artigo 27, da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.3.4 - Ter maior tempo de experiência nas atividades constantes da área para qual está se candidatando ou de Titulação, nessa ordem.

8 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS		DATAS DE REALIZAÇÃO
Inscrições	Período de Inscrições	20 a 22 de maio de 2019
	Homologação das Inscrições	23 de maio de 2019
	Recursos das Homologações das Inscrições	24 de maio de 2019
	Divulgação do resultado dos recursos	27 de maio de 2019
Primeira Etapa:	Resultado da Primeira etapa do processo seletivo	28 de maio de 2019
	Recursos	29 de maio de 2019

	Divulgação do resultado dos recursos	30 de maio de 2019
<u>Segunda</u> <u>Etapa:</u>	Divulgação do Calendário das Entrevistas	31 de maio de 2019
	Período de Entrevista	03 de junho de 2019
	Publicação do Resultado Final	04 de junho de 2019

8.1 - As demais datas do cronograma serão publicadas oportunamente no sítio da FADEX, no endereço <http://www.fundacaofadex.org/>.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativo ao resultado da análise de títulos, quando for o caso. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos à Banca Examinadora com a devida fundamentação, assinar e enviar para o Presidente da Banca através do email: selecao.fadex@gmail.com, data prevista no Cronograma do Processo Seletivo – no item 10 deste Edital.

9.2 - Na formulação do recurso cada questão deverá ser indicada individualmente em cada especialidade do cargo e fundamentada com o arrazoado do pleiteante.

9.2.1 - Recursos inconsistentes serão indeferidos.

9.3 - Os recursos serão analisados pelas Comissões avaliativas das análises de títulos e entrevista que decidirão sobre o acolhimento dos recursos, constituindo-se em única e última instância. A decisão final da Comissão será soberana e definitiva, não cabendo desta forma recurso contra o resultado da decisão, em âmbito administrativo.

9.4 - Os recursos somente serão admitidos se interpostos nos prazos determinados no Cronograma deste Edital.

9.5 - Não serão aceitos recursos interpostos via fax, telex, correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 11.1 deste Edital.

9.6 - Não caberá recurso de caráter administrativo contra o resultado final deste processo seletivo.

10 – DA VIGÊNCIA

10.1 - O contrato de prestação de serviço oriundo deste Edital terá vigência de 08 (oito) meses, podendo ser prorrogado, até o limite da vigência do projeto.

10.2 - A admissão dos candidatos selecionados para as vagas de formação de cadastro de reserva fica assegurada, conforme necessidade de provimento.

10.3 - Os candidatos contratados terão seus desempenhos avaliados mensalmente pelo coordenador do projeto, onde serão observados fatores como: cumprimento de prazos e produtividade.

11 - DOS ESCLARECIMENTOS

11.1 - A solicitação de esclarecimento a respeito de condições deste Edital, e de outros assuntos relacionados a presente Seleção, deverá ser efetuada até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data final estabelecida para o envio dos documentos e formulário eletrônico e exclusivamente por meio eletrônico no email: selecao.fadex@gmail.com.

11.2 - As respostas às solicitações de esclarecimentos serão divulgadas nas páginas eletrônicas www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/, cabendo aos interessados acessar o endereço eletrônico para obtenção das informações prestadas pela Comissão de Seleção.

12 – DA CONVOCAÇÃO

12.1 – A convocação será realizada via e-mail e o candidato convocado terá 24 horas para reponder se aceita ou não a convocação, através de e-mail. Caso não responda ou não aceite a convocação, será automaticamente eliminado do banco de classificados.

12.2 – O local de trabalho será definido pelo Coordenador do Projeto.

13- DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1 – O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 01(um ano), contados a partir da data da divulgação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por igual período observando a vigência do projeto.

14 – DA CONTRATAÇÃO

14.1 – Requisitos:

- a) Aprovação no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital e nos demais atos reguladores;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações do serviço militar;
- e) Possuir Certificado de Conclusão do Ensino Médio, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
- f) Ter sido considerado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- g) Ter disponibilidade de tempo: os técnicos cumprirão uma jornada de 40 horas/semanais, sendo 8 horas diárias;

14.2 – Documentação:

- a) *Curriculum Vitae* atualizado;
- b) Carteira de trabalho e Previdência Social;
- c) 01 fotos 3x4;
- d) Cópia legível do CPF;
- e) Cópia legível da Carteira de identidade;
- f) Cópia legível do Título de Eleitor e comprovante de voto na última eleição;
- g) Cópia legível do cartão PIS/PASEP;
- h) Cópia legível do certificado de Reservista;
- i) Cópia legível do comprovante de residência atualizado, contendo o CEP;
- j) Dados da conta corrente para recebimento de salário (Banco, Agência, nº conta bancária);
- k) Comprovante desconto Contribuição Sindical (cópia Carteira de Trabalho da página onde consta anotação ou contra cheque);
- l) Cópia legível da Certidão de Nascimento: se solteiro;
- m) Cópia legível da Certidão de Casamento: se casado;
- n) Cópia legível da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- o) Cópia legível da Caderneta de Vacinação e comprovação escolar: até 6 anos de idade caderneta de vacinação e, a partir dos 7 anos de idade, comprovação semestral de frequência à escola para pagamento de salário

família (para os candidatos que possuem filhos);

p) Cópia legível do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

q) Cópia legível dos Certificados de cursos realizados e declarados no *Curriculum Vitae*

14.3 – Estará impedido de ser contratado o candidato:

a) que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 14.1;

b) que não apresentar a documentação no momento da contratação, especificado no subitem 14.2;

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - O (a) candidato (a) poderá obter informações e orientações sobre o processo seletivo simplificado, processo de inscrição, resultado das etapas e resultado final, nas páginas eletrônicas www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/.

15.2 - O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no subitem 14.2, no prazo que será estabelecido pela Coordenação de Recursos Humanos - FADEX. O não cumprimento do prazo implicará na eliminação automática do candidato.

15.3 - O candidato aprovado será convocado para realização de Exame Médico Admissional a ser realizado em data agendada pelo Setor de Coordenação de Recursos Humanos - FADEX. O candidato que não for aprovado no Exame Médico Admissional será eliminado e não será contratado.

15.4 - Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.

15.5 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo simplificado.

15.6 - Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas nas páginas eletrônicas www.fundacaofadex.org e www.ufpi.br/;

15.7 - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Avisos e Convocações relativos ao Processo Seletivo.

15.8 - Os casos omissos, relacionados a este Edital, serão resolvidos conjuntamente pela coordenação do Projeto e pela Fadex.

15.9 – Em face da eventualidade do serviço ser prestado, a contratação aqui disciplinada é de prestação de serviço, regulada pelo Código Civil.

16 – A FADEX se reserva o direito de repor as vagas oferecidas neste Edital oriundas de ruptura de contratos firmados motivada por iniciativa própria ou dos contratados.

16.1 - Tendo em vista tratar-se de funções transitórias e de curta duração, fica dispensado o cumprimento do parágrafo 2º, do art. 43 do Decreto 3.298, de 20/12/99. A FADEX terá assistência de equipe multiprofissional, que atuará em conformidade com o disposto no parágrafo 1º do art. 43, do Decreto nº 3.298, de 20/12/99.

Teresina, 20 de maio de 2019.

Profº. Drº. Jean Carlos Antunes Catapreta
Coordenador do Projeto

Profº. Drº. Lívio César Cunha Nunes
Superintendente da Fadex

ANEXO I (Apoio Administrativo)

TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE *CURRÍCULO*

Componente Curricular		Pontuação por Componente	Pontuação Máxima
1 - Formação Acadêmica	1.1 – Graduação em Administração ou Ciências Contábeis.	1,0 pt por curso	2,0
	2.1 – Curso de capacitação em rotinas administrativas/ recursos humanos e financeiros	1,0 pt por curso	5,0
2 - Atualização Profissional	2.2 – Cursos na área com carga horária entre 30h e 50h.	0,5 pts por curso	2,0
	2.3 – Cursos na área com carga horária superior à 50h.	1,0 pt por curso ou semestre	3,0
	2.4 – Certificado na utilização e domínio com as ferramentas prático em informática (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	0.5 pts por apresentação	2,0
	3.1 - Áreas administrativa/prestação de serviço administrativo /financeiro (a cada 12 (doze) meses.	0,5 pts por semestre	2,0
3 - Experiência Profissional	3.2 - Tempo de experiência profissional no campo administrativo, com ênfase para gestão pública e/ou financeira.	0,5 pts por semestre	2,0
	3.3 - Participação em estágios e/ou projetos integrados (pesquisa, ensino ou extensão); comissões ou Grupos de Trabalho na área de gestão pública e/ou financeira.	1,0 pt por semestre	4,0
	PMX – Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato		

ANEXO I (Auxiliar Administrativo Financeiro)
TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

Componente Curricular		Pontuação por Componente	Pontuação Máxima
1 - Formação Acadêmica	1.1 – Escolaridade: Ensino médio completo - Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio Completo, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;	1,0 pt por curso	1,0
2 - Atualização Profissional	2.1 – Certificado na utilização e domínio com as ferramentas práticas em informática (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	0.5 pts por apresentação	2,0
3 - Experiência Profissional	3.1 - Áreas administrativa/prestação de serviço administrativo /financeiro (a cada 12 (doze) meses.	0,5 pts por semestre	2,0
	3.2 - Ter experiência como auxiliar administrativo financeiro (para cada ano de experiência 5 pontos, no total de até 03 anos)	0,5 pts por semestre	2,0
	3.3 - Atuação ou experiência em atividades administrativas, ou áreas afins.	1,0 pt por semestre	4,0
PMX – Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato			11

ANEXO I (Auxiliar de Compras)

TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE *CURRÍCULO*

Componente Curricular		Pontuação por Componente	Pontuação Máxima
1 - Formação Acadêmica	1.1 – Escolaridade: Ensino médio completo - Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio Completo, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;	1,0 pt por curso	1,0
2 - Atualização Profissional	2.1 – Certificado na utilização e domínio com as ferramentas práticas em informática (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	0.5 pts por apresentação	2,0
3 - Experiência Profissional	3.1 - Experiência mínima de (06) meses na área de atuação, comprovada	0,5 pts por semestre	2,0
	3.2 - Ter experiência como auxiliar administrativo financeiro (para cada ano de experiência 5 pontos, no total de até 03 anos)	0,5 pts por semestre	2,0
	3.3 - Tempo de serviço na área do cargo (por cada ano trabalhado)	0,5 (por ano completo)	4,0
PMX – Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato			11

ANEXO I (Consultor didático/administrativo)
TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE *CURRÍCULO*

Componente Curricular		Pontuação por Componente	Pontuação Máxima
1 - Formação Acadêmica	1.1 – Graduação na área	1,0 pt por curso	2,0
	2.2 – Cursos na área com carga horária entre 30h e 50h.	0,5 pts por curso	2,0
	2.3 – Cursos na área com carga horária superior à 50h.	1,0 pt por curso ou semestre	2,0
	2.4 – Certificado na utilização e domínio com as ferramentas práticas em informática (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	0.5 pts por apresentação	2,0
3 - Experiência Profissional	3.1 - Áreas administrativa/prestação de serviço administrativo /financeiro (a cada 12 (doze) meses.	0,5 pts por semestre	2,0
	3.2 - Tempo de experiência profissional no campo administrativo, com ênfase para gestão pública e/ou financeira.	0,5 pts por semestre	2,0
	Experiência na participação em Olimpíadas do Conhecimento a nível de coordenação ou supervisão.	1,0 por semestre	4,0
	3.3 - Participação em estágios e/ou projetos integrados (pesquisa, ensino ou extensão); comissões ou Grupos de Trabalho na área de gestão pública e/ou financeira.	1,0 pt por semestre	4,0
PMX – Máximo de Pontos obtidos por algum Candidato			20