

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS  
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS CAMPUS III – BANANEIRAS-PB

1ª Retificação do Edital – CAVN Nº 11/2017

O Diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN), unidade integrante do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA), da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), no uso de suas atribuições, torna pública a seguinte retificação ao Edital supracitado, cuja alteração está a seguir elencada:

ONDE SE LÊ:

**4.5 Vaga para Apoio Administrativo – Secretaria (Interno):**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CÓD. VAGAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TURNO</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>
Secretária (o)	Bananeiras	SECR	1	DIURNO	Ser servidor ativo (técnico administrativo ou docente) da UFPB, nível médio ou com Graduação ou pós-graduação reconhecida pelo MEC.

LEIA-SE:

**4.5 Vaga para Apoio Administrativo – Secretaria (Interno):**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CÓD. VAGAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TURNO</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>
Secretária (o)	Bananeiras	SECR	1	DIURNO	Ser servidor ativo (técnico administrativo) da UFPB, nível médio ou com Graduação ou pós-graduação reconhecida pelo MEC.

ONDE SE LÊ:

**ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** Apoio Administrativo – Secretária

Item	Especificação	Pontuação	Pontuação máxima
1	Doutorado		15,0
2	Mestrado		12,0
3	Especialização - mínimo de 360 horas.		10,0
4	Graduação		8,0
5	Experiência profissional comprovada na área de secretaria ou assistente administrativo (4 pontos por ano de atividade)		20,0
6	Curso de capacitação na área de secretaria ou assistente administrativo (1,5 pontos por cada 20 horas)		15,0
7	Tempo de serviço no CCHSA (4 pontos por ano de trabalho).		20,0
<b>TOTAL DE PONTOS (MÁXIMO)</b>			<b>100,00</b>

LEIA-SE:

**ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** Apoio Administrativo – Secretária

Item	Especificação	Pontuação	Pontuação máxima
1	Doutorado		15,0
2	Mestrado		12,0
3	Especialização - mínimo de 360 horas.		10,0
4	Graduação		8,0
5	Experiência profissional comprovada na área de secretaria ou assistente administrativo (4 pontos por ano de atividade)		10,0
6	Experiência profissional comprovada com o SISTEC/MEC		10,0
7	Curso de capacitação na área de secretaria ou assistente administrativo (2,0 pontos por cada 20 horas)		15,0
8	Tempo de serviço no CCHSA (4 pontos por ano de trabalho).		20,0
<b>TOTAL DE PONTOS (MÁXIMO)</b>			<b>100,00</b>