



ANEXO I

EMPREGOS, UNIDADE DE ATUAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. CARGO: GERENTE TÉCNICO

1.1. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS (segunda a sexta-feira)

1.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO*:

1.2.1. Formação: Arquitetura e Urbanismo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe Profissional.

A	ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO (máximo 05 pontos)	Carga horária	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado na área de arquitetura e urbanismo		0,75	0,75
2	Mestrado na área de arquitetura e urbanismo		0,50	0,50
3	Especialização na área de arquitetura e urbanismo	(carga horária mínima de 360 horas)	0,50	1,00
4	Curso superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia.;		0,50	1,00
5	Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública.	(carga horária mínima de 360 horas)	0,50	1,00
6	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.	Mínima de 30 horas cada.	0,50	0,50
7	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Mínima de 30 horas cada.	0,25	0,25
B	EXPERIÊNCIA (máximo 05 Pontos)	Carga horária	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional na área de gestão de obras, ou fiscalização ou auditoria, com a comprovação da experiência profissional realizada através de declarações com firma reconhecida de seus signatários e/ou cópia da carteira profissional onde conste o início e o término da experiência e/ou através de Certidões de Acervo Técnico - CAT emitidas pelo CAU ou CREA.	0,5 (cinco décimos) pontos por cada 06 (seis) meses completos de experiência profissional e/ou cada Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e/ou Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou cada Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitido pelo CAU ou CREA.	0,75	3,00
2	A comprovação da experiência de trabalho em órgãos públicos como agente público, através de Portarias de nomeações/exonerações onde conste o início e o término da experiência.	0,5 (cinco décimos) pontos por cada 06 (seis) meses completos.	0,50	2,00

1.3. Para que o candidato passe para a próxima etapa, entrevista, será exigido o cumprimento mínimo de 03 (três) pontos nos requisitos acima descritos.

COMPETÊNCIAS (máximo 10 Pontos)			
1	Comprometimento	6	Flexibilidade
2	Motivação de aprender	7	Postura profissional
3	Comunicação	8	Relacionamento interpessoal
4	Gestão de tempo	9	Empatia
5	Trabalho em equipe	10	Senso de urgência



2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS (segunda a sexta-feira)

2.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

A	ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO (máximo 7 pontos)	Carga horária	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Curso Técnico em: Secretariado, Contabilidade, Administração e/ou Departamento Pessoal.	Mínimo de 800 horas cada.	1,25	2,50
2	Pacote Office Intermediário.	Mínimo de 40 horas cada.	0,25	0,25
3	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Recursos Humanos, Arquivo, Promoção de Eventos, Redação Oficial/Empresarial, Contabilidade, Planejamento e Gestão Pública.	Mínimo de 20 horas cada.	0,25	1,00
4	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.	Mínimo de 30 horas cada.	0,50	1,00
5	Curso básico e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.	Mínimo de 60 horas cada.	1,00	2,00
6	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Mínimo de 20 horas cada.	0,25	0,25
B	EXPERIÊNCIA (máximo 3 Pontos)	Carga horária	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência em uma das atribuições no que segue: Elaboração de documentos, ofícios, atas, memorandos, relatórios, entre outros; Fiscalização de Contratos Administrativos; Compras e licitação pública; participação em pregões eletrônicos, elaboração orçamentária; organização de documentos licitatórios; legislação de licitação (8.666 e outras pertinentes); Departamento pessoal; de Recursos Humanos; Emissão de Passagens; Auxílio na organização de eventos; Protocolos de documentos e Arquivos; Serviços patrimoniais; Apoio Jurídico/área jurídica; de planejamento; Apoio Contábil e Orçamentário/área de contabilidade e orçamento; de Auditoria/ controladoria; de TI, mediante comprovação por meio de Carteira de Trabalho ou Contrato de estágio conforme Lei nº 11.788/2008.	Mínimo de 06 meses cada.	0,50	2,0
2	Contrato de aprendizagem conforme Lei nº 10.097/2000 - Programa Jovem Aprendiz	Mínimo de 1 ano cada.	0,50	1,0

1.3. Para que o candidato passe para a próxima etapa, entrevista, será exigido o cumprimento mínimo de 03 (três) pontos nos requisitos acima descritos.

COMPETÊNCIAS (máximo 10 Pontos)			
1	Comprometimento	6	Flexibilidade
2	Motivação de aprender	7	Postura profissional
3	Comunicação	8	Relacionamento interpessoal
4	Gestão de tempo	9	Empatia
5	Trabalho em equipe	10	Senso de urgência