**ANEXO III**

**MODELO DE CURRÍCULO OBRIGATÓRIO**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

RG:

CPF:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Telefone:

E-mail:

Endereço:

CEP:

Cidade/UF:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO (máximo 7 Pontos)** | **Quantidade** | **PONTUAÇÃO POR TÍTULO** | **PONTUAÇÃO TOTAL** |
| 1 | Curso Técnico em: Secretariado, Contabilidade, Administração e/ou Departamento Pessoal. |  | 1,25 |  |
| 2 | Pacote Office Intermediário. |  | 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.  |  | 0,25 |  |
| 4 | Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.  |  | 0,5 |  |
| 5 | Curso básico e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.  |  | 1,00 |  |
| 6 | Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).  |  | 0,25 |  |
| **B** | **EXPERIÊNCIA (máximo 3 Pontos)** | **Quantidade** | **PONTUAÇÃO POR TÍTULO** | **PONTUAÇÃO TOTAL** |
| 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. |  | 0,50 |  |
| 2 | Contrato de aprendizagem conforme Lei nº 10.097/2000 - Programa Jovem Aprendiz |  | 0,50 |  |

\*As comprovações deste modelo currículo deverão ser apresentadas na ordem descrita no quadro acima.

**MODELO DE CURRÍCULO OBRIGATÓRIO**

**CARGO: GERENTE TÉCNICO**

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

RG:

CPF:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Telefone:

E-mail:

Endereço:

CEP:

Cidade/UF:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO (máximo 05 pontos)** | **Carga horária** | **PONTUAÇÃO POR TÍTULO** | **PONTUAÇÃO MÁXIMA** |
| 1 | Doutorado na área de arquitetura e urbanimo |  | 0,75 |  |
| 2 | Mestrado na área de arquitetura e urbanimo |  | 0,50 |  |
| 3 | Especialização na área de arquitetura e urbanimo  |  | 0,50 |  |
| 4 | Curso superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia.; |  | 0,50 |  |
| 5 | Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública. |  | 0,50 |  |
| 6 | Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.  |  | 0,50 |  |
| 7 | Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).  |  | 0,25 |  |
| **B** | **EXPERIÊNCIA (máximo 05 Pontos)** | **Carga horária** | **PONTUAÇÃO POR TÍTULO** | **PONTUAÇÃO MÁXIMA** |
| 1 | Experiencia profissional na áre 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. |  | 0,75 |  |
| 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.  |  | 0,50 |  |

\*As comprovações deste modelo currículo deverão ser apresentadas na ordem descrita no quadro acima.