

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2009

O Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A. - CEITEC através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 08, de 15 de julho de 2009, torna público que se acha aberto o **Processo Seletivo Simplificado de Pessoal** para a implantação da CEITEC S.A., conforme caput do art. 3º, no art. 6º, no inciso II do caput do art. 7º e nos arts. 9º e 12 da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, regulamentada pelo Decreto nº 4.748, de 16 de junho de 2003, observando também o que dispõe a Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.

1. DAS VAGAS

O candidato concorrerá a uma das sete (07) vagas para o cargo de Assistente para realização das atribuições especificadas no Anexo I. A contratação dar-se-á pelo regime jurídico da Lei 8.745/93, destinada às contratações temporárias, por tempo determinado de vinte e quatro (24) meses para uma carga horária de 40h/semanais e em regime de dedicação exclusiva, como previsto na Lei nº 11.759, de 31 de julho de 2008 de criação da empresa CEITEC S.A.

As vagas são para **Assistente** com as seguintes funções:

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS
ASS01	Secretária de Diretor	Nível Médio. Experiência profissional em secretaria executiva na qualidade de secretária do diretor. Inglês Fluente	1
ASS02	Assistente de Recepção	Nível médio. Inglês fluente. Experiência em formatadores de texto e planilha eletrônica.	1
ASS03	Assistente de Serviços Gerais	Nível Médio. Experiência em formatadores de texto e planilha eletrônica. Experiência em acompanhamento de terceirizados.	1
ASS04	Assistente de Recursos Humanos	Nível Médio. Experiência em formatadores de texto e planilha eletrônica. Experiência em atividades relacionadas a recursos humanos (preenchimento de documentação de admissão, arquivamento de dados de seleção)	1
ASS05	Assistente Jurídico	Nível Médio. Experiência em elaboração de documentos jurídicos. Experiência na elaboração de ofícios. Experiência de suporte a departamento jurídico de empresa. Experiência em formatadores de texto.	1
ASS06	Assistente Administrativo	Nível Médio. Experiência em formatadores de texto e planilha eletrônica. Experiência com rotinas de escritório (cópia, elaboração de ofícios, reserva de salas, organização de reuniões)	2

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. O Anexo I deste edital descreve as funções de cada cargo, bem como suas atribuições e remuneração.
- 2.2. A CEITEC S.A. reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas na seção 1 deste Edital.
- 2.3. O local de trabalho será a sede da CEITEC S.A. situada à Estrada João de Oliveira Remião, 777, Bairro Lomba do Pinheiro em Porto Alegre, RS.
- 2.4. Além da remuneração a vaga oferece os seguintes benefícios: vale-transporte, 50% (cinquenta por cento) do seguro-saúde para o funcionário e seus dependentes, refeição no local, e auxílio-creche, quando for o caso.
- 2.5. Os casos não previstos neste edital e relacionados ao processo seletivo serão resolvidos pela diretoria da CEITEC S.A. e publicados através de um FAQ (perguntas frequentes) no site da CEITEC S.A.
- 2.6. Este processo terá validade de doze (12) meses, visto que a CEITEC S.A. tem um quadro grande a preencher para a sua implantação e a abertura de processo seletivo garante os princípios da igualdade, impessoalidade e moralidade, permitindo que o certame abranja mais candidatos a cada rodada.
- 2.7. Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas deste Edital aos candidatos portadores de necessidades especiais.
- 2.8. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 2.9. As vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, discriminadas no subitem 2.7 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.
- 2.10. Quaisquer dúvidas sobre o processo seletivo deverão ser encaminhadas para o e-mail processo.seletivo@ceitec-sa.com.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. As inscrições serão realizadas de 10 de agosto a 20 de agosto de 2009, na página web oficial da empresa CEITEC S.A. www.ceitec-sa.com com o preenchimento do Formulário de Inscrição na seção Processo Seletivo.

- 3.2. Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no processo seletivo;
- 3.3. Poderão participar do processo seletivo pessoas que preencham os seguintes requisitos:
- a) Comprovação de formação profissional, na forma estabelecida neste Edital;
 - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
 - e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, devidamente comprovada por meio de exames a serem definidos pelo respectivo Órgão/Entidade contratante;
 - f) Não ter sido contratado nos últimos vinte e quatro meses nos termos da Lei nº 8.745/93 e alterações;
 - g) Não participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, nem exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, nos termos do inciso X, do art. 117, da Lei nº 8.112/90;
 - h) Cumprir as determinações deste edital.
- 3.4. O processo consiste em duas fases, uma eliminatória e outra classificatória. A comprovação dos dados inseridos no formulário será feita apenas no momento da homologação das vagas pelos candidatos selecionados.
- 3.5. A **impossibilidade de comprovação dos dados do currículo** implica na perda da vaga (veja mais detalhes na seção 5. Dos Critérios de Avaliação);
- 3.6. Após a data e horário fixado como término do prazo para recebimento de inscrição, ou seja, 20 de agosto de 2009 às 23h59 não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- 3.7. Não haverá inscrição condicional nem por correspondência.
- 3.8. Como a análise curricular é a base para a classificação do candidato e define a homologação para a segunda etapa, preencha com cuidado, listando as experiências e conhecimentos **de acordo com a lista de critérios requeridos no edital** para o cargo ao qual está se candidatando;
- 3.9. É permitido a um candidato cadastrar-se no site para até duas (2) vagas, sendo uma a vaga principal e a outra a segunda opção.
- 3.10. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração nos dados do candidato inscrito. Para a vaga principal o formulário pode ser alterado online até o fechamento das inscrições.
- 3.11. Nenhum candidato poderá ser homologado para duas vagas, no caso da pontuação ser maior na lista de ambas, a inscrição será

somente homologada para a primeira opção e o candidato estará excluído da lista da segunda opção.

- 3.12. O candidato só será levado em consideração para homologação na segunda opção caso não tenha atingido o número de pontos suficientes para ser homologado na vaga principal.

4. DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de profissionais de nível superior, observado o quantitativo de contratações estabelecido neste edital.
- 4.2. O processo será conduzido pela Comissão de Processo Seletivo nomeada pela diretoria da CEITEC S.A., a qual se constitui de uma banca composta por dois avaliadores técnicos e um membro com experiência em recursos humanos.
- 4.3. Para cada área específica uma banca de avaliadores ad hoc pode ser convidada a participar das entrevistas.
- 4.4. O processo será constituído de duas etapas:

Primeira Etapa (ELIMINATÓRIA):

- a) **Análise Curricular/Prova de Títulos** – Análise de Currículo/Prova de Títulos consiste na análise da experiência profissional e dos cursos de formação do candidato de caráter eliminatório para os requisitos mínimos e qualificatórios de acordo com os critérios do Anexo II. O número máximo de pontos que pode ser obtido é o total listado na tabela do Anexo II para o cargo. O número de candidatos classificados nessa etapa será aquele definido nos itens 5.3 e 5.4 deste Edital.

Segunda Etapa: (CLASSIFICATÓRIA)

- a) **Análise Curricular/Prova de Títulos** - A Análise Curricular/Prova de Títulos consiste na análise da experiência profissional e dos cursos de formação do candidato valendo 30 % da nota final, ou seja, 30 pontos.
- b) **Entrevista Técnica** – Objetiva sobre conhecimentos necessários para o exercício do cargo a partir dos critérios definidos no Anexo II e valendo 50% da nota final, ou seja, no máximo, 50 pontos. Esta etapa conterá questões técnicas.
- c) **Entrevista para Avaliação de Habilidades** - Entrevista para avaliação das habilidades requeridas de caráter classificatório e realizada por profissional qualificado, conforme listado por cargo no anexo III e valendo 20% da nota, ou seja, no máximo, 20 pontos;
- 4.5. Será excluído do processo seletivo, por ato da diretoria da CEITEC S.A o candidato que:
- a) fizer, em qualquer documento ou durante a entrevista, declaração falsa;

- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da Comissão encarregada do processo seletivo;
 - c) for responsável por falsa identificação pessoal;
 - d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- 4.6. O candidato que for convocado para a segunda etapa deverá comparecer ao local designado para as Entrevistas, com 15 minutos de antecedência, munido de documento de identificação com foto;
- 4.7. Será excluído do processo seletivo o candidato que não comparecer na Entrevista Seletiva, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- 4.7.1. Apresentar-se após o horário estabelecido na convocação para a entrevista seletiva, não se admitindo qualquer tolerância;
 - 4.7.2. Desistir no decorrer da seleção;
 - 4.7.3. Não apresentar um documento que o identifique;
 - 4.7.4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Primeira Etapa:

- 5.1. Para a Análise Curricular/Prova de Títulos serão utilizados os critérios citados no anexo II por cargo específico;
- 5.1.1. Como comprovante de experiência profissional serão considerados:
 - 5.1.1.1. Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social no exercício do cargo e/ou declarações oficiais fornecidas pelos órgãos públicos ou empresa, contendo o cargo ocupado e o período em que esteve vinculado à instituição;
 - 5.1.1.2. Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento junto ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe).
 - 5.1.2. Como comprovante de conhecimento serão considerados:
 - 5.1.2.1. Comprovante de participação em curso ou disciplina em graduação sobre a matéria requerida (acima de 12h);
 - 5.1.3. Como comprovante de proficiência em inglês será considerado um atestado ou diploma de escola regular e sabidamente destinada ao ensino de inglês, desde que devidamente identificado o grau de fluência do candidato, ou seja, básico, intermediário ou fluente ou classificação equivalente.
- 5.2. Candidatos com pontuação menor que 30% (trinta por cento) do total dos pontos previstos na primeira etapa (vide Anexo II) ou com pontuação menor que 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos na segunda etapa estão automaticamente desqualificados.
- 5.3. Dentre os candidatos com pontuação superior a 30% (trinta por cento) do total de pontos para o cargo para a qual se candidatou (vide Anexo

- II), serão homologados candidatos classificados em número igual ao dobro de vagas oferecidas;
- 5.4. Para as funções onde há apenas uma vaga, a Comissão reserva-se o direito de homologar um número maior de candidatos;
- 5.5. Caso haja empate na soma de pontos entre dois ou mais candidatos, a Comissão escolherá o vencedor adotando um dos seguintes critérios, em ordem de utilização:
- 5.5.1 o de maior idade prefere ao mais jovem;
- 5.5.2 o que tiver obtido mais pontos no requisito ao qual o edital confere o maior número de pontos;
- 5.5.3 o candidato que apresentar maior nível de escolaridade;
- 5.5.4 sorteio realizado na presença dos interessados.

Segunda Etapa:

- 5.6. A nota final da segunda etapa será constituída de 100 pontos finais, sendo 30% (trinta por cento) dos pontos resultantes da Análise Curricular sendo 100% (cem por cento) considerado o valor total listado no Anexo II, 50% (cinquenta por cento) do resultado da entrevista técnica e 20% (vinte por cento) da Análise de Habilidades, sendo 100% (cem por cento) considerado o valor total listado no Anexo III.
- 5.7. Durante a entrevista técnica, com duração de no máximo trinta (30) minutos serão realizadas perguntas relacionadas com os conhecimentos nos itens listados no Anexo II para o cargo.
- 5.8. Durante a entrevista técnica serão feitas questões em inglês para validar o nível de compreensão do candidato, mas isto não exime a exigência da comprovação formal do inglês. Caso a avaliação da banca difira significativamente do nível apresentado pelo candidato, o impasse será resolvido por comissão especializada.
- 5.9. Durante a entrevista para identificação de habilidades serão elaboradas perguntas utilizando-se técnicas de recursos humanos e Psicológicas relativas à identificação das habilidades necessárias ao cargo e listadas no Anexo III. Note que para os mesmos critérios, serão utilizadas as mesmas técnicas para todos os candidatos.
- 5.10. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos ponderados obtidos, o desempate beneficiará o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- 5.11. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que obtiver maior número de pontos, sucessivamente, na entrevista técnica e na análise curricular.
- 5.12. Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.
- 5.13. Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos eliminados do processo seletivo simplificado.

6. DO RESULTADO

- 6.1. Todos os candidatos homologados serão informados por e-mail da homologação para a segunda etapa. Os candidatos homologados serão convocados a comparecer para a segunda etapa.
- 6.2. Quando da convocação os candidatos serão instruídos a enviar por correio comprovação de todos os dados colocados no formulário on-line. **Note que a impossibilidade de comprovação documental exclui o candidato do processo seletivo.** A comprovação é feita com documentos conforme definido no item 5.1 onde se relaciona o tipo de comprovante aceito.
- 6.3. Os candidatos não homologados não serão informados e devem, neste caso, confirmar a sua não classificação verificando que o seu nome não consta na lista divulgada pela CEITEC S.A.
- 6.4. A lista só conterà o nome dos candidatos homologados. Candidatos não presentes na lista não foram homologados para a segunda etapa;
- 6.5. No prazo máximo de trinta (30) dias, após o término das inscrições, será divulgada a lista dos candidatos selecionados para cada vaga. A lista será publicada na página web da CEITEC S.A. e conterà o nome do candidato, seu documento identificador, e o cargo para o qual sua inscrição foi homologada.

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas, obedecida à estrita ordem de classificação, serão convocados para contratação por correspondência direta, obrigando-se a declarar, por escrito, seu aceite ou sua recusa para o cargo.
- 7.2. O não pronunciamento do candidato, em um prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da correspondência, permitirá ao CEITEC S.A. excluí-lo do processo seletivo.
- 7.3. A data de admissão no cargo é a partir do dia dez (10) de setembro de 2009, podendo ser feita requisição de excepcionalidade em caso de impossibilidade, o que será julgado e aceito ou não pela diretoria da CEITEC S.A. No caso de não aceitação e do não comparecimento no dia da posse, o candidato será desqualificado.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Caberá recurso contra erros ou omissões na atribuição dos pontos ou na classificação dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da divulgação dos resultados, tanto para a primeira quanto para a segunda etapa.
- 8.2. O recurso deve ser dirigido à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo e terá que ser protocolado na CEITEC S.A., situada à Estrada João de Oliveira Remião, 777, Bairro Lomba do Pinheiro, 91550-000 – Porto Alegre-RS, por carta registrada, sendo que a data da postagem deve estar dentro do prazo citado acima;
- 8.3. Para agilizar o processo, o candidato pode enviar o pedido de recurso também pelo email processo.seletivo@ceitec-sa.com. Isto NÃO isenta a

obrigatoriedade do envio do pedido de recurso por carta registrada, sem o qual o pedido NÃO será julgado.

- 8.4. Será rejeitado liminarmente, o recurso que:
 - 8.4.1. For protocolado fora do prazo;
 - 8.4.2. Não estiver devidamente fundamentado;
 - 8.4.3. Não contiver assinatura do recorrente e sua correta identificação.
- 8.5. Não caberá qualquer recurso após prazo;
- 8.6. O resultado do recurso será publicado até 10 dias após o seu recebimento.
- 8.7. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS VAGAS

CARGO	Atribuições	PADRÃO SALARIAL (R\$)
Secretária de Diretor	Assessorar os executivos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Controlar equipes em suas atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens; etc. Cuidar da agenda pessoal dos executivos.	2.500,00
Assistente de Recepção	Executar atividades de atendimento ao cliente/público, prestando informações, bem como anotando solicitações, sugestões e reclamações relativas aos produtos da empresa, encaminhando-as ao seu superior para solução. Atender à central telefônica e encaminhar as chamadas. Executar o atendimento telefônico e a recepção de estrangeiros.	1.200,00
Assistente de Serviços Gerais	Prestar assistência em rotinas administrativas, tais como controle e tramitação de documentos, controle de suprimentos. Organizar e controlar a rotina de trabalho dos auxiliares de serviços gerais e terceiros e efetuar seus apontamentos.	1.300,00
Assistente de Recursos Humanos	Executar tarefas relacionadas à administração de pessoal da empresa. Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal. Manter atualizado o cadastro de funcionários. Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, recrutamento e seleção.	2.750,00
Assistente Jurídico	Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos advocatícios ou de natureza geral, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo como parte na tramitação de processos e preparando certificados de documentação, para assessorar os titulares no desempenho de suas funções.	1.600,00
Assistente Administrativo	Prestar assistência em rotinas administrativas básicas, tais como envio de fax, organização de arquivos, operação de sistemas simples. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, arquivo, distribuição de correspondência, atendimento de telefone e serviços externos, observando as regras e procedimentos estabelecidos. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.	1.800,00

ANEXO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

FUNÇÃO	Crériterios de Avaliação	Pontuação
Secretária de Diretor	Experiência profissional em empresas de grande porte (> que 1.000 funcionários) em assessoramento de diretorias	20
	Experiência no assessoramento a estrangeiros	15
	Experiência em organização de agenda de altos executivos	20
	Experiência em tradução de documentos (português - inglês)	15
	Experiência em versão de documentos (inglês - português)	15
	Experiência na elaboração de atas de reuniões técnicas	20
	Experiência em elaboração de viagens e roteiros	20
	Experiência em planejamento de reuniões	20
	Experiência em organização de eventos	15
	Experiência em elaboração de cartas em português	15
	Experiência em elaboração de cartas em inglês	15
	Conhecimento avançado em ferramentas do Office (Word, Excel, Internet Explorer)	20
	Curso superior em andamento nas áreas de Administração, Letras ou Secretariado Executivo	10
	Curso superior completo nas áreas de Administração, Letras ou Secretariado Executivo	15
Total	235	

FUNÇÃO	Crériterios de Avaliação	Pontuação
Assistente de Recepção	Experiência profissional em empresas de grande porte (> que 1.000 funcionários) em recepção	20
	Experiência na recepção de estrangeiros	20
	Experiência em atendimento telefônico a estrangeiros	20
	Experiência em controle de reservas de salas	20
	Experiência em atendimento telefônico ao público interno e externo	20
	Conhecimento avançado em ferramentas do Office (Word, Excel, Internet Explorer)	30
	Curso superior em andamento	10
	Curso superior completo	15
	Total	155

FUNÇÃO	CrITÉrios de Avaliação	Pontuação
Assistente de Serviços Gerais	Experiência em administração de contratos de limpeza, conservação e segurança	20
	Experiência em controle de materiais e suprimentos	20
	Experiência no controle de equipes operacionais, confecção de escalas de revezamento.	20
	Experiência em controles de recebimentos, entregas e conferência de correspondências	20
	Experiência no controle de terceiros, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios da empresa	20
	Experiência profissional em empresa de grande porte (> que 1.000 funcionários) na área de serviços gerais	20
	Experiência profissional em elaboração de cartas e e-mail	10
	Conhecimentos de ISO 9000 / qualidade	15
	Conhecimentos em segurança do trabalho	15
	Conhecimentos básicos em ferramentas do Office (Word, Excel, Internet Explorer)	20
	Curso Superior em andamento	10
	Curso Superior completo	15
	Inglês intermediário	5
	Total	210

FUNÇÃO	CrITÉrios de Avaliação	Pontuação
Assistente de Recursos Humanos	Experiência em folha de pagamento	20
	Experiência em controle e distribuição de benefícios	15
	Experiência em controle e programação de férias	20
	Experiência em sistema de ERP	10
	Experiência em recrutamento e seleção de profissionais	10
	Experiência em segurança do trabalho	5
	Experiência em controle de ponto eletrônico (cálculos de horas)	20
	Experiência em admissões e rescisões contratuais	20
	Experiência em empresas de grande porte (> que 1.000 funcionários) na área de Recursos Humanos	15
	Experiência em cálculos trabalhistas (rescisões, férias, 13º salário, FGTS, IRPF)	20
	Experiência em guias de recolhimento (INSS, GPS, IRF, FGTS, Sefip, Gfip, Rais, Caged)	15
	Conhecimentos em sistema integrado de administração de pessoal (SIAPE)	15
	Conhecimento em leis trabalhistas e previdenciárias (CLT)	20
	Curso Superior completo nas áreas Administração, Contábeis, Recursos Humanos	10
	Curso Superior em andamento nas áreas Administração, Contábeis, Recursos Humanos	10
	Inglês intermediário	5
	Total	230

FUNÇÃO	Critérios de Avaliação	Pontuação
Assistente Jurídico	Experiência profissional em departamento jurídico de empresa pública	35
	Experiência profissional em departamento jurídico de empresa privada	25
	Experiência profissional no trâmite de documentos em Junta comercial, Cartórios Judiciais e Extra, INPI e Justiça do Trabalho	20
	Experiência profissional na operação de Word, Excel e softwares de gestão jurídica	20
	Experiência profissional em arquivo de documentos jurídicos	15
	Experiência profissional no acompanhamento de processos judiciais	15
	Experiência profissional na obtenção de documentos junto a Receita Federal e demais repartições públicas.	20
	Experiência profissional em redação jurídica	15
	Curso superior em andamento em Ciências Jurídicas e Sociais.	10
	Inglês fluente ¹	10
	Inglês intermediário ¹	5
	Experiência profissional em processos de registro de marcas e patentes junto ao INPI	10
	Experiência profissional em processos de acompanhamento de andamento processual via internet	20
	Total	220

¹ Deverá ser marcado SIM apenas para o nível atual correspondente, devendo o outro nível ser marcado com NÃO

FUNÇÃO	Critérios de Avaliação	Pontuação
Assistente Administrativo	Experiência em atendimento ao público externo	20
	Experiência métodos de arquivamento	20
	Experiência no relacionamento com bancos - pagamentos, depósitos, consultas	20
	Experiência em serviços externos (cartórios, bancos, outras instituições)	20
	Experiência profissional em empresa de grande porte (> que 1.000 funcionários) na área administrativa	20
	Curso superior em andamento nas áreas Administração, Contábeis ou Economia	10
	Curso superior completo nas áreas de Administração, Contábeis ou Economia	10
	Inglês intermediário	10
	Total	130

ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS HABILIDADES

FUNÇÃO	CrITÉrios de AvaliaÇão	PontuaÇão
Secretária de Diretor	ProduÇão	Max 15
	Qualidade	Max 15
	OrganizaÇão e método de trabalho	Max 15
	AdaptaÇão e melhoria contínua	Max 15
	Trabalho de equipe e cooperaÇão	Max 15
	Responsabilidade e compromisso com o serviÇo	Max 15
	ComunicaÇão	Max 15
	AtenÇão a detalhes	Max 15
	Relacionamento interpessoal	Max 15
	Total	Max 135
Assistente de RecepÇão	ProduÇão	Max 15
	Qualidade	Max 15
	OrganizaÇão e método de trabalho	Max 15
	AdaptaÇão e melhoria contínua	Max 15
	Trabalho de equipe e cooperaÇão	Max 15
	Responsabilidade e compromisso com o serviÇo	Max 15
	ComunicaÇão	Max 15
	AtenÇão a detalhes	Max 15
	Relacionamento interpessoal	Max 15
	Total	Max 135
Assistente de ServiÇos Gerais	ProduÇão	Max 15
	Qualidade	Max 15
	OrganizaÇão e método de trabalho	Max 15
	AdaptaÇão e melhoria contínua	Max 15
	Trabalho de equipe e cooperaÇão	Max 15
	Responsabilidade e compromisso com o serviÇo	Max 15
	ComunicaÇão	Max 15
	AtenÇão a detalhes	Max 15
	Relacionamento interpessoal	Max 15

	Total	Max 135
Assistente de Recursos Humanos	Produção	Max 15
	Qualidade	Max 15
	Organização e método de trabalho	Max 15
	Adaptação e melhoria contínua	Max 15
	Trabalho de equipe e cooperação	Max 15
	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Max 15
	Comunicação	Max 15
	Atenção a detalhes	Max 15
	Relacionamento interpessoal	Max 15
	Total	Max 135
Assistente Jurídico	Produção	Max 15
	Qualidade	Max 15
	Organização e método de trabalho	Max 15
	Adaptação e melhoria contínua	Max 15
	Trabalho de equipe e cooperação	Max 15
	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Max 15
	Comunicação	Max 15
	Atenção a detalhes	Max 15
	Relacionamento interpessoal	Max 15
	Total	Max 135
Assistente Administrativo	Produção	Max 15
	Qualidade	Max 15
	Organização e método de trabalho	Max 15
	Adaptação e melhoria contínua	Max 15
	Trabalho de equipe e cooperação	Max 15
	Responsabilidade e compromisso com o serviço	Max 15
	Comunicação	Max 15
	Atenção a detalhes	Max 15
	Relacionamento interpessoal	Max 15
	Total	Max 135