

Cargo: Secretária da Presidência

Anexo II- Requisitos

Critério	Descrição	Pontuação
Formação Acadêmica	Ensino Médio Completo.	2, limitado a 4 pontos
Cursos na área administrativa e secretaria executiva	Cursos em rotinas administrativas, secretaria executiva, atendimento ao público, gestão documental, Pacote Office ou áreas correlatas, com carga horária acima de 10 horas, realizados nos últimos 2 anos.	0,5, limitado a 2 pontos
Registro Profissional	Possuir registro profissional na área de Secretariado emitido pela Superintendência Regional do Trabalho, mediante comprovação de formação em Técnico em Secretariado.	2
Experiência Profissional - Mínimo de 06 meses de experiência na área administrativa ou secretaria executiva, comprovada em CTPS.	Mínimo de 06 meses	1