

**ANEXO III - PONTUAÇÃO REFERENTE À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**a) Experiência profissional:**

CARGOS	EXPERIÊNCIA
Assistente Administrativo	Executa serviço de digitação, de auxílio aos serviços de almoxarifado, arquivo, organização, escrituração com registro de dados; serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; de reprodução de documentos; atende e presta informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação: redige ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; instrui processos, redige e digita documentos e correspondências oficiais; atende e faz ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho e serviços auxiliares de comunicação, <b>recepção</b> , transmissão, distribuição e organização de mensagens e similares, prestando as informações solicitadas: de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e de material; opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades correlatas necessárias à eficácia e eficiência organizacional.
Assistente Operacional- Jardineiro	Exerce atividades manuais da construção civil (alvenaria, carpintaria, hidráulica, elétrica, pintura, etc.), e outros inerentes a serviços e obras públicas; executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, veículos e máquinas em geral; coleta, seleciona e beneficia material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produz mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; prepara substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento, repica, transplantada, desloca, poda, desbrota e tutora mudas; capina, implanta, mantém e reforma jardins; detecta e comunica problemas no desenvolvimento das plantas; manuseia ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implanta e mantém gramados; colabora em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas, e demais atividades afins, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.
Auxiliar Administrativo	Exerce atividades de <b>limpeza e conservação de prédios públicos</b> , mobiliário, equipamentos e utensílios; preparo e distribuição de lanches; lava e passa roupas; entrega de correspondências; reprodução de documentos; executa outros serviços auxiliares braçais e manuais e demais atividades afins.
Auxiliar Operacional	Executa tarefas de limpeza, conservação e manutenção de áreas públicas urbanas; de coleta de lixo domiciliar e entulhos; de produção de mudas e sementes; na conservação e limpeza de parques e jardins públicos; de auxílio em atividades manuais de construção civil, rodoviária e da iluminação pública; na perfuração de valas e cisternas; de abertura e fechamento de sepulturas; no carregamento, transporte e organização de materiais; de abastecimento de veículos e máquinas; de auxílio para manutenção, conservação e funcionamento das ferramentas, equipamentos, veículos e máquinas em geral e demais atividades afins.
Condutor de Veículos	Conduz veículo, conforme categoria de habilitação, transportando pessoas, cargas e equipamentos necessários ao serviço; executa tarefa de limpeza.

Cargo/Função: Todos os Cargos/Funções		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por mês	Máximo de Pontos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 06 (seis) meses e Máximo de 60 meses;</li> <li>Experiência na área de atuação do cargo escolhido</li> <li>Experiência adquirida nos últimos 10 anos, a contar da data da publicação deste Edital</li> <li>Vedada experiência profissional concomitante computada em apenas um item de conhecimento do cargo pretendido.</li> </ul>	<b>0,6</b>	<b>36,0</b>
<b>TOTAL Experiência</b>	<b>36,0</b>	