

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE SERVIDORES Nº 29, DE 02 DE JUNHO DE 2021.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Nome completo:		
CPF:	RG:	Órgão Emissor/UF:
Endereço Residencial:		
Cidade:	CEP:	Celular:
E-mail:	Data de nascimento:	
Órgão de Origem:		
Cargo:	Matrícula:	
Lotação Atual:	Telefone:	
Chefia Imediata:	Telefone:	
Principais atividades desenvolvidas:		

ESCOLARIDADE

Escolaridade	
<input type="checkbox"/> Nível Fundamental	<input type="checkbox"/> Especialização
<input type="checkbox"/> Nível Médio	<input type="checkbox"/> Mestrado
<input type="checkbox"/> Nível Superior Incompleto	<input type="checkbox"/> Doutorado
<input type="checkbox"/> Nível Superior Completo	
Curso de Graduação:	Ano de conclusão
Curso de Pós-graduação:	
Outros cursos de capacitação profissional:	

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (DESCREVER DE FORMA RESUMIDA OS LOCAIS DE TRABALHO E AS EXPERIÊNCIAS REFERENTES AS HABILIDADES DESEJÁVEIS)

--

LOTAÇÃO PRETENDIDA – ESCOLHER 3 OPÇÕES, CONFORME ITEM 6.3 DO EDITAL

<p>Diretoria de Tecnologia da Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins; • Conhecimento em Linguagem de Programação; • Desenvolvimento de programas de computador e software em geral; • Capacidade de identificar problemas e apresentar soluções; • Dinamismo; • Conhecimento em Redes de computadores; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, comprometimento; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	<p>()</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins; • Conhecimento em Desenvolvimento de Sistemas de Comunicação e Sistemas de Gestão; • Administração de Banco de Dados; • Administração de Redes; • Segurança da Informação; • Desenvolver projetos em TI; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, comprometimento; • Proatividade;e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	<p>()</p>
<p>Diretoria de Registro Empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica, comprometimento; • Capacidade para Elaboração de documentos oficiais (nota técnica, memorando, ofício, despacho, relatório, etc); • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe 	<p>()</p>
<p>ASCOM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Jornalismo, Comunicação, Publicidade e Propaganda, Marketing ou áreas afins; • Experiência em Assessoria de Comunicação; • Habilidades com mídias digitais • Capacidade de análise e de escrita de textos, de instrução processual no Sistema SEI; • Comunicação eficaz e eficiente; • Apuração de informação, produção de texto; • Apresentação de notícias, reportagens, entrevistas, distribuição de notícias ou outra informação de interesse coletivo; • Ter contatos com veículos de comunicação e Agência Brasília do GDF; • Acompanhar os dirigentes da JUCIS-DF em reuniões e eventos (virtuais e presenciais); • Conhecimento em edição de filmagens, fotografias e ter excelente redação e construção gramatical; • Desenvolver atividades na área de Jornalismo e Web designer; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	<p>()</p>
<p>Gerência de Pessoas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Recursos Humanos, Direito, Contabilidade, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Tenha conhecimentos, ou tenha interesse nas rotinas do setorial de gestão de pessoas. • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Interesse na área de Desenvolvimento Pessoal; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	<p>()</p>

Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	()
Assessoria Jurídico-Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito (com registro na Ordem dos Advogados do Brasil); • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica, comprometimento; • Capacidade para Elaboração de documentos oficiais (parecer jurídico, nota técnica, memorando, ofício, despacho, relatório, etc); • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	()
Gerência de Documentação	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade de análise e de escrita de textos, de instrução processual no Sistema SEI; • Habilidade de análise crítica; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	()
Gerência de Apoio a Secretaria Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade para Elaboração de documentos oficiais (memorando, ofício, despacho, relatório, etc); • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	()
Gerência de Apoio ao Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica, comprometimento; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	()
Gerência de Contratos, Convênios e Administração Predial	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Administração, Gestão Pública ou áreas afins • Habilidade de análise crítica; • Capacidade para Elaboração de documentos oficiais (memorando, ofício, despacho, relatório, termo de referência, projeto básico, etc); • Proatividade;e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	()
Gerência de Planejamento e Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática (Word e Excel), comprometimento; • Conhecimento em Contabilidade Pública; • Conhecimento em Execução Orçamentária; • Proatividade;e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	()
Gerência de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Contabilidade, Economia, Administração ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; 	()

Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em Contabilidade Pública; • Proatividade;e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	
Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Arquivologia; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Proatividade;e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	()
Gerência de Registro Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica , comprometimento; • Proatividade;e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	()
Gerência de Pré-análise e Viabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica , comprometimento; • Proatividade;e • Habilidade para o trabalho em equipe. 	()
Gerência de Governança e Inovação	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Proatividade;e • Habilidade para gestão e acompanhamento de projetos. 	()