



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

ANEXO

ANEXO VIII DO EDITAL DE LICITAÇÃO N. 7/2021 – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DAS CATEGORIAS

(Processo Administrativo n. 0000032-25.2021.4.01.8012)

1. Os profissionais destinados à prestação do serviço terceirizado deverão atender as seguintes qualificações mínimas e perfis:

a. SERVENTE DE LIMPEZA (CBO 5143-20)

Deverá possuir a conclusão do 5º ano do Ensino fundamental (antiga 4ª série) e experiência mínima de 03 (três) meses comprovados. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.

b. COPEIRA (CBO 5134-25)

Deverá possuir a conclusão do 5º ano do Ensino fundamental (antiga 4ª série) e experiência mínima de 06 (seis) meses comprovados. Deve possuir experiência na área de copa de modo geral. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.

c. OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL (CBO 5143-25)

Deverá possuir a conclusão do 5º ano do Ensino fundamental (antiga 4ª série) e experiência mínima de 03 (três) meses comprovados. Deve possuir conhecimentos elementares de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria e de divisórias. Além de possuir noções de segurança e conhecimento de manuseio de equipamentos e ferramentas em geral. É desejável ser treinado e deve possuir experiências em carga, descarga, acondicionamento e transporte de materiais, ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.

d. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (CBO 4110-05)

Deverá possuir a conclusão do Ensino médio completo, conhecimento elementares em informática (Word e Excel e internet) e conhecimento de manuseio de equipamentos de escritório. Deverá possuir cursos na área administrativa (mínimo de 30 horas), comprovado por meio de diploma ou

certificado ou deverá possuir experiência mínima de 03 (três) meses comprovados. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.

e. RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)

Deverá possuir a conclusão do Ensino médio completo, conhecimento elementares em informática Word e Excel e internet), conhecimento de manuseio de equipamentos de escritório. Deverá possuir cursos de recepcionista (mínimo de 30 horas), comprovado por meio de diploma ou certificado ou deverá possuir experiência mínima de 03 (três) meses comprovados. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, auto controle emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.

(Fim do documento)



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Alves de Souza, Pregoeiro(a)**, em 31/05/2021, às 15:06 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **13084969** e o código CRC **69935BF8**.

Av. Presidente Dutra, 2203 - Bairro Centro - CEP 76805-902 - Porto Velho - RO - www.trf1.jus.br/sjro/

0000032-25.2021.4.01.8012

13084969v2