

## COMUNICADO DE ABERTURA

Processo Seletivo - Prazo Determinado nº 001/2017, de 02/04/2017

### 1. CARGOS OFERECIDOS E QUANTIDADE DE VAGAS

Cargo	Formação Exigida	Experiência Mínima Exigida	Salário	Qtd de Vagas
Cargo I – ADI NS Iniciante – Administrativo FOCEM	Superior completo em administração e/ou Secretariado Executivo	Mínimo de 06 meses de experiência em atividades relacionadas às principais atividades do perfil solicitado.	R\$ 5.095,76	01
Cargo II – ADI NS Iniciante – Financeiro FOCEM	Superior Completo em Administração, e/ou Contabilidade, com Certificado de nível intermediário em Excel	Mínimo de 06 meses de experiência relacionado às principais atividades do perfil selecionado.	R\$ 5.095,76	01

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A ABDI torna público a abertura do Processo Seletivo por Prazo Determinado, para contratação de pessoal para compor a equipe de execução dos projetos ABDI/FOCEM.

As despesas decorrentes da contratação dos empregados selecionados no presente processo serão custeadas com recursos dos convênios ABDI/FOCEM Auto e ABDI/FOCEM Petróleo e Gás.

As contratações a que se referem o presente processo serão por prazo determinado e regidas pela CLT.

Os candidatos interessados na participação do presente processo de seleção, deverão observar as regras abaixo:

- I) O presente Processo Seletivo por prazo determinado visa à contratação de técnicos de nível superior para o preenchimento dos cargos acima identificados, não assegurando aos candidatos o direito a ingresso automático nesta Agência no cargo para o qual concorreu, ainda que classificado, mas tão somente a expectativa de vir a ser admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação.
- II) O pedido de inscrição será efetuado até o dia **11/04/2017**, EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE REMESSA POSTAL DE UM ÚNICO ENVELOPE, contendo:

- 1) título do cargo pretendido no corpo do envelope, consoante do quadro acima;
- 2) cópias de documentos comprovando que o candidato possui a '*formação mínima exigida*' e complementar, quando houver, para o cargo a que se inscreve, ou seja: cópias de diplomas expedidos por instituições de ensino credenciadas e reconhecidas pelo Poder Público, na forma da lei.
- 3) cópias de documentos comprovando que o candidato possui a '*experiência profissional mínima exigida*' para a função que se inscreve, podendo se dar das seguintes formas:

a) Para comprovação de atividade em empresa/instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração<sup>1</sup> do empregador em papel timbrado que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; no caso do candidato ser sócio da empresa/instituição privada, apresentar atestado de capacidade técnica emitido pelo contratante, informando o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) Para comprovação de atividade em empresa/instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) Para comprovação de atividade/serviço prestado como autônomo: contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) com a descrição das atividades desenvolvidas.

4) cópias de documentos comprovando que o candidato possui a domínio ou conhecimentos de língua estrangeira, quando for exigido para o cargo a que se inscreve, ou seja, cópias de diplomas de cursos, atestados de capacidade técnica, declarações ou outros documentos, tudo com vistas à comprovação do requisito exigido.

III) Em hipótese alguma será aceito qualquer pedido de inscrição feito por outro meio que não o aqui estabelecido.

IV) A remessa postal a que se refere o item anterior deverá, **obrigatoriamente**:

- ✓ ser endereçada à ABDI – Agência Brasileira de desenvolvimento Industrial, e encaminhada para a **SCN Quara 01 Bloco A Edifício Vega Luxury Disign Offices –**

---

<sup>1</sup> A declaração poderá ser dispensada nos casos em que as anotações em CTPS sejam suficientes para a comprovação das atividades inerentes ao cargo.

**Asa Norte-Brasília-DF, CEP 70.711-040, aos cuidados da Coordenação de Recursos Humanos – CORH; e**

- ✓ ser feita sob a forma de SEDEX, com Aviso de Recebimento – AR.
- V)** Comprovantes de experiência e/ou escolaridade emitidos em outros idiomas que não o português, traduzidos por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira.
- VI)** Ao candidato é permitido inscrever-se uma única vez, não sendo aceitos pedidos de inscrição retificadores ou complementares. Portanto, tomar-se-á como válido, unicamente, o conteúdo do primeiro envelope recebido a título de inscrição, não sendo considerados válidos quaisquer outros envelopes e documentos remetidos por um mesmo candidato durante o prazo hábil da inscrição.
- VII)** Os pedidos de inscrição solicitados por meio de documentos incorretos, incompletos ou rasurados serão indeferidos; e, a qualquer tempo, será excluído do Processo Seletivo o candidato cujo pedido de inscrição se tenha valido de documentos falsos ou inverídicos, ainda que tal fato venha a ser constatado posteriormente à inscrição.
- VIII)** Os candidatos classificados deverão obrigatoriamente apresentar as cópias dos documentos relativos à escolaridade e experiência, devidamente autenticados, ao fim do processo de seleção, sob pena de desclassificação.
- IX)** Não serão aceitos candidatos que tenham tido contratos por prazo determinado de trabalho, firmados com a ABDI, encerrados a menos de 6 (seis) meses;

### 3. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS

**1ª Etapa - Comprovação de Pré-Requisitos (eliminatória):** Visando à verificação do perfil do candidato e sua adequação aos requisitos exigidos, esta etapa consistirá de pré-seleção, sendo que serão eliminados aqueles candidatos que não apresentarem condições compatíveis com as exigências mínimas estabelecidas.

**2ª Etapa - Análise de Títulos (classificatória):** Os candidatos que comprovarem os pré-requisitos mínimos estabelecidos no item anterior serão pontuados através dos seguintes quesitos:

CARGO	ITEM	QUESITOS	PONTOS
CARGO I	1	PÓS-GRADUAÇÃO (SERÁ CONSIDERADA APENAS UMA) <u>CORRELATA AO CARGO PRETENDIDO</u>	01
	2	MESTRADO (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM) <u>CORRELATA AO CARGO PRETENDIDO</u>	03
	3	DOCTORADO (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM) <u>CORRELATA AO CARGO PRETENDIDO</u>	05
	4	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL <u>CORRELATA AO CARGO PRETENDIDO</u> , SUPERIOR AO MÍNIMO EXIGIDO (EM ANOS) – ATÉ O LIMITE DE 10(DEZ) PONTOS.	01(UM) POR ANO
CARGO	ITEM	QUESITOS	PONTOS

<b>CARGO II</b>	<b>1</b>	PÓS-GRADUAÇÃO EM FINANÇAS (SERÁ CONSIDERADA APENAS UMA) <u>CORRELATA AO CARGO PRETENDIDO</u>	<b>01</b>
	<b>2</b>	MESTRADO EM FINANÇAS (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM) <u>CORRELATA AO CARGO PRETENDIDO</u>	<b>03</b>
	<b>3</b>	DOUTORADO EM FINANÇAS (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM) <u>CORRELATA AO CARGO PRETENDIDO</u>	<b>05</b>
	<b>4</b>	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CORRELATA AO CARGO PRETENDIDO, SUPERIOR AO MÍNIMO EXIGIDO (EM ANOS) – ATÉ O LIMITE DE 10(DEZ) PONTOS.	<b>01(UM) POR ANO</b>

Os candidatos serão classificados em ordem crescente a partir da maior pontuação alcançada, por cargo ofertado. Em havendo empate na pontuação, prevalecerá o candidato que possuir maior pontuação no tempo de experiência. E, persistindo tal empate, os melhores classificados serão convocados para a 3ª etapa do processo, descrita abaixo.

**3ª Etapa – Prova Oral (classificatória) - objetiva a confirmação do perfil, e qualificação técnica do concorrente ao cargo pretendido:** A prova, será aplicada, **somente**, quando houver empate entre candidatos e deverá seguir questionário padrão para todos os candidatos avaliados, cujo conteúdo será equivalente ao estabelecido como conhecimento técnicos e específicos na descrição do perfil do cargo disponibilizado. A prova será realizada por banca, composta por no mínimo 03 (três) examinadores, que encaminharão o relatório de avaliação individual.

#### 4. PERFIL REQUERIDO

##### Cargo I – ADI NS Iniciante – Administrativo - FOCEM

##### Principais Atividades:

1. Elaborar, em conjunto com os demais integrantes da área, documentos e relatórios técnicos, em sistema de controle e planilhas de Excel;
2. Manter e arquivar os comprovantes de execução dos contratos conforme exigido pelo Mercosul para prestação de contas;
3. Apoiar as ações de prestação de contas dos projetos ABDI/FOCEM;
4. Apoiar na elaboração de termos de referência e realização de pesquisa de mercado;
5. Participar das sessões de licitações, como membro da comissão de licitações da ABDI, de acordo com os estatutos e regulamentos de licitações;
6. Solicitar e monitorar a emissão de bilhetes, hospedagem e seguros junto à agência de viagens;
7. Assessorar as ações de deslocamento dos colaboradores dos projetos ABDI/FOCEM;
8. Preparar os documentos comprobatórios da realização de viagens exigidos pelo Mercosul para prestação de contas e arquivamento;
9. Solicitar e monitorar as atividades referentes a logística de eventos junto à agência contratada para os projetos ABDI/FOCEM;
10. Assessorar a realização de eventos nacionais e internacionais;

11. Preparar os documentos comprobatórios das atividades de logística realizadas, conforme exigência do Mercosul para prestação de contas;
12. Solicitar e monitorar informações junto às empresas beneficiárias e prestadoras de serviço.

**Conhecimentos Técnicos e Específicos:**

1. Domínio pleno da língua portuguesa, tanto na forma oral como na escrita;
2. Domínio intermediário da língua espanhola, tanto na forma oral como na escrita
3. Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, e Internet Explorer, como usuário;
4. Noções básicas de organização arquivista (eletrônica e física);
5. Experiência em logística de eventos;
6. Experiência na logística de deslocamento de equipes (serviços de viagens: transporte aéreo, hospedagem, aluguel de veículos, seguros e pacotes);
7. Legislação específica da ABDI - Lei 11.080/2004, Decreto 5.352/2005, Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI e Regulamento de Licitações e Contratos.

**Experiência Profissional:**

Mínimo de 06 (seis) meses em atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes ao cargo pretendido.

**Salário:** R\$ 5.095,76 (cinco mil e noventa e cinco reais e setenta e seis centavos).

**Duração:** 06 (seis) meses

**Local de Trabalho:** Brasília-DF

**Início:** Imediato

<b>Cargo II – ADI NS Iniciante – Financeiro - FOCEM</b>
---

**Principais Atividades:**

1. Elaborar, em conjunto com os demais integrantes da área, notas técnicas referentes aos projetos ABDI/FOCEM;
2. Auxiliar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos ABDI/FOCEM;
3. Operar e acompanhar, diariamente, o gerenciador financeiro das contas bancárias dos projetos FOCEM, lançando todos os pagamentos a serem feitos via sistema, uma vez autorizados pelo gestor dos projetos;
4. Atualizar diariamente o fluxo de caixa, alocando as despesas por projeto/componente/atividade/contrato;
5. Verificar diariamente os pagamentos efetuados pelos projetos ABDI/FOCEM;

6. Verificar a incidência de impostos, destacando gastos elegíveis e inelegíveis, conferir os cálculos, lançar em planilhas de Excel e sistemas de controle;
7. Elaborar, em conjunto com os demais participantes da área, a prestação de contas dos créditos e débitos dos projetos nos sistemas de controle;
8. Arquivar todos os comprovantes de pagamentos efetuados-movimentos mensais;
9. Manter a documentação referente aos processos financeiros dos projetos ABDI/FOCEM em ordem e em dia;
10. Informar mensalmente à contabilidade da ABDI os créditos e débitos dos projetos ABDI/FOCEM e encaminhar cópia dos pagamentos elegíveis e inelegíveis;
11. Subsidiar a elaboração de planilhas de controle sugeridos pelas auditorias dos projetos;
12. Apoiar ações de auditorias internas e externas, fornecendo informações necessárias e solicitadas;
13. Participar das sessões de licitações, como membro da comissão de licitações da ABDI, de acordo com os estatutos e regulamento de licitações.

**Conhecimentos Técnicos e Específicos:**

1. Domínio pleno da língua portuguesa, tanto na forma oral como na escrita;
2. Noções básicas da língua espanhola, tanto na forma oral como na escrita;
3. Conhecimento intermediário em matemática financeira;
4. Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, e Internet Explorer, como usuário;
5. Conhecimento intermediário de auditoria;
6. Conhecimento intermediário de contabilidade;
7. Conhecimento avançado sobre os encargos e tributos incidentes na folha de pagamento e notas fiscais de prestação de serviços
8. Noções básicas de elaboração de termos de Referência;
9. Noção intermediária em gestão de contratos;
10. Legislação específica da ABDI - Lei 11.080/2004, Decreto 5.352/2005, Estatuto do Serviço Social Autônomo ABDI e Regulamento de Licitações e Contratos.

**Experiência Profissional:**

Mínimo de 06 (seis) meses em atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes ao cargo pretendido.

**Salário:** R\$ 5.095,76 (cinco mil e noventa e cinco reais e setenta e seis centavos).

**Duração:** 06 (seis) meses

**Local de Trabalho:** Brasília-DF.

**Início:** Imediato