

**ERRATA**  
**REABERTURA DO PRAZO DE INSCRIÇÃO**

**Processo Seletivo - Prazo Determinado nº 002/2019, de 21/04/2019.**

**Republicado no dia 05/05/2019**

**1. VAGA OFERECIDA**

<b>Cargo</b>	<b>Formação Exigida</b>	<b>Experiência Profissional Mínima Exigida</b>	<b>Salário</b>	<b>Qtd de Vagas</b>
<b>Cargo I: API –Analista de Produtividade e Inovação - Convênios</b>	<b>Nível superior em qualquer área de formação, com pós-graduação em Administração, Auditoria, Direito, Gestão Empresarial ou Pública</b>	<b>Mínimo de 06 (seis) meses de experiência na área de convênios de órgãos ou instituições concedentes de recursos</b>	<b>R\$ 7.293,72</b>	<b>01</b>

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A ABDI torna público a reabertura do Processo Seletivo por Prazo Determinado, para contratação de pessoal com objetivo de compor a equipe em substituição temporária.

Trata-se da republicação do comunicado de abertura e divulgação do novo prazo para inscrições.

Os candidatos já inscritos no prazo inicial permanecem com a inscrição válida, portanto, não será necessário enviar novo pedido de inscrição.

A contratação a que se refere o presente processo será por prazo determinado, de acordo com a descrição do cargo no item 4 abaixo, e regida 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 técnico de nível superior para o preenchimento do cargo acima, não assegurando aos candidatos o direito a ingresso automático nesta Agência no cargo para o qual concorreram, ainda que classificados, mas tão somente a expectativa de vir a serem admitidos, segundo a rigorosa ordem de classificação e quantidade de vagas.

II) O pedido de inscrição será efetuado até o dia **10/05/2019**, **exclusivamente mediante remessa postal de um único envelope**, contendo:

- Título da vaga oferecida no corpo do envelope;
- 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;
- Cópias de documentos comprovando que o candidato possui a *‘experiência profissional mínima exigida’* para a função que se inscreve, ou seja:
  - a) Para comprovação de atividade em 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.
- Cópias de documentos comprovando os quesitos para pontuação na 2ª Etapa (Análise de Títulos), considerando-se, para tanto, o seguinte:
  - a) Para comprovação da titulação acadêmica de Mestrado/Doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição

---

<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.

reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

b) Para comprovação do tempo de experiência profissional, superior ao mínimo exigido, para fins de pontuação na análise de títulos, deverão ser observados os mesmos critérios dos itens “a”, “b” previstos no tópico anterior (experiência profissional mínima exigida).

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 feita sob a forma de **SEDEX, com Aviso de Recebimento – AR**.
- ser endereçada à ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial, e encaminhada para a **Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 04, Bloco B, Edifício Capital Financial Center- Brasília – DF, CEP 70.610-440, aos cuidados da Coordenação de Gestão de Pessoas – COGP;**
- **ser postada até a data limite que trata o item anterior, ou seja, dia 10/05/2019.**

V) Comprovantes de experiência e/ou escolaridade emitidos em outros idiomas que não o português, deverão ser traduzidos por tradutor juramentado e estar devidamente convalidados 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 último envelope postado 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. Por sua vez, 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 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**

**3.1.** 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. Os candidatos que não apresentarem condições compatíveis com as exigências mínimas estabelecidas serão eliminados.

**3.2.** 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
	1	MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO, AUDITORIA, DIREITO, GESTÃO EMPRESARIAL OU PÚBLICA (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM)	01
	2	DOUTORADO EM ADMINISTRAÇÃO, AUDITORIA, DIREITO, GESTÃO EMPRESARIAL OU PÚBLICA (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM)	02
	3	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE ACORDO COM PERFIL PROFISSIONAL PREVISTO NO ITEM 4, SUPERIOR AO MÍNIMO EXIGIDO – ATÉ O LIMITE DE 5 (CINCO) PONTOS.	01(UM) POR ANO

**3.3.** Os candidatos serão classificados mediante a maior pontuação alcançada por cargo pretendido.

**3.4.** Em havendo empate na pontuação, será considerado o melhor candidato aquele que possuir maior pontuação no tempo de experiência.

**3.5.** Persistindo o empate, os melhores classificados serão convocados para a 3ª etapa do processo.

**3.6.** 3ª Etapa – Prova Oral (classificatória, somente em caso de empate na etapa 3.2) - objetiva a confirmação do perfil, e qualificação técnica do concorrente ao cargo pretendido: A prova deverá seguir questionário padrão para todos os candidatos avaliados, cujo conteúdo será equivalente ao estabelecido como conhecimento técnicos e específico na descrição do perfil solicitado. A prova será realizada por banca, composta por no mínimo 02 (dois) examinadores, que encaminharão o relatório de avaliação individual.

**3.7.** Em caso de empate na 3ª Etapa, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) possuir maior tempo de experiência profissional;
- c) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- d) persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio com a presença dos candidatos empatados.

**3.8.** O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano a partir da data da divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por até 1 (um) ano.

**3.9.** Caso sejam autorizadas outras vagas durante o período de vigência do presente processo seletivo, poderão ser chamados os candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação final.

**3.10.** Após o término de cada uma das etapas (1ª Etapa – Comprovação de Pré-Requisitos; 2ª Etapa – Análise de Títulos; e 3ª Etapa – Prova Oral) poderá ser interposto recurso exclusivamente por mensagem eletrônica para o endereço corh@abdi.com.br, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da divulgação dos resultados no sítio eletrônico da ABDI, de acordo com o Cronograma anexo.

#### **4. PERFIL REQUERIDO**

##### **Cargo I: API- ANALISTA DE PRODUTIVIDADE E INOVAÇÃO - CONVÊNIOS**

#### **Principais atividades relacionadas ao cargo:**

1. Responsabilizar-se por todos os documentos relacionados aos convênios.
2. Garantir o controle dos prazos de vigência dos convênios e contratos a eles vinculados.
3. Elaborar relatórios executivos periódicos, com vistas a subsidiar a Gerência e Diretoria, no acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito dos convênios.
4. Elaborar pareceres sobre cálculos relativos à repactuação e reequilíbrios econômicos financeiros relacionados aos serviços e compras no âmbito dos convênios de acordo com a legislação e normativos em vigor.
5. Elaborar pareceres sob os aspectos administrativos e financeiros de prestação de contas de convênios.
6. Garantir a manutenção de cadastro de fornecedores e prestadores de serviços de convênios.

7. Elaborar Projeto Básico para formulação de propostas de convênios e Termos de Referência para contratações no âmbito dos convênios.
8. Garantir a organização e atualização das informações necessárias para a correta instrução do processo de prestação de contas de convênios.
9. Prestar todas as informações e quando necessário garantir documentação suficiente às auditorias internas e externas relacionadas aos convênios.
10. Garantir a correta preparação dos documentos necessários para os pagamentos de todas as despesas relacionadas aos convênios.
11. Garantir o controle e a perfeita organização documental de todas as despesas custeadas por convênios.
12. Responsabilizar -se pela idealização, bem como pela compra ou contratação de um sistema de gestão de convênio.
13. Elaborar minuta de regulamento de convênios.
14. Elaborar proposta de ajustes e, quando necessário, de criação de Procedimentos Operacionais relacionados a convênios.
15. Gerir e alimentar o SICONV com informações relacionadas aos convênios firmados pela Agência com o Governo Federal.

**Conhecimentos técnicos exigidos:**

1. Direito Administrativo;
2. Lei 8666/1993;
3. Lei 10520/2002;
4. Lei 11080/2004;
5. Decreto 5352/2005;
6. Decreto nº 6.170/2007
7. Portaria Interministerial nº 424/2016
8. Estatuto da ABDI;
9. Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI;
10. Regulamento de Convênios da ABDI.
11. Convênios: visão geral: 11.1 condições para celebração, 11.2 conceito e termos básicos; 11.3 Termo de Convênio e Plano de Trabalho; 11.4 Alteração no convênio (termo aditivo). 11.5 SICONV: credenciamento, cadastramento, execução; prestação de contas; demais ações no âmbito do Sistema.
12. Convênios no âmbito da ABDI: 12.1 Celebração; 12.2 Definição de competências e responsabilidades; 12.3 Vedações; 12.4 Contrapartidas; 12.5 Plano de trabalho; 12.6 Composição de preços; 12.7 Execução; 12.8 Acompanhamento e execução; 12.9 Prestação de contas; 12.10 Denúncia e rescisão.
13. Noções de direito constitucional e de direito administrativo.
14. Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Notas Técnicas.
15. Jurisprudência de Convênios –Visão do TCU.

**Experiência profissional mínima exigida:**



Mínimo de 06 (seis) meses de experiência na área de convênios de órgãos ou instituições concedentes de recursos.

**Salário:** R\$ 7.293,72 (sete mil duzentos e noventa e três reais e setenta e dois centavos).

**Duração:** 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado a critério da ABDI, até o limite legal de 2 (dois) anos.

**Local de trabalho:** Brasília-DF.

**ANEXO**

<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>I</b>	Inscrições	Até o dia 03/05/2019
<b>II</b>	Reabertura das Inscrições	Até o dia 10/05/2019
<b>II</b>	Resultado da Primeira Etapa – publicação no sítio eletrônico da ABDI	Dia 17/05/2019
<b>III</b>	Resultado da Segunda Etapa – publicação no sítio eletrônico da ABDI	Dia 23/05/2019
<b>IV</b>	Resultado da Terceira Etapa e Resultado Final– publicação no sítio eletrônico da ABDI	Dia 29/05/2019