

## COMUNICADO DE ABERTURA

Processo Seletivo - Prazo Determinado nº 002/2017, de 02/04/2017

### 1. CARGO OFERECIDO E QUANTIDADE DE VAGA

Cargo	Formação Exigida	Experiência Mínima Exigida	Salário	Qtd de Vagas
Cargo I – ADI NS Iniciante – Viagens	Superior completo em administração e/ou Turismo	Mínimo de 06 meses de experiência em atividades relacionadas às principais atividades do perfil solicitado.	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 com objetivo de compor a equipe em substituição temporária.

A contratação a que se referem o presente processo será por prazo determinado 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 identificado, 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 – 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

---

<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.

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	DOUTORADO (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

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 – Viagens

##### Principais Atividades:

1. Certificar-se da correção e qualidade dos serviços prestados, agindo de maneira proativa e corretiva nos casos de inconformidade;
2. Analisar a correção da prestação de contas das viagens realizadas a serviço da ABDI e sua conformidade com a Solicitação de Viagem, solicitando ao viajante, quando for o caso, a inclusão de documentos complementares e justificativas pela não conformidade;
3. Elaborar e manter atualizado banco de dados dos créditos de bilhetes aéreos não utilizados e cancelamento de reservas na rede hoteleira, solicitando sua devolução à agência de viagens contratada;
4. Estabelecer as atividades, orientar e supervisionar o trabalho de estagiários e terceirizados a serviço da área de viagens;
5. Empenhar-se para manter relacionamento cordial e produtivo com fornecedores e clientes internos e externos, na prestação ou solicitação de informações e resoluções de problemas;
6. Assegurar-se da correta operação do sistema de viagens e da veracidade dos dados nele incluídos, conferindo a correção da vinculação da despesa ao projeto que lhe deu origem, bem como a conformidade dos dados da sua SV com os procedimentos operacionais, só autorizando sua continuidade após detalhada verificação;
7. Atender a todas as solicitações encaminhadas e buscar soluções para incidentes e problemas junto à agência de viagens, inclusive fora do horário de expediente, quando necessário;
8. Elaborar, periodicamente ou quando demandado, minutas de relatórios e estatísticas sobre as viagens a serviço, interpretando as solicitações e buscando, no tempo certo e com a formatação apropriada, fornecer as informações gerenciais sobre o assunto;
9. Manter organizados os controles e documentos relacionados a viagens a serviço;
10. Buscar a realização de parceria com hotéis, seguradoras ou locadoras de veículos para negociação de tarifas diferenciadas para a ABDI;
11. Realizar outras atividades administrativas afetas à área de viagens;
12. Realizar análise e, se for o caso, aprimoramento dos procedimentos operacionais vigentes.

##### Conhecimentos Técnicos e Específicos:

1. Conhecimento intermediário em ferramentas do Microsoft: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário;
2. Conhecimentos intermediário em redação oficial;

3. Noções básicas de rotina para contratação de serviços de transporte aéreo, hospedagem, aluguel de veículo, seguros e pacotes;
4. Noções básicas de emissão de passagens, reservas, documentação e procedimentos de embarque;
5. Noções básicas de planejamento de viagens: transporte aéreo nacional e internacional; panorama de transporte aéreo;
6. Noções de Geografia: países, estados, capitais;
7. Conhecimento em Códigos fonéticos; códigos de aeroportos; códigos de cidades;
8. Noções básicas de cálculo de tarifa, sistema de rotas e sistema de milhas;
9. Desejável conhecimento técnico específico em sistemas de gestão de viagens;
10. Conhecimento de inglês em nível intermediário;
11. 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:** 07 (sete) meses

**Local de Trabalho:** Brasília-DF

**Início:** Imediato