

COMUNICADO DE ABERTURA

Processo Seletivo - Prazo Determinado nº 001/2018, de 07/01/2018.

1. VAGA OFERECIDA

Cargo	Formação Exigida	Experiência Mínima Exigida	Salário	Qtd. de Vaga
Cargo I – ADI NS Sênior – Projetos ABDI/FOCEM	Superior Completo em Administração e/ou Contabilidade	Mínimo de 6 (seis) meses de experiência nas principais atividades específicas ao cargo	R\$ 10.444,17	01 com formação de Cadastro de Reserva

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.

O Cargo I – ADI NS Sênior – Projeto FOCEM será para contratação de pessoal para compor a equipe de execução dos projetos ABDI/FOCEM. As despesas decorrentes da contratação do empregado selecionado no presente cargo serão custeadas com recursos do convênio ABDI/FOCEM Petróleo e Gás.

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 concorreu, ainda que classificado, mas tão somente a expectativa de vir a ser admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação e a existência de vagas.
- II) O pedido de inscrição será efetuado até o dia **16/01/2018, 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 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 declaração¹ 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.

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 Recursos Humanos – CORH;**
- **serão considerados os pedidos de inscrição postados até a data limite que trata o item anterior, ou seja, dia 16/01/2018.**

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

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. 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

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 I	1	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUPERIOR AO MÍNIMO EXIGIDO (EM ANOS) – ATÉ O LIMITE DE 05(CINCO) PONTOS.	1
	2	Pós-Graduação (será considerada apenas uma) correlata ao cargo pretendido	2
	3	Mestrado (será considerado apenas um) correlato ao cargo pretendido	3
	4	CURSO DE EXCEL INTERMEDIÁRIO (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM CERTIFICADO)	0,5
	5	CURSO DE EXCEL AVANÇADO (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM CERTIFICADO)	1
	6	CURSO DE ESPANHOL INTERMEDIÁRIO (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM CERTIFICADO)	0,5
	7	CURSO DE ESPANHOL AVANÇADO (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM CERTIFICADO)	1



Agência Brasileira de
Desenvolvimento Industrial

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 Sênior – Projeto FOCEM

Principais Atividades:

1. Assegurar que os processos dos projetos ABDI/FOCEM sejam realizados com o máximo de economia e elevada relação custo/benefício, gerenciando os recursos financeiros, controlando o orçamento, atuando na celebração de convênios e contratos, bem como gerenciando sua execução;
2. Prestar informações econômico-financeiras precisas e seguras relativas aos projetos ABDI/FOCEM, identificando disponibilidades financeiras para aplicação, orientando as solicitações e prestando contas dos recursos econômico-financeiros;
3. Elaborar mensalmente relatório de informações administrativas e econômico-financeiras relativas aos projetos;
4. Garantir a legalidade no cumprimento das ações dos projetos, coordenando as atividades relacionadas a finanças e orçamento;
5. Garantir que toda a documentação financeira esteja atualizada e disponível para assegurar o pronto e eficiente atendimento às auditorias internas e externas, prestando informações, fornecendo documentos e esclarecimentos, providenciando a adoção de medidas preventivas;
6. Garantir que todos os contratos e convênios relativos aos projetos estejam corretamente formalizados, analisando os documentos, prazos e termos frente às normas específicas, acompanhando a execução e conclusão dos processos e a devida comprovação de regularidade para a prestação do serviço;
7. Organizar e executar as atividades administrativas relativas aos projetos e seus contratos/convênios;
8. Garantir a correta aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito dos projetos, através da elaboração de dispensas de licitação, inexigibilidade e procedimentos licitatórios, observando tanto o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI, quanto os regulamentos do FOCEM;

9. Elaborar termos de referência e minutas necessárias ao encaminhamento dos processos de contratação relativos aos projetos; e
10. Assegurar o repasse de informações necessárias ao gestor dos projetos visando garantir o suporte técnico na gestão das atividades administrativas e financeiras.

Conhecimentos Técnicos:

1. Domínio pleno da língua portuguesa, tanto na forma oral como na escrita;
2. Conhecimento avançado de matemática financeira;
3. Conhecimento avançado de MS-Word, MS-Excel e MS-Power Point;
4. Capacidade de desenvolver e manter boa comunicação;
5. Sólidos conhecimentos em execução orçamentária, licitações, contratos e convênios, prestação de contas, auditoria e contabilidade;
6. Conhecimento de espanhol;
7. Regulamentos do FOCEM, bem como suas normas procedimentais e normas institucionais;
8. Estatuto da ABDI, bem como seu regulamento de Licitações e de Contratos.

Experiência Profissional:

Mínimo de 06 (seis) meses em atividades relacionadas às principais responsabilidades inerentes a função específica.

Salário: R\$ 10.444,17 (dez mil quatrocentos e quarenta e quatro reais e dezessete centavos).

Duração: 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado

Local de Trabalho: Brasília-DF

Observação: Início imediato