

## **COMUNICADO DE ABERTURA**

Processo Seletivo - Prazo Determinado nº 001/2019, de 19/01/2019

### **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 - Controle Interno e Auditoria</b>	<b>Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC e Pós Graduação em Auditoria</b>	<b>Mínimo de 06 (seis) meses de experiência em Controle Interno ou Auditoria Interna em instituições que gerenciem recursos públicos</b>	<b>R\$ 7.293,72</b>	<b>01</b>

### **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 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 **25/01/2019**, **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 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.

– Cópias de documentos comprovando os quesitos para pontuação na 2ª Etapa (Análise de Títulos), considerando-se, para tanto, o seguinte:

---

<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.

- a) Para comprovação da titulação acadêmica de Mestrado/Doutorado em Ciências Contábeis, 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 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” e “c” 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 25/01/2019.**

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 CIÊNCIAS CONTÁBEIS (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM)	01
	2	DOUTORADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS (SERÁ CONSIDERADO APENAS UM)	02
	3	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL 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 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

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

1. Verificar sob supervisão, o desempenho da gestão da ABDI, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados relativos à economicidade, à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
2. Realizar sob supervisão, o pronto e eficiente atendimento às auditorias externas, e elaboração de respostas às diligências emanadas da CGU e do TCU, encaminhando aos setores responsáveis da ABDI os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
3. Auxiliar na consolidação das informações necessárias para a correta instrução do processo de prestação de contas anual da ABDI;
4. Verificar sob supervisão, o cumprimento das metas e objetivos da Agência e a correta aplicação dos recursos.
5. Executar sob supervisão, o Plano Anual de Auditoria Interna da ABDI, abrangendo todas as áreas de atuação da ABDI, do planejamento à prestação de contas, de acordo com o cronograma de execução por área;
6. Acompanhar sob supervisão, a execução dos contratos e convênios, analisando a aplicação dos recursos e aferindo o cumprimento das metas e objetivos, inclusive realizando auditorias nas sedes das entidades conveniadas;
7. Elaborar sob supervisão, pareceres técnicos e relatórios sobre análises realizadas;

8. Colaborar na elaboração de processo de Prestação de Contas;
9. Auditar processos, contas, contratos e folha de pagamento;
10. Gerar relatórios internos;
11. Assessorar a Diretoria da ABDI em questões relacionadas à gestão e controles internos;
12. Verificar os documentos contábeis e conciliar com o movimento financeiro.

**Conhecimentos técnicos exigidos:**

1. Auditoria contábil, financeira, de contratos e convênios;
2. Elaboração de prestação de contas ao Tribunal de Contas da União- TCU;
3. Conhecimento de jurisprudência do TCU relacionada ao Sistema S;
4. Regulamento de Licitação e Contratos da ABDI;
5. Regulamento de Convênios da ABDI;
6. Lei nº 11.080/2004;
7. Decreto nº 5.352/2005

**Experiência profissional mínima exigida:**

Mínimo de 06 (seis) meses em atividades de Controle Interno ou Auditoria Interna em instituições que gerenciem recursos públicos.

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

**Duração:** 06 (seis) meses.

**Local de trabalho:** Brasília-DF.

**ANEXO**

<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>I</b>	Pedido de inscrição	Até o dia 25/01/2019
<b>II</b>	Resultado da Primeira Etapa – publicação no sítio eletrônico da ABDI	Dia 08/02/2019
<b>III</b>	Resultado da Segunda Etapa – publicação no sítio eletrônico da ABDI	Dia 08/02/2019
<b>IV</b>	Resultado da Terceira Etapa e Resultado Final – publicação no sítio eletrônico da ABDI	Dia 28/02/2019