

**COMUNICADO**

A Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial - EMBRAPII é uma associação civil qualificada como Organização Social, supervisionada pelo Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação, com a intervenção do Ministério da Educação. Buscamos para compor nosso quadro funcional candidato para ocupação imediata e para formação de cadastro para o cargo de Profissional Administrativo - ADM1- A1. Para saber mais da EMBRAPII visite nosso sitio no endereço eletrônico [www.embrapii.org.br](http://www.embrapii.org.br)

O candidato será selecionado para atuar na ocupação de Secretariado. Atribuições principais, experiência prévia, conhecimentos, habilidades e atitudes para o exercício da ocupação poderão ser vistos no endereço eletrônico [www.embrapii.org.br/institucional/seleção](http://www.embrapii.org.br/institucional/seleção) e recrutamento.

Os interessados deverão preencher o formulário de identificação do candidato, com o título de Profissional Administrativo ADM1 - A1 - Secretariado - quando da entrega dos currículos na sede da EMBRAPII, no SCS Quadra 09, Bloco C, 10º andar, Ed. Parque Cidade Corporate, sala 1035, Brasília - DF - Cep: 70.308-200, até as 18:00 horas do dia 19 de maio de 2014, acompanhado do currículo do candidato.

Serão chamados para aplicação de Redação os 10 (dez) candidatos que, além de atendidos os requisitos mínimos estabelecidos para o perfil, tenham obtido a maior pontuação segundo critérios previamente definidos para o processo seletivo. Em caso de empate na pontuação, serão convocados os candidatos de maior idade. Para a etapa final, entrevistas, serão convocados os 05 (cinco) candidatos que obtiverem melhor desempenho até esta etapa.

Em caso de necessidade, outros candidatos poderão ser chamados para entrevista a critério da Administração da EMBRAPII.

Em caso de necessidade, outros candidatos poderão ser chamados para entrevista a critério da Administração da EMBRAPII.

O candidato selecionado será contratado no regime da Legislação Trabalhista vigente (CLT) e enquadrado no cargo de Profissional Administrativo - ADM1 - A1 com salário nominal de R\$ 2.700,00 mais benefícios.

Brasília, 24 de abril de 2014.

  
**João Fernando Gomes de Oliveira**  
Diretor-Presidente

**Profissional Administrativo ADM1 – A1**

**Ocupação: Secretariado**

**Vagas: 1 vaga**

**Quadro: Permanente**

**Principais atividades:**

Auxiliar os executivos no desempenho de suas funções de chefia, em atividades administrativas, gerenciamento das informações, serviços de escritório e organização de eventos em geral. Atender a clientes; negociar com fornecedores; gerenciar as informações, administrar relacionamentos e conflitos internos e externos. Também deve contribuir na organização e registro de informações necessárias para a administração da organização, participando da elaboração de portfólios; pastas; folders; relatórios; planilhas e materiais específicos para reuniões; divulgação da organização em diferentes mídias; apresentações a clientes, visitantes, parceiros, públicos de convenções etc. Além disso, deve digitar, revisar, receber, enviar, classificar, organizar, arquivar, preservar e conservar documentos de importância para a organização, de acordo com as normas e as legislações referentes à gestão da informação.

**Requisitos Indispensáveis**

- Formação de Técnico em Secretariado (curso concluído).
- Experiência comprovada de 2 (dois) anos em atividades de Secretariado.
- Conhecimento de práticas em comunicação organizacional.
- Conhecimentos comprovados de utilização de ferramentas do Pacote Office.
- Habilidade de classificação, organização e controle de documentos.
- Boa verbalização e redação própria.
- Facilidade de relacionamento e capacidade de trabalhar em equipe.

**Requisitos Desejáveis:**

- Saber escutar

**Do Processo seletivo:**

O Processo Seletivo será conduzido por Comissão Interna especialmente designada pela EMBRAPII, para essa finalidade, composta de três membros (o Superintendente Administrativo e Financeiro e dois profissionais do corpo técnico da EMBRAPII) e será desenvolvido em três etapas:





- Avaliação de Currículo e respectiva pontuação;
- Redação com tema a ser divulgado na hora das provas;
- Entrevista técnica com a Comissão Interna da EMBRAPIL.

#### **Conteúdo Programático para o Cargo/Ocupação**

- Avaliação de Currículo e respectiva pontuação: experiência comprovada de 3 (três) anos em atividades afins = 2 pontos; 4 (quatro) anos = 4 pontos; 5 (cinco) anos = 6 pontos; 6 (seis) anos = 8 pontos. Acima de 6 (seis) anos de experiência = 10 pontos.
- Cursos comprovados de atualização/aperfeiçoamento em atividades afins de no mínimo 40 horas = 2 pontos por curso (máximo de cinco cursos)
- Redação com no mínimo 15 linhas e no máximo 25 linhas sobre tema a ser fixado (avaliados conteúdo e gramática). A Redação não pode fugir ao tema proposto. O conteúdo do texto precisa ter relação direta com o tema. É avaliada a capacidade do candidato de organizar os argumentos que fundamentarão as conclusões do texto e a utilização correta dos recursos da língua (erros gramaticais). Classificação do desempenho quanto à proposta de redação e o domínio do tema: baixo desenvolvimento do tema e baixo domínio da estrutura do texto = 1 ponto. Bom domínio do tema e bom domínio da estrutura do texto = 2 pontos. Excelente domínio do tema e excelente domínio da estrutura do texto = 3 pontos. Quanto ao domínio da língua (ortografia, acentuação, separação de sílabas, pontuação, concordância nominal e verbal,...): Ruim = 1 ponto. Bom = 2 pontos. Excelente = 3 pontos.

  
**João Fernando Gomes de Oliveira**  
**Diretor-Presidente**

## FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

**CARGO:** PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO – ADM1 – A1

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**FORMAÇÃO SUPERIOR:** \_\_\_\_\_

**DATA DE NASCIMENTO:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE RESIDENCIAL** \_\_\_\_\_

**TELEFONE MÓVEL:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_