

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 interveniência 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 – ADM2 - A7. Para saber mais da EMBRAPII visite nosso sitio no endereço eletrônico www.embrapii.org.br

O candidato será selecionado para atuar na ocupação de Apoio Administrativo a Compras, Serviços e à gestão de contratos administrativos. Atribuições principais, experiência prévia, conhecimentos, habilidades e atitudes para o exercício da ocupação poderão ser vistos no endereço eletrônico [www.embrapii/institucional/seleção e recrutamento](http://www.embrapii/institucional/seleção_e_recrutamento).

Os interessados deverão preencher o formulário de identificação do candidato, com o título de Profissional Administrativo ADM2 – A7 – Compras, Serviços e contratos – 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 Nota Técnica 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.

O candidato selecionado será contratado no regime da Legislação Trabalhista vigente (CLT) e enquadrado no cargo de Profissional Administrativo – ADM2 - A7 com salário nominal de R\$ 4.051,97 mais benefícios.

Brasília, 24 de abril de 2014.

João Fernando Gomes de Oliveira
Diretor-Presidente

Profissional Administrativo ADM2 – A7

Ocupação: Apoio Administrativo a Compras, Serviços e Contratos – Admissão Imediata e Formação de Cadastro

Vagas: 1 vaga

Quadro: Permanente

Principais atividades:

Prestar atividades de apoio administrativo na área de Compras e Serviços. Auxiliar na organização, controle e logística de patrimônio. Efetuar compras de materiais de manutenção predial e de suprimentos de escritório quando solicitado. Organizar, controlar e arquivar correspondências e documentos conforme solicitação e procedimentos determinados. Acompanhar e controlar a utilização e os níveis de estoque de suprimentos e solicitar a compra de novos produtos e/ou a reposição quando necessário. Auxiliar no acompanhamento e controle de serviços terceirizados de transporte. Prestar atividades de apoio administrativo na área de Contratos. Organizar, controlar e arquivar correspondências e documentos conforme solicitação e procedimentos determinados. Orientar, receber e organizar a documentação de contratos recebida de consultores. Acompanhar e controlar o envio de contratos para aprovação interna. Atuar no atendimento ao público interno e externo sobre posicionamento de contratos em processo de aprovação e/ou de finalização de serviços. Controlar, conferir e analisar produtos entregues com produtos contratados. Efetuar e manter atualizado o cadastro de contratos junto ao sistema.

Requisitos Indispensáveis

- Formação superior completa em Administração, ciências contábeis ou Direito.
- Experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em atividades de apoio administrativo na gestão de compras, serviços terceirizados, controle patrimonial e de contratos administrativos.
- Conhecimento de práticas em comunicação comercial.
- 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. Habilidade de negociação.



Requisitos Desejáveis:

- Ser confiável e honesto

Do Processo seletivo:

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

- Avaliação de Currículo e respectiva pontuação;
- Nota Técnica com tema relacionado as atividades a serem desenvolvidas, 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)
- Nota Técnica com no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas sobre tema a ser fixado relacionado as atividades do cargo (avaliados conteúdo e gramática). A Nota Técnica 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



EMBRAPPI

Empresa Brasileira de Pesquisa
e Inovação Industrial

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

CARGO: PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO – ADM2 – A7

NOME DO CANDIDATO: _____

FORMAÇÃO SUPERIOR: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____

TELEFONE RESIDENCIAL _____

TELEFONE MÓVEL: _____

E-MAIL: _____