

COMUNICADO

A Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial – EMBRAP II, associação civil qualificada como Organização Social está abrindo processo de seleção para a contratação de 1 (um) técnico administrativo, ADM1, nível 5, para compor o seu quadro de pessoal e cadastro reserva. A vaga disponível está destinada a profissionais com formação superior em Administração; Ciências Contábeis; Direito ou Economia.

As principais atribuições, experiência prévia, conhecimentos, habilidades e atitudes para o exercício da ocupação poderão ser vistos no endereço eletrônico <http://embrapii.org.br/categoria/trabalhe-conosco/>

Os interessados deverão preencher o formulário de identificação do candidato, com o título de Técnico Administrativo ADM1 – Nível 9, que deverá ser entregue na sede da EMBRAP II localizada no SBN, Quadra 1, Bloco I, Ed. Armando Monteiro Neto, 13º andar, Sala 5, Brasília – DF, CEP 70040-910, **até as 18h do dia 20 de novembro de 2017**, acompanhado do currículo do candidato.

As etapas do processo seletivo são: Análise Curricular; Prova de Conhecimento; e Entrevista.

Serão chamados para aplicação das provas de conhecimento os 15 (quinze) candidatos que, além de atendidos os requisitos mínimos estabelecidos para a vaga, tenham obtido a maior pontuação segundo critérios previamente definidos para o processo seletivo. Para a etapa final (entrevista) serão convocados os 10 (dez) candidatos melhores classificados.

Em caso de necessidade, outros candidatos poderão ser chamados para a prova de conhecimento e para a entrevista, a critério da Comissão de Seleção.

O candidato melhor selecionado será contratado no regime da Consolidação da Legislação Trabalhista (CLT) e enquadrado no cargo administrativo de Técnico Administrativo ADM1 – Nível 5, com salário de R\$ 4.405,97 (quatro mil, quatrocentos e cinco reais e noventa e sete centavos) por mês.

Os cinco candidatos remanescentes melhores classificados comporão cadastro reserva para ocupação de vagas surgidas no decorrer de dois anos a partir do encerramento deste processo seletivo.

Brasília, 07 de novembro de 2017.


JORGE ALMEIDA GUIMARÃES
Diretor-Presidente

Técnico Administrativo ADM1 – Nível 5

Formação: Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.

Ocupação: Áreas de Compras, Contratos, Patrimônio, Contabilidade, Finanças e Gestão de Pessoas

Vagas: 1 vaga

Quadro: Permanente

Principais atividades (relação não exaustiva)

COMPRAS

- Receber requisição de compras;
- Auxiliar na especificação da descrição dos materiais/serviços/obras;
- Realizar pesquisa de preços;
- Redigir termos para seleção de fornecedores;
- Publicar no sitio da EMBRAPII e nos jornais os termos da seleção de fornecedores, assim como enviar por e-mail;
- Receber e analisar as propostas via e-mail ou físico;
- Montar Mapa Comparativo de Preços;
- Efetuar o julgamento de propostas;
- Negociar condições mais favoráveis à EMBRAPII, do preço, do prazo e da qualidade do material;
- Emitir documento contratual, quando for o caso;
- Receber o material, o serviço ou a obra contratada, conferindo as especificações técnicas em relação àquelas pedidas com as recebidas, a qualidade dos materiais, as quantidades adquiridas, o prazo de entrega e as condições de pagamento;
- Armazenar o material recebido ou entregar à unidade solicitante;
- Controlar o estoque de materiais e realizar inventário anual;
- Realizar a reposição periódica de materiais de escritório de uso contínuo segundo estatística de uso mensal;
- Controlar a aquisição de itens similares com vistas a evitar o desperdício, deterioração e obsolescência;
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores previamente às contratações e aos pagamentos;
- Emitir e encaminhar ao financeiro a solicitação do pagamento de fornecedores; e
- Elaborar relatórios de compras anuais.

CONTRATOS

- Elaborar, juntamente com a unidade responsável, os projetos básicos ou termos de referência das seleções de fornecedores;
- Acompanhar o processo de seleção e rever a minuta do contrato a ser celebrado;
- Digitalizar e incluir nos sistemas os documentos necessários ao gerenciamento do contrato;
- Notificar a contratada quando necessário à regularidade documental;
- Analisar os requerimentos do contratado, subsidiando a decisão da Diretoria quando esta for necessária;
- Manter em arquivo e consultar periodicamente as observações e análises feitas pela área Jurídica, quando úteis à gestão de contratos;

- Auxiliar o fiscal do contrato no acompanhamento do cumprimento das disposições contratuais por parte da EMBRAPII e do fornecedor;
- Cuidar das questões relativas à prorrogação do contrato, a qual deve ser providenciada antes de seu término;
- Comunicar a abertura de novo processo de seleção antes do término do contrato, visando não prejudicar a continuidade dos serviços ou a falta de material necessário;
- Exigir o que for previsto no instrumento contratual;
- Processar as alterações de interesse do contrato, cujo requerimento deve ser formalizado e devidamente fundamentado, mormente quando se tratar de reajustamento ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- Processar as prorrogações de prazo;
- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber alteração contratual;
- Responsabilizar-se pelas informações relativas aos contratos gerenciados;
- Negociar o contrato sempre que o mercado assim exigir;
- Deflagrar e conduzir os procedimentos de rescisão e/ou sanção sempre que houver descumprimento das cláusulas contratuais pelo contratado;
- Atestar a entrega dos serviços ou bens para possibilitar o pagamento de faturas/notas Fiscais;
- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos e comprovantes necessários à avaliação;
- Consultar periodicamente a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- Notificar o responsável indicado pela contratada (preposto) para a regularização – na ocorrência de falhas na execução – estabelecendo prazo para solução;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado; e
- Receber e encaminhar as faturas/notas fiscais devidamente atestadas para pagamento.

GESTÃO DE PESSOAS

- Efetuar os registros do empregado, na admissão, e atualizar os dados dos empregados nas fichas de registro;
- Solicitar e atualizar a declaração de dependentes para Imposto de Renda (admissão, alteração no mês de janeiro de cada ano) ou quando do nascimento de filho;
- Fazer as anotações periódicas na CTPS, tais como: Data de Admissão/Demissão, Férias, Contribuição Sindical, Alterações Salariais e demais anotações que se fazem necessárias e observar os prazos para anotação e devolução da CTPS;
- Conferir a folha de ponto com a anotação da hora de entrada e de saída para todos os empregados sujeitos ao controle de jornada, visando resguardar ações trabalhistas (horas extras e outras reclamações);
- Efetuar os registros e pagamento de consultores (autônomos);
- Efetuar os registros e controle de ajuda de custos e benefícios para fins de tributação e não-incorporação ao salário;
- Elaborar e calcular a folha de pagamento mensal;
- Verificar a incidência de horas extras, horários noturnos e intervalo entre jornadas.
- Calcular e conferir os valores das retenções na folha de pagamento e os recolhimentos de INSS, FGTS, PIS e IR;

- Efetuar os descontos salariais de convênios médicos, odontológicos e de seguro de vida dos empregados;
- Efetuar, mensalmente, os recolhimentos e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Emitir e entregar os holerites de pagamento de salários e efetuar o arquivamento mensal;
- Comprovar a regularidade em relação às contribuições previdenciárias, trabalhistas e fiscais;
- Preencher e enviar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP/SEFIP);
- Controlar o período aquisitivo de férias anuais dos empregados de modo a evitar a incidência do pagamento em dobro;
- Calcular as férias anuais, 13º salário, DSR, descontos legais;
- Emitir as guias de pagamento de férias, 13º e rescisão de contrato de trabalho;
- Comunicar Acidente de Trabalho – CAT até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente;
- Verificar a existência e a disponibilidade do Livro de Inspeção do Trabalho em caso de fiscalização;
- Verificar o cumprimento das normas de Segurança e Saúde do Trabalho;
- Solicitar a aplicação e controlar as atualizações do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e dos exames médicos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função, e demissional;
- Emitir e entregar o Perfil Profissionográfico Previdenciário - PPP na ocasião do desligamento do empregado;
- Efetuar sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, uma análise global para fins de avaliação do desenvolvimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades;
- Entregar regularmente as informações de RAIS e CAGED junto ao MTE; e
- Observar as normas relativa à concessão de salário-maternidade.

FINANCEIRO

- Receber, conferir e agendar pagamentos de fornecedores;
- Receber e agendar os pagamentos das guias de tributos;
- Receber e agendar as transferências a unidades EMBRAPPI;
- Atentar para a data de vencimento dos contratos e cobranças, evitando atrasos;
- Administrar o fluxo de recebimento e pagamento;
- Efetuar as aplicações e resgates de recursos financeiros;
- Controlar as contas a pagar e a receber;
- Realizar a conciliação bancária das operações realizadas nas contas da EMBRAPPI;
- Registrar os pagamentos e recebimentos no sistema Questor Empresarial;
- Conferir os débitos em conta corrente referentes a tarifas bancárias de cobrança;
- Enviar os documentos (processos e pagamentos) e dados de pagamento para contabilidade;
- Consolidar a posição bancária diária da EMBRAPPI;
- Gerar o relatório de receitas para uso pela contabilidade;
- Emitir de relatórios de controle;
- Identificar possíveis erros no extrato bancário;
- Identificar devoluções de pagamentos nas movimentações da conta bancária;
- Comunicar aos interessados os valores pagos de tributos retidos; e
- Arquivar a documentação de suporte das operações realizadas.

PATRIMÔNIO

- Registrar e controlar adequadamente todos os bens móveis de propriedade da EMBRAP II necessários para suas atividades;
- Atualizar os registros de entrada, de movimentação e saída de bens do acervo patrimonial;
- Verificar a relação custo de aquisição/custo de controle do material, para fins de controle como bens permanentes;
- Elaborar e atualizar os termos de responsabilidade para entrega de bens ao solicitante;
- Elaborar processos de alienação ou baixa de bens para aprovação pela Diretoria Colegiada da EMBRAP II;
- Controlar e armazenar os bens patrimoniais em estoque (sem destinação específica);
- Elaborar os inventários periódicos, com ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo;
- Elaborar processo de responsabilização por eventuais irregularidades, elaborando relatórios para os dirigentes com conclusões e recomendações.

Requisitos Indispensáveis

- a) Formação superior completa em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
- b) Experiência de uso do sistema Questor Tributário ou Questor Empresarial.
- c) Conhecimento na utilização de ferramentas do pacote Microsoft Office, especialmente Word e Excel.
- d) Facilidade de comunicação e redação.
- e) Facilidade de relacionamento e capacidade de trabalhar em equipe.
- f) Possuir reputação ilibada, honestidade e confiabilidade.

Requisitos Desejáveis

- a) Habilidade em sistemas de informação.

Do Processo Seletivo

O Processo Seletivo será conduzido por Comissão Interna designada pela Resolução da Diretoria Colegiada nº 04/2017 – EMBRAP II, e contará com três etapas:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Prova escrita de conhecimento geral e técnico com temas relacionados às atividades a serem desenvolvidas e prova prática no Sistema Questor;
- c) Entrevista individual com os membros da Comissão Interna.

Conteúdo Programático e forma de pontuação de cada Etapa

- a) Matemática financeira;
- b) Português;
- c) Consolidação das Leis do Trabalho;
- d) Manual Questor – Roteiro Folha de Pagamento Módulo VII - Férias;
- e) Manual Questor – Roteiro Fiscal Módulo 07 – Apuração de Impostos e Relatórios;

- f) Manual Questor - Roteiro Módulo Controle Patrimonial – Imobilizado;
- g) Manual Questor - Roteiro Contabilização Financeiro Contas a Pagar;
- h) Manual Questor - Roteiro Módulo Contábil 04 - Lançamentos Contábeis;
- i) Estatuto da EMBRAPII;
- j) Regimento Interno da EMBRAPII;
- k) Regulamento de Compras, Contratação de Obras e Serviços e Alienação de Bens da EMBRAPII; e
- l) Contrato de Gestão.

Os materiais do conteúdo programático citados nas alíneas “d” a “l” ficarão disponíveis para download em <http://embrapii.org.br/categoria/trabalhe-conosco/>

Etapas

- a) Currículo
 - I. Experiência comprovada em quaisquer das atividades a serem desenvolvidas.
 - Até um ano – 1 ponto;
 - De dois a três anos – 3 pontos;
 - De quatro a cinco anos – 5 pontos;
 - De seis a oito anos – 7 pontos;
 - Acima de nove anos – 10 pontos.

- b) Prova
 - I. Prova Escrita – 7,5 pontos
 - 10 questões de múltipla escolha – 3,75 pontos.
 - 1 estudo de caso acerca dos temas relacionados às atividades a serem desenvolvidas – 3,75 pontos.

 - II. Prova Prática – 7,5 pontos.
 - Efetivação de 10 lançamentos no sistema Questor, em qualquer um dos módulos informados no conteúdo programático.

- c) Entrevista
 - A entrevista, a ser realizada com a Comissão de Avaliação, com pontos de 0 (zero) a 10 (dez) dados por cada membro da Comissão, sendo a nota final do candidato obtida pela média dos pontos de cada membro da Comissão, tendo por objetivo avaliar:
 - Capacidade de comunicação e qual o impacto que a contratação pode ter sobre a EMBRAPII;
 - Quais os pontos fortes e fracos do candidato;
 - Visão de futuro pessoal do candidato;
 - Habilidades e experiência do candidato;
 - Capacidade de lidar com conflitos;
 - Realizações do candidato na profissão;
 - Estabilidade empregatícia.

Será eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota 0 (zero) em qualquer das três etapas e/ou nota inferior a 3,5 na prova prática.

O resultado do processo seletivo será calculado pela média aritmética ponderada das avaliações da análise de currículo (peso 1), da prova (peso 2) e da entrevista (peso 2) dos candidatos habilitados em todas as etapas.

Em caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:

- a) Candidatos internos;
- b) Melhor resultado na Entrevista;
- c) Melhor resultado na Prova (escrita e prática).

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A)

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ADM1 - NÍVEL 5

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

FORMAÇÃO SUPERIOR (ÁREA): _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____

TELEFONE RESIDENCIAL¹: _____

TELEFONE MÓVEL¹: _____

E-MAIL¹: _____

IDENTIDADE²: _____

CPF²: _____

¹ Será usado para contato com o (a) candidato durante o processo seletivo.

² Encaminhar cópia.