

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 o cargo de Profissional Administrativo – ADM2 – NÍVEL 10. A ocupação é imediata e formar-se-á cadastro de reserva. Para saber mais sobre a EMBRAPII visite nosso sítio no endereço eletrônico www.embrapii.org.br

O candidato será selecionado para atuar na área administrativa, com foco principal em compras, contratos, eventos, almoxarifado e patrimônio. Atribuições principais, 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 Profissional Administrativo ADM2 – NÍVEL 10 – Compras, Serviços e contratos e entregá-lo 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 20 de abril de 2016**, 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 – NÍVEL 10, com salário nominal de **R\$ 5.898,81** mais benefícios.

Brasília, 06 de abril de 2016.



Jorge Almeida Guimarães
Diretor-Presidente



EMBRAP II

Empresa Brasileira de Pesquisa
e Inovação Industrial

Profissional Administrativo ADM2 – NÍVEL 10

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

Vagas: 1 vaga

Quadro: Permanente

Principais atividades:

Realizar atividades na área administrativa, com foco principal em compras, contratos, eventos, almoxarifado e patrimônio. Atuar na organização, controle e logística de patrimônio. Efetuar compras quando solicitado. Organizar, controlar e arquivar correspondências e documentos conforme 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. Realizar o acompanhamento e fiscalização de contratos. 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 em sua área de atuação.

Requisitos Indispensáveis

- Formação superior completa em **Administração, Economia, Engenharia ou Direito**.
- Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos em atividades na área administrativa 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.

Vigência do Processo Seletivo:

A validade da seleção será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de divulgação do resultado final.

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 Chefes-Coordenadores da EMBRAPII) 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 no momento da realização da prova;
- Entrevista técnica com a Comissão Interna da EMBRAPII.

Conteúdo Programático para o Cargo/Ocupação

- Avaliação de Currículo e respectiva pontuação: experiência comprovada de 4 (quatro) anos em atividades afins = 2 pontos; 5 (cinco) anos = 4 pontos; 6 (seis) anos = 6 pontos; 7 (sete) anos = 8 pontos. Acima de 7 (sete) anos de experiência = 10 pontos.
- Cursos comprovados de atualização/aperfeiçoamento em atividades afins de no mínimo 40 horas = 2 pontos por curso (máximo de 3 (três) cursos).
- Nota Técnica com no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas sobre tema a ser fixado relacionado as atividades do cargo, onde serão avaliados o conteúdo e a gramática. A Nota Técnica não pode fugir ao tema proposto. O conteúdo do texto precisa ter relação direta com o tema. Será avaliada a capacidade do candidato de organizar os argumentos que fundamentarão as conclusões do texto e a utilização correta dos recursos da língua (normas gramaticais). Classificação do domínio do tema: baixo domínio da estrutura do texto = 1 ponto. Bom domínio da estrutura do texto = 4 pontos. Excelente domínio da estrutura do texto = 8 pontos. Quanto ao domínio da língua (ortografia, acentuação, separação de sílabas, pontuação, concordância nominal e verbal): Ruim = 1 ponto. Bom = 3 pontos. Excelente = 6 pontos.



Jorge Almeida Guimarães
Diretor-Presidente



EMBRAPII

Empresa Brasileira de Pesquisa
e Inovação Industrial

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

CARGO: PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO – ADM2 – NÍVEL 10

NOME DO CANDIDATO: _____

FORMAÇÃO SUPERIOR: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____

TELEFONE RESIDENCIAL _____

TELEFONE MÓVEL: _____

E-MAIL: _____