

EDITAL

O **POSTALIS – Instituto de Seguridade Social dos Correios e Telégrafos**, Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC, sediada no SCS – Quadra 3, Bloco “A”, nº 119, torna público que está abrindo Processo **Misto** de Recrutamento e Seleção para preenchimento imediato do cargo abaixo indicado, e nas seguintes condições:

Cargo: Técnico Pleno	Nº de Vagas 01	Salário: R\$ 2.442,35
Horário de Trabalho: 08h às 18h	Jornada Semanal 44 horas semanais	Lotação: Gerência de Benefícios
Vantagens: Plano de Previdência Complementar; Ticket Alimentação; Assistência Médica; Participação nos Resultados, de acordo com as normas internas.		
Descrição Sucinta do Cargo: <ul style="list-style-type: none">• Executar análise documental dos processos de concessão de benefícios;• Conferir memória de cálculo, alterações mensais, valores calculados para pagamento de folha processada;• Atender ao Participante e/ou Assistido de forma presencial e/ou telefônica;• Elaborar correspondências;• Executar outras tarefas correlatas de nível similar de complexidade.		
Requisitos Exigidos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Experiência anterior mínima de 06 (seis) meses em atividades administrativas;• Conhecimento básico do Pacote Office, Outlook e Internet;• Conhecimento básico de Matemática Financeira;• Boa redação.		
Requisitos Desejáveis: <ul style="list-style-type: none">• Conhecimentos das principais características existentes entre as modalidades de Planos de Benefício Definido, Contribuição Definida ou Contribuição Variável.• Conhecimento de Legislação da Previdência Complementar (<i>Lei 108 e 109/2001</i>) e Normativos da Previdência Complementar (Principais: <i>Decreto nº 4.942/2003; Resoluções CGPC nº 23/2006, nº 19/2006, nº 16/2005, nº 13/2004 e nº 06/2003; Instruções SPC nº 26/2008, nº 28/2008</i>).• Conhecimento da Legislação do Imposto de Renda - <i>Lei 11.482/2007</i> (alterada em jun/2009 e <i>Lei 11.053/2004</i> (alterada em Nov/2005).		
Complemento do Perfil: São características que complementam o perfil: organização, análise crítica, relacionamento interpessoal, boa comunicação, pró-atividade e comprometimento.		

EDITAL

1. O processo será constituído de 4 fases, assim distribuídas:

Fase 1: INSCRIÇÃO

Os candidatos interessados deverão encaminhar seu currículo atualizado, juntamente com a ficha de inscrição (anexo), **até o dia 28/02/2011**, para a SOMA DESENVOLVIMENTO HUMANO, localizada no SRTVN, Quadra 701, Conj. C, n.º 124, Salas 812 a 816, Ala A – Asa Norte, Brasília-DF, CEP 70719-000, ou através do e-mail: selecaopostalis@somadesenvolvimento.com.br. No campo assunto identificar a vaga a que se candidata: **Técnico Pleno – Gerência de Benefícios**.

A definição dos candidatos que poderão participar do processo ocorrerá mediante entrevista e/ou avaliação dos currículos compatíveis com as especificações da área requisitante.

A SOMA divulgará no site do Postalis a lista dos candidatos aprovados nesta fase.

Fase 2: APLICAÇÃO DE TESTES

Serão aplicadas provas de Matemática Financeira, Redação e Informática.

Conteúdo Programático das Provas:

- Matemática Financeira – juros simples, juros compostos, descontos, taxas de juros e conceitos matemáticos: proporção, porcentagem, regra de três.
- Informática – conceitos básicos de computação, internet, e-mails, editor de textos e planilhas eletrônicas.

Serão considerados aprovados nesta fase, os candidatos que alcançarem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, por prova.

Só serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem pontuação mínima na prova de Matemática.

As provas de Informática serão aplicadas somente nos candidatos aprovados em todas as outras provas, ou seja, Matemática e Redação.

A SOMA divulgará no site do Postalis a lista dos candidatos aprovados nesta fase.

Fase 3: AVALIAÇÃO DO PERFIL

Os candidatos serão avaliados conforme perfil de competências definido para o desempenho do cargo e suas atribuições (organização, análise crítica, relacionamento interpessoal, boa comunicação, pró-atividade e comprometimento).

Poderão ser utilizadas técnicas ou ferramentas específicas que apóiem a avaliação de perfil profissional, além dos aspectos comportamentais.

A SOMA divulgará no site do Postalis a lista dos candidatos classificados nesta fase.

Fase 4: ENTREVISTAS

Serão realizadas entrevistas finais com os candidatos aprovados na fase anterior.

EDITAL

Todas as entrevistas serão conduzidas por representantes do Postalís, a quem caberá indicar o melhor entre os entrevistados para ocupação da vaga.

2. A SOMA realizará, no mercado, a busca de candidatos que atendam ao pleito e, juntamente com os candidatos internos do Postalís, quando houver, realizará as inscrições (ANEXO I) e promoverá entrevista preliminar e/ou análise curricular, conforme Fase 1, encaminhando aqueles que atendam as especificações do cargo para a fase seguinte: Fase 2 – testes de conhecimentos.
3. Uma vez realizadas todas as avaliações, serão emitidos relatórios individuais dos candidatos selecionados.
4. A partir desses relatórios, a Gerência de Recursos Humanos/DAD encaminhará os candidatos à área requerente para que se proceda a entrevista final.
5. Os candidatos aprovados na Fase 4, mas não contratados, farão parte do Cadastro de Candidatos Aprovados, durante o prazo de vigência do Processo Seletivo. Na hipótese de surgimento de vaga adicional, o Postalís poderá aproveitar os candidatos aprovados que melhor preencham o perfil do cargo, segundo as características e exigências estabelecidas pela área requisitante. Caso ocorra dispensa de candidato contratado no período de experiência, a área requerente poderá recorrer aos candidatos do cadastro de candidatos aprovados.
6. O prazo de validade deste processo seletivo será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante aprovação da Diretoria-Executiva.
7. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativa do Postalís.

Brasília-DF, 16 de fevereiro de 2011.


ROBERTO MACEDO DE SIQUEIRA FILHO
Diretor Administrativo /