

# 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:<br><b>ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR</b>  |   | Nº de Vagas<br><b>1</b>                    | Salário Estimado:<br><b>R\$ 6.200,00</b> |
| Horário de Trabalho:<br><b>08:00 ÀS 18:00 horas</b>  | Jornada Semanal<br><b>40 horas semanais</b> | Lotação:<br><b>Gerência Administrativa</b> |  |
| Vantagens:<br>Plano de Previdência Complementar; Ticket Alimentação; Assistência Médica; Participação nos Resultados, de acordo com as normas internas.  |   |  |  |
| Descrição Sucinta do Cargo:<br>Executar atividades inerentes a compras e contratação. Cotação de preços, cartas-convite, administração e elaboração de contratos e aditivos, processos de licitação, manutenção do cadastro de fornecedores, sinergia com os setores do Instituto.   |   |  |  |
| Requisitos Exigidos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Completo;</li><li>• Experiência anterior mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades na área de compras, licitação, contratos e administrativo;</li><li>• Domínio da comunicação escrita;</li><li>• Conhecimento do Código de Defesa do Consumidor e Contratos;</li><li>• Conhecimento do Word nível avançado e Excel básico.</li></ul> |   |  |  |
| Complemento do Perfil:<br>Boa comunicação, proatividade, facilidade no relacionamento interpessoal, criatividade, criticidade, planejamento e compromisso com resultados.  |   |  |  |

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

## Fase 1: INSCRIÇÃO

Os candidatos interessados deverão encaminhar seu currículo atualizado, conforme modelo padrão (anexo), juntamente com a ficha de inscrição (anexo), até o dia **11/03/2012**, para a SOMA DESENVOLVIMENTO HUMANO, localizada no SRTVN, Quadra 701, Conj. C, nº124, Salas 812/814/816, Ala A – Asa Norte, Brasília-DF, CEP 70719-000, ou através do e-mail: [selecaopostalis@somadesenvolvimento.com.br](mailto:selecaopostalis@somadesenvolvimento.com.br), no campo assunto identificar a vaga a que se candidata: **Analista Administrativo Sênior**.

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

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

## Fase 2: APLICAÇÃO DE TESTES

Será aplicada uma prova objetiva abordando os conhecimentos específicos do Código de Defesa do Consumidor e Contratos; e um case dissertativo onde serão avaliados, dentre outros aspectos, a correção gramatical e a comunicação escrita do candidato.

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

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

# EDITAL

## Fase 3: AVALIAÇÃO DO PERFIL

Os candidatos serão avaliados conforme perfil de competências definido para o desempenho do cargo e suas atribuições, conforme esse Edital.

Além de entrevistas individuais, poderão ser utilizadas técnicas ou ferramentas específicas que apoiem a avaliação de perfil profissional e dos aspectos comportamentais.

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

## Fase 4: ENTREVISTAS

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

Todas as entrevistas serão conduzidas pela Gerência de Recursos Humanos e pelo Gestor da área requisitante do Postalís, a quem caberá indicar o mais adequado entre os entrevistados para ocupação da vaga.

---

2. A SOMA buscará, no mercado, candidatos que atendam ao pleito, realizará as inscrições (ANEXO I) e promoverá entrevista preliminar e/ou análise curricular, conforme Fase 1, encaminhando aqueles que atendam às especificações do cargo para a fase seguinte: Fase 2 – teste de conhecimentos.

3. Uma vez realizadas todas as avaliações, a SOMA emitirá relatórios individuais dos candidatos selecionados, e os encaminhará à Gerência de Recursos Humanos/DAD do Postalís.


4. A partir desses relatórios, a Gerência de Recursos Humanos/DAD encaminhará os candidatos à área requisitante 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 requisitante poderá recorrer aos candidatos aprovados na Fase 4.

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, 17 de fevereiro de 2012.

  
ROBERTO MACEDO DE SIQUEIRA FILHO  
Diretor Administrativo