

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SELEÇÃO PROFISSIONAL

Cargo Solicitado: Analista de Controles Internos e Compliance Junior Lotação: Gerência de Controles Internos e Compliance - GCC	Tipo de Recrutamento: <input type="checkbox"/> Misto <input type="checkbox"/> Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo Qtd de vagas: 01 Utilizar cadastro reserva: <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	
Nível hierárquico: <input checked="" type="checkbox"/> Júnior <input type="checkbox"/> Pleno <input type="checkbox"/> Sênior	Remuneração: R\$ 5.675,74	Faixa salarial /Referência:
Função Gratificada: <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Tipo de vaga: <input checked="" type="checkbox"/> Substituição <input type="checkbox"/> Aumento de quadro	Avaliação orçamentária: <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar orçamento da área <input type="checkbox"/> Realocação de orçamento
<u>Parecer da área requisitante:</u> <p>O trabalhador Sr. Divino Pereira da Silva Junior lotado nesta GCC, participou de um processo interno para o preenchimento da vaga de auditor pleno da Gerência de Auditoria Interna – AIN o qual obteve êxito e passara a compor o quadro da AIN.</p> <p>Com a transferência do Divino Junior temos a necessidade da abertura de processo seletivo para reposição desta dotação.</p>		
<u>Atividades a serem desempenhadas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ executar ações para apoiar os órgãos colegiados no processo de governança e controles. ✓ realizar atividades para o atendimento dos instrumentos reguladores internos e externos. ✓ realizar atividades de controle ao atendimento aos apontamentos das auditorias (externa/independente). ✓ realizar atividades de salvaguarda do cumprimento dos normativos internos e externos e legislação pertinente. ✓ realizar atividades de elaboração, registro, implementação, formalização dos processos corporativos. ✓ realizar atividades relacionadas aos controles internos e gestão de riscos. ✓ realizar ações que assegure que as políticas, manuais normativos e operacionais reflitam o processo vigente. ✓ acompanhar a execução de ações para atendimento de recomendações da auditoria do patrocinador, agencias de regulação e órgãos colegiados. ✓ realizar atividades conforme plano anual de controles internos para o Instituto. ✓ realizar atividades de monitoramento de perdas operacionais. ✓ realizar trabalhos de monitoramento e certificação da efetividade de controles para os processos do Postalís. ✓ elaborar relatórios de efetividade de controles e riscos conforme definição do PACI e demais especiais. ✓ apoiar a elaboração de relatórios gerenciais que reflitam o acompanhamento de indicadores operacionais e de gestão ✓ coordenar a execução de trabalhos relacionados a controles internos e compliance. ✓ elaborar pareceres de conformidade e reputacional; 		

Requisitos obrigatórios:

- Ensino Superior Completo (Administração, Contabilidade, Economia, Tecnologia da Informação, Matemática, Engenharia, Direito ou áreas correlatas);
- Experiência comprovada em atividades de controles internos e compliance por no mínimo 3 (três) anos.

Requisitos Desejáveis:

- Pós-graduação em gestão de riscos, controles internos, processos e afins;
- Ter trabalho no seguimento Previdencial, ou afins;
- Certificação Profissional em área correlata
- Experiência em EFPC;
- Experiência com gestão de equipes;
- Experiência com elaboração de pareceres técnicos.

Conhecimentos necessários:

<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Intermediário	<input checked="" type="checkbox"/> Avançado
<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Intermediário	<input checked="" type="checkbox"/> Avançado
<input type="checkbox"/> Power Point	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Intermediário	<input checked="" type="checkbox"/> Avançado
<input type="checkbox"/> Certificações: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quais:			
<input type="checkbox"/> Outros (especificar):			

Avaliação Técnica:

- Entrevista e avaliação de RH;
- Redação situacional.

Conteúdo:

- Verificação de experiência nos segmentos de Previdência.

Assinatura da área requerente:	Aprovação do Diretor da Área:	Aprovação do Presidente:

Disposições Gerais:

¹ Conforme item previsto em manual no normativo interno 3.1.3.9. "A contratação de empregado aprovado no processo seletivo deverá ocorrer com o salário estabelecido na referência salarial 1 (um) do cargo efetivo para o qual vier a ser contratado ou em referência salarial superior, conforme necessidade específica, justificada pelo diretor da área, limitado às práticas de mercado e desde que não ultrapasse a referência salarial 5 (cinco)". Nos casos de processo seletivo com salário inicial acima da Referência 1, a área requisitante deverá apresentar parecer da área requisitante com as justificativas.

² Conforme item previsto em manual normativo interno 3.1.1.2 "O Postalis privilegiará o processo de recrutamento misto, objetivando a contratação, em igualdade de condições, dos melhores candidatos ao preenchimento das vagas de seu quadro de lotação". Nos casos de processo seletivo exclusivamente interno ou externo, a área requisitante deverá apresentar parecer da área requisitante com as justificativas.