

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SELEÇÃO PROFISSIONAL

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

**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.

<b>Assinatura da área requerente:</b>	<b>Aprovação do Diretor da Área:</b>	<b>Aprovação do Presidente:</b>

**Disposições Gerais:**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.