



**AMAZUL**

**AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 01/2013**

A AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. - AMAZUL - torna público a realização de **Processo Seletivo Simplificado** para contratação de pessoal a fim de apoiar o processo de implantação da AMAZUL conforme preconizado no Art. 12º da Lei 12.706 de 08 de agosto de 2012.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC, doravante denominado IBFC.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital visa ao provimento de Cargos para profissionais de Nível Médio e Nível Superior, e Formação de Cadastro Reserva de 5 (cinco) vezes o número de vagas disponibilizada, conforme nível de escolaridade exigidos e vagas estabelecidas no Quadro de Vagas deste Edital, estabelecidos a seguir:

#### **QUADROS DE VAGAS**

<b>CARGO - ANALISTA DE PROJETOS NAVAIS ESCOLARIDADE EXIGIDA - NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>Especialidade</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>Remuneração</b>
Médico do Trabalho	1	-	R\$4.249,00
Analista de Administração Recursos Humanos	5	-	R\$4.249,00
Analista de Administração Contabilidade	1	-	R\$4.249,00
Analista de Administração Finanças	2	-	R\$4.249,00
Comunicação Social	2	-	R\$4.249,00
Analista de Sistemas ERP – BENNER (RECURSOS HUMANOS)	1	-	R\$5.355,00
Analista de Sistemas ERP – TOTVS (FINANÇAS)	1	-	R\$5.355,00

<b>CARGO - TÉCNICO DE PROJETOS NAVAIS ESCOLARIDADE EXIGIDA - NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO</b>			
<b>Especialidade</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>Remuneração</b>
Assistente de Administração – Recursos Humanos	2	-	R\$2.730,00
Assistente de Administração – Finanças	4	-	R\$2.730,00
Assistente de Administração – Técnico de Contabilidade	1	-	R\$2.730,00
Técnico TIC – Suporte Técnico	1	-	R\$2.250,00

**1.2.1.** Os cargos/especialidades, o sumário das atividades, as atividades que compõem as especialidades, as competências (Requisitos Básicos) constam do **ANEXO IV- “CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DOS CARGOS”**, deste Edital.

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital contará com as seguintes fases, para todas as categorias e atenderá aos seguintes critérios:

a) **Primeira Etapa:** será constituída de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme critérios estabelecidos no item 8, deste Edital.

b) **Segunda Etapa:** será constituída de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, conforme critérios estabelecidos no item 9, deste Edital.

1.4. Conforme preconizado no art. 12 da Lei 12.706/2012, a contratação de que trata o presente Edital dar-se-á pelo regime jurídico da Lei 8.745/1993 destinado a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais para o cargo de Médico do Trabalho e 40 (quarenta) horas semanais para os demais cargos e em regime de dedicação exclusiva. Os contratos terão duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses.

1.5. Os candidatos aprovados integrarão a equipe do **AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. - AMAZUL**, enquanto perdurar seu contrato.

1.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, ao serem contratados, deverão atender aos requisitos e executar as atividades inerentes ao Cargo.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

---

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

2.3. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

2.4. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e atender as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);

2.4.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.4.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.4.4. Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

2.4.5. Não registrar antecedentes criminais;

2.4.6. Ter aptidão física e mental para o exercício da categoria pretendida.

2.4.7. Possuir, no ato da contratação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a categoria conforme especificado no Anexo IV - Características e Requisitos dos Cargos e subitem 12.2 deste Edital.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

---

3.1. Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital. Poderá ser cancelada a inscrição do candidato se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento da totalidade dos requisitos fixados neste Edital.

3.2. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.3. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.

3.4. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a AMAZUL e o IBFC excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**3.5.** Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

**3.6.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

**3.7.** No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos/especialidades conforme **Tabela I**. Não será admitida ao candidato a alteração do cargo após efetivação da inscrição.

**3.8.** As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)), no período das **10 horas do dia 19 de dezembro de 2013 às 23h59min do dia 19 de janeiro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília.

**3.9.** Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato.

**3.10.** Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia do vencimento impresso no boleto, em qualquer agência bancária.

**3.11.** O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição do candidato nesse Processo Seletivo Simplificado.

**3.12.** A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

**3.13.** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito em conta-corrente, condicional, agendamento eletrônico, cheque ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.14.** Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

**3.15.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

**3.16.** Será cobrada taxa de inscrição no valor de **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio e **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de Nível Superior.

**3.17.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto para os casos especificados no subitem 3.19 deste Edital, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Simplificado não se realizar.

**3.18.** O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento constante do seu boleto, poderá utilizar a opção de imprimir a **2ª via do boleto** até o dia subsequente ao término da inscrição.

**3.18.1.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos nos boletos, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo Simplificado.

**3.19. Da Isenção de pagamento da taxa de inscrição:**

**3.19.1.** Em conformidade com o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

**3.19.2.** O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá fazê-lo segundo modelo disponibilizado no endereço do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)) no período de **19 a 29 de dezembro de 2013**

observado o horário de Brasília, em documento contendo:

- a) Indicação do número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- b) Declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

- 3.19.3.** O IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.19.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.19.5.** Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 3.19.6.** O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado até o dia **06 de janeiro de 2014**, no endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)).
- 3.19.7.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição, conforme item 3 deste Edital.
- 3.19.8.** O candidato, cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, estará automaticamente inscrito no Processo Seletivo Simplificado.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

---

- 4.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que o cargo pretendido seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que possuem.
- 4.3.** Somente serão considerados candidatos com deficiência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 4.4.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se Candidato com Deficiência e enviar via SEDEX “Laudo Médico”, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 4.5.** Durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato com deficiência, além de observar os procedimentos descritos no item 3 deste Edital, deverá informar que possui deficiência e a forma de adaptação de sua prova, quando necessário.
- 4.6.** O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 4.7.** Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, bem como o atendimento diferenciado durante a prova, o candidato com deficiência deverá encaminhar, impreterivelmente até o dia **20 de janeiro de 2014**, ao IBFC, via SEDEX ou pessoalmente no seguinte endereço: Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – 06763.020, os documentos a seguir:
  - a) **Laudo Médico** original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do

término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

**b) Requerimento de condições especiais (Anexo III)** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

**4.8.** A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a categoria, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**4.9.** A AMAZUL e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem.

**4.10.** O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico e do Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais (**Anexo III**) indicado nas alíneas “a” e “b” do subitem 4.7 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor da taxa de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

**4.11.** Os documentos indicados no subitem 4.7 deste Edital terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos.

**4.12.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.7 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

**4.13.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência atenderá a legislação específica e estará condicionada à possibilidade técnica de atendimento examinada pelo IBFC.

**4.14.** Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderão impetrar recursos em favor da sua inscrição.

**4.15.** Caso o candidato apresente recurso solicitando revisão da sua inscrição, como deficiente, inscrição realizada em desacordo ao Edital, o recurso não será considerado, sendo indeferido.

**4.16.** Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.17.** Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova.

**4.18.** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência.

**4.19.** Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Processo Seletivo Simplificado, serão convocados pela AMAZUL, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições da categoria e a deficiência declarada.

**4.20.** Será excluído da Lista Especial (candidatos com deficiência) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado candidato não deficiente pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral e será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

**4.21.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**4.22.** As vagas definidas no presente Edital, que não forem providas, por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação por cargo.

**4.23.** O candidato que não fizer a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

**4.24.** A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação.

**4.25.** As vagas destinadas a candidatos com deficiência previstas neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos, reprovação no Processo Seletivo Simplificado, contra indicação na perícia médica ou por outros motivos, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

## **5. DA EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

---

**5.1.** A partir de **24 de janeiro de 2014** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)), na **opção inscrições homologadas (efetivadas)**, se os dados da sua inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788.1430, de segunda à sexta-feira (úteis), das **9 às 17 horas** (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

## **6. DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

---

### **6.1. Das lactantes:**

**6.1.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

**6.1.2.** A candidata que seja mãe lactante deverá especificar esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

**6.1.3.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**6.1.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.1.5.** Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**6.1.6.** O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Processo Seletivo.

**6.1.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" do Instituto IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**6.1.8.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

### **6.2. Das outras condições:**

**6.2.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar até o dia **20 de janeiro de 2014**, ao IBFC, via SEDEX, no seguinte endereço: Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial (Anexo II) devidamente preenchido e assinado.

**6.2.2.** Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas, através do telefone (11) 4788.1430.

**6.3.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no capítulo 6 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

6.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

---

- 7.1. A aplicação das provas está **prevista** para o **dia 16 de fevereiro de 2014**, e será realizada em **São Paulo – SP**.
- 7.2. A duração das Provas será de **03 (três) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento das folhas de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a observância dos horários estabelecidos.
- 7.3. O local, a sala e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)), a partir de **03 de fevereiro de 2014**.
- 7.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas serão disponibilizados conforme o subitem 7.3.
- 7.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.
- 7.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência.
- 7.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.9. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 7.10. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos pelos candidatos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.
- 7.11. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.12. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Simplificado, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 7.13. A inclusão de que trata o subitem 7.12 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 7.14. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.15. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 7.16. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.
- 7.17. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 7.18. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando qualquer tipo de arma.
- 7.19. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Ato de Convocação, com antecedência mínima de **60 (sessenta)** minutos do fechamento dos portões, munido de:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: carteira e/ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros, Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRM, CREA, CRC etc., Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº. 9.503/1997);
- c) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**7.20** Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem 7.19, alínea “b”, em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

**7.21.** Identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

**7.22.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**7.23.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**7.24.** Durante a prova, **não será permitido** ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame: armas, quaisquer aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer tipo e modelo etc.), boné, gorro, chapéu e óculos de sol, bolsas ou sacolas. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**7.25.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**7.25.1.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 7.24, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.25.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.26.** O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização da prova e não leve nenhum dos objetos citados nos itens anteriores.

**7.27.** A AMAZUL e o IBFC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

**7.28.** Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização das provas.

**7.29.** No ato da realização das provas serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e as Folha de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

**7.30.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.

**7.31.** Nas provas, o candidato deverá assinalar as respostas das questões na Folha de Respostas personalizada com caneta de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção de sua prova.

**7.32.** Não serão computadas questões não respondidas e/ou questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**7.33.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

**7.34.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

**7.35.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

**7.36.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado, no dia de realização das provas o candidato será submetido ao sistema de detecção de metal.

**7.37.** Em nenhuma hipótese será admitida troca de cargo/especialidade e local de realização das provas.

**7.38.** Somente será permitido ao candidato sair da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.

**7.38.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 7.38, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.39.** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.19, alínea "b" deste Edital;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 7.38 deste Edital;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos ou calculadoras;
- f) For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, relógio de qualquer tipo e modelo ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) Não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 7.38 deste Edital;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e/ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) Ausentar-se da sala de provas, portando as Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- l) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de provas e na Folha de Respostas;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) Não se submeter ao sistema de detecção de metal como previsto no subitem 7.36;
- p) Descumprir as normas e os regulamentos da AMAZUL e do IBFC durante a realização das provas.

**7.40.** Excetuada a situação prevista no item 6, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

**7.41.** Solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**7.42.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**7.43.** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.44.** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.

**7.45.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

**7.46.** O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)), em até 24 horas após a aplicação da mesma.

**7.47.** O Caderno de Questões da prova será divulgado no endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)), na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

**7.48.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)), na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal, não sendo permitido ao candidato realizar anotações de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, durante a realização da prova.

**7.49.** No caso de o candidato não conseguir visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)), dentro do período fixado, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira (úteis), das 9 às 17 horas (horário de Brasília), até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para as devidas orientações.

## **8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

---

**8.1.** As provas terão caráter eliminatório e classificatório sendo constituídas conforme quadro a seguir:

<b>PROVAS</b>	<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO</b>
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	25 pontos (50 %)
	Raciocínio Lógico	15	
	Noções Básicas de Informática	15	

**8.2.** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do **Anexo II** deste Edital.

**8.3.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de 50 **(cinquenta) questões** distribuídas pelos conhecimentos, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme o quadro constante do subitem 8.1.

**8.4.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**8.5.** A pontuação de cada prova constituir-se-á da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimentos.

**8.6.** Estará eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não perfizer o mínimo de 50% **(cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos** à Prova Objetiva .

**8.7.** A critério da AMAZUL o parâmetro de 50% **(cinquenta por cento)** poderá ser alterado desde que a favor dos candidatos, ou seja, no intuito de possibilitar maior número de candidatos a prosseguirem para a segunda etapa.

## **9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

**9.1.** Serão convocados para a **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”**, somente os candidatos aprovados nas Provas Objetivas até a classificação correspondente a **10 (dez) vezes** o número de vagas, **conforme informações do Quadro de Vagas**, incluindo os empatados na última posição e todos os candidatos portadores de deficiência aprovados, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos de acordo com o subitem 8.6.

**9.1.1.** Os cargos com escolaridade de Nível Superior, com exceção do cargo de Médico do Trabalho, serão pontuados na Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”.

**9.1.2.** O cargo de Médico do Trabalho somente será pontuado na Avaliação da “Experiência Profissional”.

**9.1.3.** Os cargos com escolaridade de Nível Médio somente serão pontuados na Avaliação da “Experiência Profissional”.

**9.2.** Os candidatos convocados deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)), localizar o *link* denominado **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”**, inserir seu número de inscrição e data de nascimento, selecionar os campos correspondentes aos títulos e experiência que possuem, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário.

**9.3.** O formulário de **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”**, devidamente assinado, e os **“Documentos”** que foram informados através do site, deverão ser encaminhados ao IBFC, via correio, na modalidade SEDEX ou entregue pessoalmente, conforme período estabelecido e instruções constantes do item 9.2, indicado no site do IBFC, por ocasião da referida fase, no seguinte endereço: Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – 06763.020, indicando como referência no envelope **“TÍTULOS/EXPERIÊNCIA – AMAZUL”**.

**9.4.** Caso o candidato não tenha qualquer título ou experiência válida para o cargo em que se inscreveu, terá atribuída nota (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

**9.5.** Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo concorrido pelo candidato.

**9.6.** Todos os documentos referentes à avaliação de títulos e experiência deverão ser apresentados em **CÓPIAS** frente e verso, **AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

**9.7.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

**9.8.** Os documentos de graduação e pós-graduação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**9.9.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

**9.10.** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

**9.11.** Apenas os cursos já concluídos até a data final estabelecida em convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

**9.12.** Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas o título referente à sua faixa de pontuação.

**9.13.** O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

**9.14.** Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades correspondentes ao cargo profissional para o qual se inscreveu, mediante apresentação de uma das seguintes opções:

- a)** cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função - acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
- b)** cópia autenticada do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- c)** cópia autenticada de declaração ou certificado original, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública;
- d)** cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo; e
- e)** cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**9.15.** A declaração a que diz respeito o subitem 9.14, alínea “a” deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ e inscrição estadual, identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de /função), com reconhecimento de firma.

**9.16.** A certidão a que diz respeito o subitem 9.14, alínea “c” deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional; descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função).

**9.17.** Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 9.14, “a” e “b”, exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e/ou da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

**9.17.1** Para empregados celetistas de sociedade empresária e/ou de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e

**9.17.2.** Para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

**9.18.** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**9.19.** O comprovante referente ao tempo de serviço exercido no exterior, somente será considerado se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

**9.20.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/cargo em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**9.21.** Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e experiência profissional.

- 9.22.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos e experiência profissional.
- 9.23.** Os títulos e experiência profissional que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.
- 9.24.** Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos títulos e a experiência profissional.
- 9.25.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentado, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 9.26.** Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.
- 9.27.** A pontuação relativa aos títulos e às experiências profissionais se limitará ao valor máximo de acordo com as tabelas do **Anexo I**.
- 9.28.** Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas do **Anexo I**, serão desconsiderados.
- 9.29.** Somente serão avaliados os títulos e experiências profissionais dos candidatos convocados em conformidade com este capítulo.

## **10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS**

---

- 10.1.** Será considerado aprovado nesse Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos do item 8 deste Edital.
- 10.2.** O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em todas as fases.
- 10.3.** Havendo empate na totalização dos pontos, **terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 10.4.** Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:
- a)** maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
  - b)** maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico;
  - c)** maior pontuação na disciplina de Noções de Informática;
  - d)** mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 10.5.** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado a categoria em que concorrem.
- 10.6.** A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:
- 10.6.1.** A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitados a categoria em que se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como portadores de deficiência;
  - 10.6.2.** A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos com deficiência, respeitados a categoria em que se inscreveram.
- 10.7.** O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no site do IBFC, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

**10.8.** O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação Final.

## **11. DOS RECURSOS**

---

**11.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das provas objetivas e aos gabaritos preliminares;
- b) ao resultado preliminar da prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo da nota;
- c) à pontuação atribuída na avaliação de títulos e/ou experiência profissional.

**11.2.** O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis**, no horário das **9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, ininterruptamente, observado horário oficial de Brasília, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)) e seguir as instruções nele contidas.

**11.3.** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar, conforme consta no subitem 11.4.

**11.4.** Os recursos deverão ser encaminhados diretamente ao IBFC, via SEDEX ou pessoalmente no seguinte endereço: Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – 06763.020, com o título de **“RECURSO – AMAZUL” (especificar a fase)**.

**11.5.** Apenas serão analisados os recursos recebidos de acordo com os itens 11.1 e 11.4.

**11.6.** O candidato que desejar interpor recurso único por fase do Processo Seletivo Simplificado, relativamente ao subitem 11.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

**11.7.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante registro pelo Correio da data de envio, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

**11.8.** Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

**11.9.** Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.

**11.10.** O ponto correspondente à anulação de questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.

**11.11.** Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**11.12.** Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**11.13.** Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Fora da fase estabelecida;
- d) Sem fundamentação lógica e consistente;
- e) Contra terceiros;
- f) Em coletivo;
- g) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

**11.14.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

**11.15.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.16.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**11.17.** Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC, o resultado dos recursos deferidos procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e à divulgação de nova lista de aprovados.

**11.18.** Após análise de todos os recursos interpostos de acordo com este capítulo, será publicado o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

---

**12.1.** Os candidatos classificados dentro do número de vagas, obedecendo à estrita ordem de classificação, serão convocados para contratação por telegrama enviado no endereço constante da ficha de inscrição, obrigando-se o mesmo a declarar, por escrito, seu aceite ou sua recusa para o cargo. A ausência de manifestação por escrito do candidato convocado pelo período de 7 (sete) dias corridos da data de postagem do telegrama de convocação, implica na recusa tácita, liberando a empresa a convocar o seguinte candidato classificado para o cargo.

**12.2.** O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital, será contratado desde que atendido os seguintes requisitos mínimos:

- a) Para os cargos com exigência de formação no nível médio, comprovação de formação no Ensino Médio, para os cargos com exigência de formação no nível superior, comprovação de formação no Ensino Superior e registro profissional nas categorias ou conselhos respectivos caso existentes;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- f) não ter sido contratado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses nos termos da Lei 8.745/93 e alterações; e
- g) não participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social; nem exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou mandatário, nos termos do inciso X, do art. 117, da Lei 8.112/90.

**12.3.** O local de trabalho será na cidade de São Paulo.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**13.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)).

**13.2.** O candidato deverá consultar o endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do processo seletivo simplificado, até a data de homologação.

**13.3.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

**13.4.** Não serão fornecidos exemplares de provas relativas a processo seletivo simplificado anteriores.

**13.5.** A AMAZUL e o IBFC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo Simplificado, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**13.6.** Qualquer informação relativa ao Processo Seletivo Simplificado poderá ser obtida na central de atendimento do IBFC, telefone: (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9 às 17 horas, observado horário oficial de Brasília ou através do site - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) (fale conosco).

**13.7.** A AMAZUL e o IBFC não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo Simplificado.

**13.8.** A AMAZUL e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros; e
- f) dentre outras informações divergentes e/ou errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

**13.9.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**13.10.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

**13.11.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo IBFC, consultada a AMAZUL.

**13.12.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)).

**AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. - AMAZUL**  
**Chefe Departamento de Coordenadoria de**  
**Desenvolvimento de RH**  
**Sergio de Andrada Figueiredo**

**ANEXO I – TABELA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

A pontuação relativa aos Títulos se limitará ao valor máximo de acordo com a tabela abaixo:

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
<b>CARGO - ANALISTA DE PROJETOS NAVAIS</b>				
<b>Especialidade</b>	<b>Avaliação</b>	<b>Título / Experiência</b>	<b>Pontos</b>	<b>Comprovantes</b>
Médico do Trabalho	Experiência Profissional	Tempo de atuação na área por mais de 120 meses.	25	Conforme especificações do item 9 do Edital
		Tempo de atuação na área por mais de 60 meses e menos de 120 meses.	15	
		Tempo de atuação na área por mais de 12 meses e menos de 60 meses.	10	
Analista de Administração em: Recursos Humanos e	Experiência Profissional	Tempo de atuação na área por mais de 120 meses.	15	Conforme especificações do item 9 do Edital
		Tempo de atuação na área por	10	

Finanças		mais de 60 meses e menos de 120 meses.		
		Tempo de atuação na área por mais de 12 meses e menos de 60 meses.	5	
	Titulação	Doutorado “Stricto Senso” em Gestão de Negócios, Gestão Financeira ou Gestão de Pessoas	10	Certificado de Instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC (Conforme especificações do item 9 do Edital).
		Mestrado “Stricto Senso” em Gestão de Negócios, Gestão Financeira ou Gestão de Pessoas	5	
MBA ou especialização “Latu Senso” em Gestão de Negócios, Gestão Financeira ou Gestão de Pessoas com no mínimo de 360 horas de duração.		5		
Analista (ERP - BENNER /Recursos Humanos)	Experiência Profissional	Tempo de atuação na área por mais de 120 meses com ERP BENNER.	15	Conforme especificações do item 9 do Edital
		Tempo de atuação na área por mais de 60 meses e menos de 120 meses com ERP BENNER.	10	
		Tempo de atuação na área por mais de 12 meses e menos de 60 meses com ERP BENNER.	5	
	Certificação	Conhecimentos do sistema ERP BENNER, módulo RH em plataforma ORACLE.	10	Certificado emitido por empresa certificadora autorizada ou declaração de empresa onde prestou serviços conforme especificados, em papel timbrado e contatos do responsável.
		Conhecimentos do sistema ERP BENNER, em plataforma ORACLE.	5	
		Conhecimentos do sistema ERP BENNER	5	
	Analista (ERP - TOTVS /Finanças)	Experiência Profissional	Tempo de atuação na área por mais de 120 meses com ERP TOTVS-DATASUL.	15
Tempo de atuação na área por mais de 60 meses e menos de 120 meses com ERP TOTVS-DATASUL.			10	
Tempo de atuação na área por mais de 12 meses e menos de 60 meses com ERP TOTVS-DATASUL.			5	
Certificação		Conhecimentos de <b>Implantação</b> do sistema ERP TOTVS-DATASUL, módulo Financeiro em plataforma PROGRESS.	10	Certificado emitido por empresa certificadora autorizada ou declaração de empresa onde prestou serviços conforme especificados, em papel timbrado e contatos do responsável.
		Conhecimentos do sistema ERP TOTVS-DATASUL, módulo Financeiro em plataforma PROGRESS.	5	
		Conhecimentos do sistema ERP TOTVS-DATASUL	5	

Comunicação Social	Experiência Profissional	Tempo de atuação na área por mais de 120 meses.	15	Conforme especificações do item 9 do Edital
		Tempo de atuação na área por mais de 60 meses e menos de 120 meses.	10	
		Tempo de atuação na área por mais de 12 meses e menos de 60 meses.	5	
	Titulação	Doutorado “Stricto Senso” em Comunicação Social, Jornalismo	10	Certificado expedido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC (Conforme especificações do item 9 do Edital)
		Mestrado “Stricto Senso” em Comunicação Social, Jornalismo	5	
		MBA ou especialização “Latu Senso” em Comunicação Social, Jornalismo com no mínimo de 360 horas de duração.	5	
Analista de Administração Contabilidade	Experiência Profissional	Tempo de atuação na área por mais de 120 meses, ou comprovação de conhecimentos do Sistema SIAFI da Administração Federal.	15	Declaração emitido por órgão público certificando o exercício de atividades relacionadas com o SIAFI.
		Tempo de atuação na área por mais de 60 meses e menos de 120 meses.	10	Outros documentos para comprovação de experiência deverão acatar as especificações do item 9 do Edital.
		Tempo de atuação na área por mais de 12 meses e menos de 60 meses.	5	
	Titulação	Doutorado “Stricto Senso” em Gestão de Negócios, Gestão Financeira ou Ciências Contábeis	10	Certificado expedido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC (conforme especificações do item 9 do Edital)
		Mestrado “Stricto Senso” em Gestão de Negócios, Gestão Financeira ou Ciências Contábeis	5	
		MBA ou especialização “Latu Senso” em Gestão de Negócios, Gestão Financeira ou Ciências Contábeis com no mínimo de 360 horas de duração.	5	
<b>CARGO – TÉCNICO DE PROJETOS NAVAIS</b>				
<b>Especialidade</b>	<b>Avaliação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Pontos</b>	<b>Comprovantes</b>
Assistente de Administração; Recursos Humanos, Finanças, Técnico de Contabilidade e Técnico TI C - Suporte Técnico.	Experiência Profissional	Tempo de atuação na área por mais de 120 meses, ou comprovação de conhecimentos do Sistema SIAFI da Administração Federal, para o técnico de contabilidade.	25	Declaração emitido por órgão público certificando o exercício de atividades relacionadas com o SIAFI, para o Técnico de Contabilidade.
		Tempo de atuação na área por mais de 60 meses e menos de 120 meses.	15	Outros documentos para comprovação de experiência deverão acatar as especificações do item 9 do Edital.
		Tempo de atuação na área por mais de 12 meses e menos de 60 meses.	10	

## **NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LINGUA PORTUGUESA:**

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos lingüísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

1. Raciocínio lógico: resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. Sistemas Operacionais proprietários (Windows XP e 7). 2. Suite de Escritório - (Pacote Office 2010). 3. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. 4. Conhecimentos de internet para navegação e comunicação via e-mails (Internet Explorer 9 e Outlook 2010). 5. Noções de hardware e software para ambientes de microinformática. 6. Noções de procedimentos de segurança da informação. 7. Conhecimento de procedimentos, aplicativo e dispositivos para armazenamento de dados.

## **NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua: ortografia/accentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Raciocínio lógico: resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Considerar versão em Português do Sistema Operacional Windows 7 e Ferramentas.

1. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows 7. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos. 2. Conhecimento de Microsoft Word (pacote Microsoft Office 7). Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, controle de quebras, numeração de páginas. 3. Conhecimentos do Microsoft Excel (pacote Microsoft Office 7). Referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, impressão. 4. Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens.

I – Modelo de requerimento de condições especiais, conforme solicitado no subitem 4.7, alínea “b” deste Edital.

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS  
PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA  
AMAZUL - AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A  
EDITAL Nº01/2013 - AMAZUL**

Eu, \_\_\_\_\_,

Inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, venho requerer para o Processo

Seletivo Simplificado da AMAZUL para a categoria de: \_\_\_\_\_.

( ) – Prova em Braile

( ) – Prova Ampliada

( ) – Prova com Ledor

( ) – Prova com Interpretete de Libras

( ) – Outros: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

**Obs.:** O laudo médico e a solicitação de condição especial (se for o caso) deverão ser postados até o dia **20 de janeiro de 2014**.

**ANEXO IV – CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DOS CARGOS (EDITAL 001/2013)**

São partes integrantes do presente anexo os requisitos dos cargos abaixo discriminados, que compõem os adendos ao presente anexo IV.

**Cargo de Analista de Projetos Navais – nas seguintes Especialidades:**

- Médico do Trabalho
- Analista de Administração – Contabilidade
- Analista de Administração - Recursos Humanos
- Analista de Administração – Finanças
- Analista de **Sistemas - ERP – BENNER (Recursos Humanos)**
- Analista de Sistemas - **ERP –TOTVS (Finanças)**
- Comunicação Social
- 

**Cargo de Técnico de Projetos Navais – nas seguintes Especialidades**

- Assistente de Administração – Recursos Humanos
- Assistente de Administração – Finanças
- Assistente de Administração – Técnico de Contabilidade
- Técnico TIC – Suporte Técnico

### SUMÁRIO

*Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.*

### ATIVIDADES QUE COMPÕEM A ESPECIALIDADE

Atender integralmente o que preconiza a Norma Regulamentadora nº 7 e, naquilo que for pertinente, a Norma Regulamentadora nº 4.

### COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)

#### 1. Formação:

- Curso Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho

#### 2. Requisitos específicos:

- Certificação relativa à habilitação para a execução de atividades privativas de categorias profissionais específicas, quando requerido por disposições legais.
- Comprovação da experiência, quando requerida.

### SUMÁRIO

*Executar e operacionalizar as contabilidades Pública e Societária, executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores, realizar perícia, planejar e coordenar as atividades de apoio contábil às áreas técnicas da empresa, propondo normas e regulamentos internos.*

### ATIVIDADES QUE COMPÕEM A ESPECIALIDADE

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes às contabilidades Pública e Societária.
- Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.
- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrando de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.
- Realizar perícias.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências das Leis 4320/1964 e 6404/1976 e suas alterações.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)

#### 1. **Formação:**

- Curso Superior Completo em Contabilidade.

#### 2. **Requisitos específicos:**

- Certificação relativa à habilitação para a execução de atividades privativas de categorias profissionais específicas, quando requerido por disposições legais.
- Comprovação da experiência, quando requerida.
- Sólidos conhecimentos na utilização do pacote Office.

**SUMÁRIO**

*Planejar e coordenar as atividades de apoio administrativo-financeiro às áreas técnicas da empresa, propondo normas e regulamentos internos, supervisionando as atividades ligadas aos serviços de compras, suprimentos, patrimônio, acordos e contratos, transportes e manutenção das áreas e instalações comuns, bem como atuar como ordenador de despesas.*

**ATIVIDADES QUE COMPÕEM A ESPECIALIDADE**

- Planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo-financeiro às demais áreas da empresa, visando garantir o provimento de recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos necessários à consecução dos objetivos estabelecidos.
- Organizar, promover e gerenciar pregões e atuar como Pregoeiro de acordo com a legislação em vigor.
- Elaborar e propor normas internas, relativas às áreas administrativa, financeira e afins, para regulamentar e sistematizar normas e procedimentos no âmbito da AMAZUL.
- Elaborar processos administrativos de compra utilizando as Leis 8666/93, 10520/2002 e demais leis relativas ao assunto, bem como os contratos decorrentes.
- Participar de comissões de licitação, grupos de estudo, pesquisa e outras atividades interdisciplinares.
- Elaborar propostas referentes à construção de edificações, obras de conservação, alterações em instalações ou redes, especificando prazos, recursos financeiros, humanos, tecnológicos e outros.
- Realizar levantamento, pesquisas, estudos e análise de informações gerenciais relativas à gestão da Empresa e/ou da sua área de atuação, elaborando e divulgando relatórios gerenciais.
- Autorizar despesas, aprovando e adjudicando licitações, assinando autorizações de despesa, cheques e ordens de pagamento.
- Autorizar o remanejamento de verbas, no âmbito da área de sua atuação, analisando as solicitações e definindo prioridades.
- Responder pelo controle dos recursos financeiros, tecnológicos e pelo patrimônio da empresa.
- Exercer supervisão sobre as atividades ligadas aos serviços de compras, transportes, patrimônio, acordos e contratos, manutenção das áreas e instalações comuns, finanças, contabilidade, pesquisa e estatística, e outras de natureza administrativo-financeira.
- Planejar sistemas de registros e operações para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Supervisionar a contabilização de documentos, assegurando a observância do plano de contas adotado.
- Controlar e participar de análise e conciliação de contas.
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos, segundo as normas contábeis específicas.

**COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)****1. Formação:**

- Curso Superior Completo em Administração, ou Economia, ou Contabilidade.

**2. Requisitos específicos:**

- Certificação relativa à habilitação para a execução de atividades privativas de categorias profissionais específicas, quando requerido por disposições legais.
- Comprovação da experiência, quando requerida.
- Sólidos conhecimentos na utilização do pacote Office.
- Formação específica para atuar como Pregoeiro.

**SUMÁRIO**

***Planejar, orientar e executar atividades de recursos humanos, administração de pessoal e desenvolvimento organizacional, realizando análises, estudos, pesquisas e projetos, bem como o controle nos processos em que atuam e a prestação de assistência técnica aos gestores da AMAZUL.***

**ATIVIDADES QUE COMPÕEM A ESPECIALIDADE**

- Planejar e executar ações de recrutamento de pessoal, identificando fontes de obtenção de recursos humanos e outros ligados ao atendimento das necessidades de pessoal da AMAZUL.
- Identificar os meios adequados e realizar a divulgação de processos de seleção de pessoal segundo dos requisitos legais vigentes.
- Realizar o atendimento de candidatos à inscrição e cadastramento para vagas da AMAZUL.
- Convocar candidatos cadastrados, para comparecimento à AMAZUL, com vistas à participação em processo seletivo.
- Conduzir e participar de processos de recrutamento e seleção de pessoal de acordo com os critérios definidos pela Instituição, elaborando e aplicando provas e testes em processo seletivo.
- Fazer o acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, mantendo controles respectivos e prestando informações às áreas requisitantes e à Direção.
- Participar do planejamento, desenvolvimento, e da execução de programas de integração de novos empregados, desenvolvimento de pessoal, avaliação de desempenho, administração de cargos e salários, benefícios e outros necessários à adequada administração dos Recursos Humanos da Instituição.
- Conduzir cursos, workshops, seminários e outros eventos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Desenvolver programas e atividades continuadas a partir de uma visão multiprofissional, contribuindo para a saúde do trabalhador.
- Executar entrevistas de desligamento de pessoal, produzindo relatórios sobre os resultados encontrados.
- Participar do planejamento, desenvolvimento e execução dos programas de estágio da AMAZUL, bem como do acompanhamento dos contratados.
- Participar das ações relacionadas à manutenção do PCCS (Plano de Cargos, Carreira e Salários).
- Participar, realizar, responder e analisar resultados de pesquisas salariais, visando ao acompanhamento da adequação da política de remuneração da Instituição.
- Participar em ações destinadas a aperfeiçoar as relações do trabalho, promovendo e desenvolvendo a prática do “*feedback*” continuado.
- Controlar toda a área de benefícios.
- Analisar as relações sociais dos empregados, propondo ações corretivas quando necessário.
- Promover atividades que auxiliem a comunicação interna, a motivação no trabalho e a administração dos conflitos.
- Intervir sobre os problemas sociais que interferem na produtividade, como absenteísmo, dependência química, doenças físicas e mentais, etc.
- Realizar análises e pesquisas relacionadas ao ambiente organizacional, mensurando os níveis de satisfação dos colaboradores.
- Realizar o lançamento de registros legais relativos à admissão, demissão, controle de frequência, férias e outros eventos da relação de emprego estabelecida entre a AMAZUL e os seus empregados.
- Executar a atualização das fichas de registro de empregados.
- Executar a apuração de frequência e de serviços extraordinários dos empregados, dando entrada das informações em sistema de dados apropriado.
- Executar o lançamento de eventos para a folha de pagamento, promovendo o processamento da folha.
- Efetuar cálculos dos valores a serem recolhidos pela AMAZUL referentes a retenções na fonte, encargos e obrigações sociais sobre a remuneração de profissionais fora do quadro da Instituição.
- Elaborar e executar sistemática de controle de concessão de férias, de acordo com a legislação vigente.
- Comparecer perante o sindicato ou DRT para realizar homologação de rescisões de contratos de trabalho.
- Responder pela guarda e atualização de documentos tais como GPS, FGTS, TRCT, Cartões de Ponto, CAGED e outros, observando os prazos estipulados em legislação para o seu descarte.
- Planejar e executar atividades de controle, compra e distribuição de vale transporte.
- Manter controle sobre a inclusão e exclusão de empregados nos benefícios oferecidos pela Empresa.

## **COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)**

### **1. Formação:**

- Curso Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Psicologia, ou Pedagogia.

### **2. Requisitos específicos:**

- Certificação relativa à habilitação para a execução de atividades privativas de categorias profissionais específicas, quando requerido por disposições legais.
- Comprovação da experiência, quando requerida.
- Sólidos conhecimentos na utilização do pacote Office.

## **SUMÁRIO**

*Planejar, desenvolver e implementar sistemas corporativos. Desenvolver novos processos, propondo suas configurações, elaborando e testando programas, organizando manuais, implantando sistemas e efetuando manutenção.*

## **ATIVIDADES QUE COMPÕEM A ESPECIALIDADE**

### **Em Atividades de Analista de Sistemas**

- Planejar a manutenção do sistema ERP **BENNER em Plataforma ORACLE**, a partir da análise das necessidades do usuário, observando condições e prazos estabelecidos, definindo equipamentos, respectivas linguagens e fluxo de dados.
- Efetuar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a elaboração de sistemas.
- Testar novas implementações processando massas de dados, verificando resultados, identificando irregularidades, corrigindo e apresentando ao usuário, para sua aprovação.
- Elaborar manuais de funcionamento de sistemas, descrevendo-os, para utilização pelo usuário ou para manutenção.
- Treinar o usuário final na utilização de sistemas, informando e demonstrando sobre seus recursos e operação.
- Implantar sistemas, instalando-os no equipamento do usuário final.
- Avaliar rotinas e atualizações, acompanhando sua utilização e performance, para julgar o nível de benefícios prestados.
- Efetuar a manutenção de sistemas, estudando inovações e simplificações, corrigindo falhas, atendendo a necessidades de usuários, atualizando manuais.
- Prestar apoio ao usuário e programadores, esclarecendo dúvidas, visando o bom aproveitamento dos recursos disponíveis.
- Analisar processos de aquisição de “software”, indicando os de melhor performance.
- Avaliar e especificar softwares e hardwares básicos e de apoio.
- Definir configurações de ambientes.
- Instalar, customizar e manter a base de dados do ERP em ambiente ORACLE.
- Analisar problemas e efetuar correções em ambiente operacional.
- Analisar o desempenho dos recursos e efetuar adequações.
- Analisar a utilização de softwares e hardwares e propor a evolução do ambiente.
- Projetar redes de comunicação.
- Avaliar e especificar equipamentos de comunicação, dimensionando meios de comunicação.
- Instalar e customizar equipamentos de comunicação. Elaborar especificação funcional e técnica de sistemas.
- Administrar banco de dados corporativo ORACLE.
- Elaborar plano para o controle das versões dos sistemas utilizados na Instituição.
  
- Mapear os processos organizacionais, utilizando ferramenta definida pela AMAZUL, com foco na sua racionalização e melhoria contínua.
- Analisar e estabelecer procedimentos, processos, operações, no âmbito da Empresa, em áreas de negócio, operações, infraestrutura, aplicando técnicas de modelagem de processos.
- Aplicar técnicas de gerenciamento de requisitos e testes no desenvolvimento de sistemas e processos.
- Elaborar relatórios, pareceres técnicos e planos para conversão de sistemas e aplicações.
- Elaborar projetos de sistemas de informação baseados em metodologias
- Elaborar documentação dos sistemas, métodos e processos desenvolvidos e adquiridos, visando à manutenção das condições de acompanhamento e controle dos sistemas em operação.

## **COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)**

### **1. Formação:**

- Curso superior completo.

### **2. Requisitos específicos:**

- Certificação relativa à habilitação para a execução de atividades privativas de categorias profissionais específicas, quando requerido por disposições legais.
- Comprovação da experiência, quando requerida.
- Sólidos conhecimentos na utilização do pacote Office.

### SUMÁRIO

*Planejar, desenvolver e implementar sistemas corporativos. Desenvolver novos processos, propondo suas configurações, elaborando e testando programas, organizando manuais, implantando sistemas e efetuando manutenção.*

### ATIVIDADES QUE COMPÕEM A ESPECIALIDADE

#### Em Atividades de Analista de Sistemas –

- Planejar a manutenção do sistema **ERP TOTVS-DATASUL em Plataforma PROGRESS** a partir da análise das necessidades do usuário, observando condições e prazos estabelecidos, definindo equipamentos, respectivas linguagens e fluxo de dados.
- Efetuar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a elaboração de sistemas.
- Testar novas implementações processando massas de dados, verificando resultados, identificando irregularidades, corrigindo e apresentando ao usuário, para sua aprovação.
- Elaborar manuais de funcionamento de sistemas, descrevendo-os, para utilização pelo usuário ou para manutenção.
- Treinar o usuário final na utilização de sistemas, informando e demonstrando sobre seus recursos e operação.
- Implantar sistemas, instalando-os no equipamento do usuário final.
- Avaliar rotinas e atualizações, acompanhando sua utilização e performance, para julgar o nível de benefícios prestados.
- Efetuar a manutenção de sistemas, estudando inovações e simplificações, corrigindo falhas, atendendo a necessidades de usuários, atualizando manuais.
- Prestar apoio ao usuário e programadores, esclarecendo dúvidas, visando o bom aproveitamento dos recursos disponíveis.
- Analisar processos de aquisição de “software”, indicando os de melhor performance.
- Avaliar e especificar softwares e hardwares básicos e de apoio.
- Definir configurações de ambientes.
- Instalar, customizar e manter a base de dados do ERP em ambiente PROGRESS.
- Analisar problemas e efetuar correções em ambiente operacional.
- Analisar o desempenho dos recursos e efetuar adequações.
- Analisar a utilização de softwares e hardwares e propor a evolução do ambiente.
- Projetar redes de comunicação.
- Avaliar e especificar equipamentos de comunicação, dimensionando meios de comunicação.
- Instalar e customizar equipamentos de comunicação. Elaborar especificação funcional e técnica de sistemas.
- Administrar banco de dados corporativo PROGRESS.
- Elaborar plano para o controle das versões dos sistemas utilizados na Instituição.
- Mapear os processos organizacionais, utilizando ferramenta definida pela AMAZUL, com foco na sua racionalização e melhoria contínua.
- Analisar e estabelecer procedimentos, processos, operações, no âmbito da Empresa, em áreas de negócio, operações, infraestrutura, aplicando técnicas de modelagem de processos.
- Aplicar técnicas de gerenciamento de requisitos e testes no desenvolvimento de sistemas e processos.
- Elaborar relatórios, pareceres técnicos e planos para conversão de sistemas e aplicações.
- Elaborar projetos de sistemas de informação baseados em metodologias
- Elaborar documentação dos sistemas, métodos e processos desenvolvidos e adquiridos, visando à manutenção das condições de acompanhamento e controle dos sistemas em operação.

### COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)

#### 1. Formação:

- Curso superior completo.

#### 2. Requisitos específicos:

- Certificação relativa à habilitação para a execução de atividades privativas de categorias profissionais específicas, quando requerido por disposições legais.
- Comprovação da experiência, quando requerida.
- Sólidos conhecimentos na utilização do pacote Office.

### SUMÁRIO

*Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais, de comercialização e serviços em geral; implementam atividades e coordenam sua execução; assessoram a diretoria e setores da empresa. Na área de atuação, gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.*

### ATIVIDADES QUE COMPÕEM A ESPECIALIDADE

- Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação.
- Planejar ações para promoção da imagem institucional.
- Planejar eventos (feiras, convenções, congressos, seminários).
- Elaborar orçamentos. Implementar ações de divulgação da imagem institucional (público interno e externo).
- Relacionar-se com a mídia, órgãos governamentais, entidades de classe e associações, entre outros. Implementar campanhas institucionais e publicitárias.
- Recomendar doações e/ou patrocínios.
- Implementar serviços de atendimento a clientes.
- Assessorar nos contatos com diversos públicos das relações da organização.
- Avaliar desempenho da mídia quanto a campanhas publicitárias e imagem institucional. Acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública).
- Coordenar e implementar as ações relativas a legislação em vigor no que tange ao acesso as informações corporativas.
- Redigir comunicados, requisitos, normas e procedimentos.
- Assessorar diretoria e setores na participação em eventos.

### COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)

#### 1. Formação:

- Curso superior completo na área de Comunicação, ou Marketing, ou Jornalismo

#### 2. Requisitos específicos:

- Certificação relativa à habilitação para a execução de atividades privativas de categorias profissionais específicas, quando requerido por disposições legais.
- Comprovação da experiência, quando requerida.
- Sólidos conhecimentos na utilização do pacote Office.

### SUMÁRIO

***Exerce atividades relativas aos processos de controle e execução dos trabalhos em administração geral e apoio administrativo a áreas técnicas, produção, compras, almoxarifado, recursos humanos, finanças, contabilidade e outros setores da administração da AMAZUL.***

#### **Em Atividades de Assistente Administrativo – Administração Geral**

- Controlar o recebimento e emissão de correspondências, protocolando-a e distribuindo aos destinatários.
- Organizar a documentação, encaminhado à chefia, para conhecimento, despacho e assinatura.
- Controlar a entrada, saída e circulação de documentos, protocolando-os em livro próprio, ou registrando-os, no caso de pedidos de suprimento.
- Redigir correspondências, relatórios, atas de reuniões, dispensas de licitação e demais documentos, utilizando máquina ou microcomputador.
- Organizar arquivos de documentos e correspondências mantendo-os atualizados.
- Controlar a agenda de compromissos da área, anotando datas e horários, convocando reuniões e comunicando eventuais alterações.
- Atender e efetuar telefonemas, transferindo-os à chefia ou anotando recados.
- Atender visitantes e funcionários, encaminhando-os à chefia.
- Controlar o suprimento de fundos dos centros de custo da área, no que se refere às despesas realizadas.
- Requisitar material de consumo, emitindo pedidos de suprimento, introduzindo no sistema após autorização, para processamento.
- Controlar a utilização de viaturas, agendando solicitações.
- Encaminhar à Secretaria Geral documentos para numeração e arquivo.
- Introduzir, nos respectivos sistemas, lançamentos relativos a correspondências, pedidos de suprimento, solicitações de material e outros, mantendo posicionamento desse fluxo atualizado para fins de controle.
- Controlar o lançamento e a atualização de informações relativas às atividades das áreas, de acordo com os procedimentos da Empresa.
- Preencher formulários diversos, conforme as necessidades específicas da área.
- Auxiliar no levantamento de gastos referentes a contratos, atendendo às solicitações de informações dos Gerentes, para controle de verba disponível.
- Auxiliar no preenchimento de boletins de acompanhamento de contratos, resumindo datas de pagamento, para controle dos Gerentes.
- Manter atualizada listagem geral de ordens de compras, incluindo datas e números de notas fiscais, para controle de desembolso num período.
- Cobrar documentação pendente junto a fornecedores e áreas técnicas, tendo em vista o cumprimento de prazos.
- Operar microcomputador, lançando dados para inclusões ou exclusões de informações, referentes à entrada, saída e circulação de originais e cópias de documentos de engenharia, emitindo relatórios periódicos.
- Auxiliar em tarefas gerais de apoio, tirando cópias de documentos, efetuando entregas nas várias áreas, conforme necessidade e disponibilidade.
- Atender fornecedores, informando datas de pagamento e entregando contratos mediante recibo.
- Preparar documentação para pagamento, conferindo cobranças, calculando reajustes, colhendo assinaturas do Coordenador e Gerentes e encaminhando à área de Planejamento e Controle.
- Manter atualizado o planejamento de produção e montagem, coletando informações junto às áreas, introduzindo-as no sistema, utilizando microcomputador, emitindo relatórios, indicando a posição das atividades, para controle do andamento dos serviços. Identificar atrasos e encerramentos de atividades, analisando relatórios das áreas, contatando-as para verificar motivos, introduzindo mudanças nos fluxogramas de acompanhamento, utilizando sistema adequado para manter atualizado o planejamento.
- Elaborar programas para acompanhamento de atividades, utilizando os softwares adequados, e criando rotinas de apoio para facilitar as atividades de controle.
- Emitir guias de requisição e de liberação de materiais.
- Encaminhar ordens de produção e documento de engenharia, como falhas de processo, desenho e roteiro de produção, para execução.
- Realizar outros serviços de apoio administrativo, em atendimento a necessidades específicas da área.

## **Em Atividades de Assistente Administrativo - Finanças**

- Dar entrada nos valores pagos.
- Providenciar os depósitos em moeda ou cheque na conta corrente da Empresa.
- Emitir cheques e/ou ordens bancárias para pagamento dos compromissos da Empresa.
- Providenciar as assinaturas nos cheques junto à Direção.
- Executar acompanhamento e a liquidação dos compromissos.
- Operacionalizar as aplicações financeiras dos recursos disponíveis.
- Realizar a cobrança de crédito de valores em atraso.
- Realizar as conciliações bancárias, eliminando pendências.
- Elaborar, acompanhar e revisar o fluxo de caixa de curto prazo.
- Emitir relatório de acompanhamento sobre a posição financeira da Empresa.
- Conferir o retorno dos pagamentos e suas quitações.
- Organizar documentação a ser encaminhada para a contabilidade.
- Estabelecer controle e efetuar a cobrança dos cheques devolvidos.
- Receber e conferir as notas fiscais de fornecedores de materiais e serviços, confrontando-as com os pedidos de fornecimentos.
- Analisar os compromissos a pagar, aferindo valores e responsabilidades relativos a aquisições.
- Organizar documentação a ser encaminhada para a contabilidade.
- Executar entrada de informações, relativas aos compromissos assumidos, no respectivo sistema.
- Manter organizado o “*follow up*” de vencimentos de contas a pagar.

### **COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)**

#### **1. Formação:**

- Ensino Médio Completo.

#### **2. Requisitos específicos:**

Certificação relativa à habilitação para a execução de atividades privativas de categorias profissionais específicas, quando requerido por disposições legais.

Comprovação da experiência, quando requerida.

- Sólidos conhecimentos na utilização do pacote Office.

## **Em atividades de Assistente Administrativo - Contabilidade**

- Operar o SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
- Analisar, classificar e processar a documentação contábil de acordo com o Plano de Contas da Empresa.
- Elaborar e emitir relatórios, correspondências, quadros, gráficos, apresentações, etc. utilizando-se dos meios adequados, visando à manutenção atualizada dos registros e quadros estatísticos referentes à contabilidade da Empresa.
- Emitir relatórios, alimentar bases de dados e dar entrada de dados em sistemas de registro, controle e pagamento de pessoal.
- Emitir os balancetes mensais, analisando e promovendo a conciliação de contas.
- Elaborar as demonstrações financeiras de balanço.
- Orientar e fazer cumprir as normas contábeis aceitas pelo fisco.
- Atender aos órgãos fiscalizadores e à auditoria externa.
- Manter atualizados os cadastros da Empresa nos órgãos competentes.
- Manter a Empresa atualizada quanto à legislação fiscal e tributária de âmbito federal, estadual e municipal.

### **COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)**

#### **1. Formação:**

- Ensino Médio Completo. Técnico de Contabilidade.

#### **2. Requisitos específicos:**

Certificação relativa à habilitação para a execução de atividades privativas de categorias profissionais específicas, quando requerido por disposições legais.

- Comprovação da experiência, quando requerida.
- Sólidos conhecimentos na utilização do pacote Office.

## **Em Atividades de Assistente Administrativo – Recursos Humanos**

- Emitir relatórios, alimentar bases de dados e dar entrada de dados em sistemas de registro, controle e pagamento de pessoal.

- Executar o controle de solicitações de desconto em salário relativas a benefícios e outras ações de assistência que venham a ser concedidos.
- Executar o controle e lançamento nos respectivos sistemas, da inclusão e exclusão de empregados nos benefícios oferecidos pela Empresa.
- Digitar textos, correspondências, tabelas, relatórios, planilhas e preparar apresentações sobre os processos e projetos da área de RH em que esteja participando.
- Executar controle de concessão e pagamento de férias dos empregados, de acordo com a legislação vigente.
- Efetuar controles relativos ao programa de exames médicos periódicos, de modo a que a participação dos empregados se dê dentro da forma programada.
- Realizar o lançamento de registros legais relativos à admissão, demissão e outros eventos da relação de emprego estabelecida entre a AMAZUL e os seus empregados.
- Executar a atualização das fichas de registro de empregados.
- Executar o lançamento de eventos para a folha de pagamento de RH
- Emitir relatórios, alimentar bases de dados e dar entrada de dados em sistemas de registro, controle e pagamento de pessoal.
- Executar o controle de solicitações de desconto em salário relativas a benefícios e outras ações de assistência que venham a ser concedidos.
- Executar o controle e lançamento nos respectivos sistemas, da inclusão e exclusão de empregados nos benefícios oferecidos pela Empresa.
- Executar controle de concessão e pagamento de férias dos empregados, de acordo com a legislação vigente.
- Efetuar controles relativos ao programa de exames médicos periódicos, de modo a que a participação dos empregados se dê dentro da forma programada.
- Realizar o lançamento de registros legais relativos à admissão, demissão e outros eventos da relação de emprego estabelecida entre a AMAZUL e os seus empregados.
- Executar a atualização das fichas de registro de empregados.
- Executar o lançamento de eventos para a folha de pagamento.
- Executar a apuração de frequência e de serviços extraordinários dos empregados, dando entrada das informações em sistema de dados apropriado.
- Responder pela guarda e atualização de documentos tais como GPS, FGTS, TRCT, Cartões de Ponto, CAGED e outros, observando os prazos estipulados em legislação para o seu descarte.
- Executar controle de pessoal contratado como autônomo, dentro dos procedimentos legais e as normas da Empresa.

## **COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)**

### **1. Formação:**

- Ensino Médio Completo.

### **2. Requisitos específicos:**

- Comprovação da experiência, quando requerida.
- Sólidos conhecimentos na utilização do pacote Office.

### SUMÁRIO

*Efetuar a manutenção de microcomputador e seus periféricos, providenciando e acompanhando serviços de assistência técnica especializada. Implantar terminais de comunicação com rede de computadores centrais e orientar os usuários na utilização de equipamentos.*

### ATIVIDADES QUE COMPÕEM A ESPECIALIDADE

#### Em Atividades de Suporte Técnico

- Prestar apoio técnico (*helpdesk*), monitoramento de sistemas e suporte ao usuário de informática.
- Atuar na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.
- Assegurar o funcionamento do hardware e do software.
- Garantir a segurança e o armazenamento das informações por meio de cópias de segurança em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas.
- Atender a clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software.
- Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

#### Em Atividades de Teleprocessamento

- Instalar equipamentos e dispositivos de teleprocessamento, implantando terminais, linhas ou modems, para transmissão de dados.
- Realizar testes e localizar defeitos em equipamentos da rede, providenciando reparos junto a fornecedores e demais órgãos envolvidos.
- Acompanhar técnicos de empresas especializadas, em serviços no local.
- Manter registros sobre desempenho dos equipamentos da rede, documentando providências tomadas.
- Realizar testes de aceitação, testes operacionais e análise comparativa de novos equipamentos.
- Operar os equipamentos e instrumentos da rede de teleprocessamento e as facilidades nela disponíveis.
- Efetuar a manutenção de microcomputadores e seus periféricos, trocando ou reparando componentes, fusíveis e circuitos integrados, no local ou em laboratório, conforme o caso, em atendimento a solicitações de usuários.
- Dar suporte ao usuário, esclarecendo dúvidas de utilização do equipamento.

### COMPETÊNCIAS (REQUISITOS BÁSICOS)

#### **1. Formação:**

- Ensino Médio Completo.
- Curso de formação de nível Técnico em Informática.

#### **2. Requisitos específicos:**

- Comprovação da experiência, quando requerida.
- Sólidos conhecimentos na utilização do pacote Office.