

PETRÓLEO BRASILEIRO S.A.
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 2, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO
EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO

PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS torna pública a retificação do Edital nº1 do Processo Seletivo Público PSP RH 2014.2, publicado no DOU de 12 de setembro de 2014, seção 3, páginas 125 a 137 que passa a ter a redação a seguir especificada, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do referido edital:

Anexo IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO(A) DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE JÚNIOR

Onde se lê:

“**BLOCO 1- PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLAÇÃO:** Recursos Humanos: Recrutamento e seleção, plano de cargos e carreira; Treinamento, Desenvolvimento e Educação; Gerenciamento de Desempenho e Gestão de Competências; Relações de Trabalho e Benefícios. **SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO:** Função Administração Patrimonial: manutenções preventiva, corretiva e preditiva. **GESTÃO DE INDICADORES:** Acompanhamento de indicadores; Análise de indicadores. **GESTÃO DE COMPRAS:** Modalidades de compras e Orçamento; Decreto nº 2.745/1998. **GESTÃO DE CONTRATOS.** **REDAÇÃO OFICIAL:** memorandos, comunicações internas e requerimentos. **BLOCO 2 – LOGÍSTICA E CONTABILIDADE:** Matemática Financeira: Descontos, Juros Simples, Juros Compostos e Porcentagem. Registros contábeis. Fluxo de caixa. Função Administração Patrimonial: manutenções preventiva, corretiva e preditiva. Noções de Logística: Modalidades de transporte. Noções de Gestão, Planejamento, Previsão e Controle de Estoques. Noções de Armazenagem. **BLOCO 3 - NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceito de internet e intranet e principais navegadores; **PRINCIPAIS APLICATIVOS COMERCIAIS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS E PLANILHAS, CORREIO ELETRÔNICO, APRESENTAÇÕES DE SLIDES E PARA GERAÇÃO DE MATERIAL ESCRITO E VISUAL:** Aplicativos de planilhas, tabelas e gráficos; Correio eletrônico; Editores de texto. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.”

Leia-se:

“**BLOCO 1 - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLAÇÃO:** 1. Recursos Humanos: Recrutamento e seleção, plano de cargos e carreira; Treinamento, Desenvolvimento e Educação; Gerenciamento de Desempenho e Gestão de Competências; Relações de Trabalho e Benefícios. 2. Sistema de Gestão Integrado. 3. Função Administração Patrimonial: manutenções preventiva, corretiva e preditiva. 4. Gestão de Indicadores: Acompanhamento de indicadores; Análise de indicadores. 5. Gestão de Compras: Modalidades de compras e Orçamento; Decreto nº 2745/1998. 6. Gestão de Contratos. 7. Redação oficial: memorandos, comunicações internas e requerimentos. **BLOCO 2 – LOGÍSTICA E CONTABILIDADE:** 1. Matemática Financeira: Descontos, Juros Simples, Juros Compostos e Porcentagem. 2. Registros contábeis. 3. Fluxo de caixa. 4. Noções de Logística: Modalidades de transporte. Noções de Gestão, Planejamento, Previsão e Controle de Estoques. Noções de Armazenagem. **BLOCO 3 – NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Conceito de internet e intranet e principais navegadores. 2. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito e visual: Aplicativos de planilhas, tabelas e gráficos; Correio eletrônico; Editores de texto. 3. Rotinas de proteção e segurança. 4. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.”

ANTÔNIO SÉRGIO OLIVEIRA SANTANA
Gerente Executivo de Recursos Humanos