

PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 010/2019

CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de profissional, por prazo determinado, para o desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa e financeira, relacionadas ao papel institucional de suporte operacional aos Comitês de Bacia Hidrográfica associados à atuação da ABHA - Gestão de Águas, e para o acompanhamento de ações e projetos, consoante com a estratégia e demandas do(s) Comitê(s).

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O CBH Grande foi instituído pelo Decreto Federal Nº 7.254, de 2 de agosto de 2010, após amplo processo de articulação entre os usuários de recursos hídricos, as entidades civis e as instâncias do Poder Público.

2.2. A Bacia Hidrográfica do Rio Grande está situada na Região Sudeste do Brasil, na Região Hidrográfica Paraná que, em conjunto com a Região Hidrográfica Paraguai e Uruguai, compõe a Bacia do Prata. É uma bacia hidrográfica de expressiva área territorial, com mais de 143.000 km² de área de drenagem. Com população de nove milhões de habitantes, a Bacia do Rio Grande é formada por 393 municípios, o que comprova sua grandeza como bacia hidrográfica que inclui dois importantes Estados brasileiros: Minas Gerais, a norte, com 60,2% da área de drenagem da bacia, e São Paulo, ao sul, com 39,8% da área. No tocante à gestão dos recursos hídricos, já foram instalados Comitês de Bacias Hidrográficas em todas as bacias afluentes. São seis comitês na porção paulista e oito comitês na vertente mineira da bacia. A dominialidade dos cursos d'água da Bacia Hidrográfica do Rio Grande está dividida entre a União (12,37%) e os Estados de Minas Gerais (51,40%) e São Paulo (36,23%), razão pela qual a gestão dos recursos hídricos da bacia deve ser feita de forma descentralizada, compartilhada e participativa.

2.3. A Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas (ABHA Gestão de Águas) é uma unidade executiva descentralizada, Equiparada às funções de Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Araguaçu, pela Deliberação Nº 55 do Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas



Gerais (CERH-MG), e Entidade Delegatária das funções de Agência de Água da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba, pela Resolução Nº 134 do Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH).

2.4. Também, a Associação é reconhecida como de Utilidade Pública Municipal pela Lei Ordinária Nº 5.644/2015 do Município de Araguari - MG e qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip), por intermédio do Processo MJ nº 08000.022779/2016-00, do Ministério da Justiça e Cidadania.

2.5. Pelo Contrato de Gestão Nº 002/2017, formalizado com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), a ABHA reveste-se da atribuição de atender aos objetivos funcionais e operacionais da própria Entidade e do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari (CBH Araguari), com sede em Araguari - MG, fundamentado no Plano Plurianual de Aplicação, com recursos da Cobrança pelos Usos dos Recursos Hídricos.

2.6. Pelo Contrato de Gestão Nº 006/ANA/2012, formalizado com a Agência Nacional de Águas (ANA), a ABHA obriga-se também à atribuição funcional e operacional junto ao Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba (CBH Paranaíba), com sede em Itumbiara - GO, por meio de recursos destinados ao cumprimento de Programa de Trabalho estabelecido, além dos recursos da Cobrança pelos Usos dos Recursos Hídricos, com início previsto para 2018

2.7. Pelo Termo de Parceria Nº 003/2016/ANA, formalizado com a Agência Nacional de Águas (ANA), a ABHA obriga-se a exercer a atribuição de Secretaria Executiva do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Grande (CBH Grande), com sede provisória em Araguari - MG, com vistas à operacionalidade e ao fortalecimento institucional daquele Comitê, através de recursos financeiros destinados ao atendimento de Programa de Trabalho estabelecido.

2.8. Pelo Termo de Colaboração Nº 001/2017/ANA, também firmado com a ANA, a ABHA obriga-se a exercer a atribuição de Secretaria Executiva do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranapanema (CBH Paranapanema), com sede em Marília - SP, com vistas à operacionalidade e ao fortalecimento institucional daquele Comitê, por meio de recursos financeiros destinados ao atendimento de Programa de Trabalho estabelecido.

2.9. Este Termo de Referência visa a contratação de um Auxiliar Administrativo, estabelecendo também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às



demaís exigências aqui previstas.

2.10. Justifica-se a presente contratação com vistas ao desenvolvimento das atribuições de natureza administrativa, relacionadas ao papel institucional da ABHA de suporte operacional ao Comitê de Bacia Hidrográfica do Rio Grande, com o qual exerce a função de Secretaria Executiva, em cumprimento ao Termo de Parceria firmado com a Agência Nacional de Águas (ANA).

2.11. As atividades-fim da ABHA são focadas no atendimento a Programas de Trabalho de diversos instrumentos contratuais, e respectivos Planos de Aplicação dos recursos disponíveis.

3. DISPOSIÇÕES NORMATIVAS

3.1. Termo de Parceria Nº 003/2016/ANA, de 6 de dezembro de 2016, formalizado com a Agência Nacional de Águas (ANA).

3.2. Regulamento Interno da Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas enquanto Oscip, para aquisição de bens e serviços e seleção de pessoal.

4. NÚMERO DE VAGAS E FUNÇÃO

4.1. 1 (uma) vaga para a função de Auxiliar Administrativo.

5. QUALIFICAÇÃO

5.1. Profissional de nível médio, sendo que a graduação em curso superior e técnico em secretariado (cursando ou concluída) serão valorizados.

5.2. Conhecimento em informática (ambiente Microsoft® Office: Word, Excel e Power Point) e habilidade na rede mundial (internet) e em correio eletrônico (e-mail).

5.3. Desejável experiência na área de técnicas secretariais.

5.4. Experiência em organização e desenvolvimento de reuniões, seminários, workshops e outros, organização de arquivos, redação oficial, trâmites de documentos expedidos e recebidos, organização de eventos e demais técnicas na área que se especifica esta contratação será pontuada.

5.5. Experiência em atividades de natureza secretarial, administrativa e/ou financeira



no serviço público ou na iniciativa privada, com conhecimento de normas administrativas, mobilização social e demais ações que sejam pertinentes ao setor.

5.6. Disponibilidade para viagens e condução de veículos de pequeno-médio porte, sendo necessário que o(a) candidato(a) possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”.

5.7. Os critérios de aferição e/ou comprovação estão descritos no **Item 7**, que versa sobre a “Estrutura e critérios de seleção”.

6. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

6.1. Apoio logístico e operacional às reuniões dos Comitês de Bacias Hidrográficas e suas instâncias, associados à atuação da ABHA Gestão de Águas.

6.2. Elaboração de documentos como atas, ofícios, deliberações e relatórios.

6.3. Elaboração de pesquisa de preços, elaboração de termos de referência, apoio nos processos de compras e prestação de contas.

6.4. Organização e sistematização de documentos.

6.5. Promoção de articulação e negociação com *stakeholders*: instituições e organismos do poder público, sociedade civil e segmentos de usuários de recursos hídricos e demais atores direta e indiretamente envolvidos.

6.6. Criação e atualização de banco de dados.

6.7. Acompanhamento e atualização da agenda de atividades do Comitê.

6.8. Encaminhamento de documentação aprovada para publicação no site.

6.9. Atendimento ao público externo, atividades de telefonia, serviço de fotocópias e outras demandas pertinentes e necessárias ao desempenho das funções no cargo.

6.10. Desenvolvimento de outras atividades técnicas administrativas que forem solicitadas.

7. ESTRUTURA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. A seleção será feita em 4 (quatro) etapas:



- I. Etapa 1 - Análise de currículo, avaliação de títulos e experiência profissional (classificatória e eliminatória);
- II. Etapa 2 - Prova objetiva (classificatória e eliminatória);
- III. Etapa 3 - Prova de habilidades em informática (classificatória e eliminatória); e
- IV. Etapa 4 - Entrevista (classificatória).

7.2. Após a conclusão de cada etapa será dada publicidade aos resultados obtidos, conforme os critérios previamente definidos, na página eletrônica da Contratante, e conferido os prazos para interposição de recursos, de acordo com os instrumentos que fundamentam o presente processo de seleção.

7.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a divulgação dos resultados de cada Etapa e averiguar sua eventual aprovação e consequente convocação para as Etapas seguintes, não podendo o mesmo alegar desconhecimento.

7.4. Os gabaritos das provas objetiva e de habilidades de informática será disponibilizado na página eletrônica da Contratante, em até 3 (três) dias úteis após a realização das provas.

7.5. Será atribuída a cada candidato a nota correspondente às Etapas, ficando desde já estabelecido que será desclassificado o candidato que obtiver pontuação menor que 60% (sessenta por cento) da nota correspondente a cada Etapa.

7.6. São vedados durante as avaliações o uso de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônico ou não, tais como: agendas, relógios, notebook, transmissor de dados e mensagens, máquinas fotográficas, telefones celulares, pagers ou qualquer outro equipamento similar.

7.7. É vedado o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapalaria tais como gorro, boné, chapéu, etc.

7.8. O candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo se:

- I. Lançar mãos de meios ilícitos para realização dos testes e entrevistas;
- II. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês com qualquer dos aplicadores, auxiliares, candidatos ou qualquer pessoa que faça parte ou não deste Processo Seletivo;
- III. Atrasar-se ou não comparecer às qualquer das convocações;
- IV. Afastar-se do local das provas sem o acompanhamento de pessoa pertencente a empresa, na qual realiza o Processo Seletivo, antes de ter concluído as



mesmas;

- V. Deixar de assinar as listas impostas no dia das Seleções das Etapas; e
- VI. Ser surpreendido, durante os testes, com qualquer tipo de comunicação sendo eletrônica ou com outro candidato.

7.9. Em caso de empate, será considerado como classificado o candidato que possuir maior nota na Etapa 2 e subsequentemente na Etapa 3. Na hipótese de permanência de empate, será considerado a idade mais elevada.

8. ETAPA 1 (P1) – ANÁLISE DE CURRÍCULO, AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. Etapa 1 - 30 pontos: análise curricular com avaliação de títulos e experiência profissional, serão pontuadas conforme tabela abaixo:

Itens de avaliação com comprovação	Valor por item	Valor máximo
Curso superior (cursando ou concluído)	3,0	3,0
Técnico em Secretariado (concluído)	5,0	5,0
Curso de capacitação em Secretariado ou áreas afins (duração mínima de 20 horas por evento)	2,5 pontos por curso concluído ²	5,0
Curso de capacitação na área administrativo-financeira (duração mínima de 20 horas por evento)	1,5 pontos por curso concluído ²	3,0
Experiência em atividades de natureza secretarial na iniciativa pública ou privada	4,0 pontos por ano de atividade ²	8,0
Experiência na área administrativa-financeira na iniciativa pública ou privada ¹	3,0 pontos por ano de atividade ²	6,0
TOTAL		30,0

Notas: 1) conceitua-se função administrativo-financeira aquela relacionada à atribuição-fim do cargo ocupado. Tal função, exercida como atividade-meio, não será considerada; 2) contagem de pontos, com uma casa decimal, respeitada a proporcionalidade do período em análise em relação a base anual.

8.2. A comprovação de títulos e experiência profissional deverá ser feita por meio de Diploma ou documento similar de Instituições de Ensino, com reconhecimento pelo MEC; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão ou Declaração atestada por Órgão da Administração Pública e Empresas Privadas, em papel timbrado com endereço e qualificação do signatário (Diretor, Reitor, Gerente, etc.). A descrição da ocupação do candidato deverá estar claramente evidenciada, como forma de caracterizar suas atribuições na função-fim ocupada, e especialmente deverá estar identificado o período (início e fim) do trabalho realizado.

8.3. A documentação comprobatória listada no item anterior deverá estar anexada ao



currículo, e o candidato terá que apresentar, ainda: **a)** comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF); **b)** Carteira de Identidade Civil; **c)** comprovação de quitação com obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino; **d)** Carteira Nacional de Habilitação.

8.4. A documentação requerida deverá ser apresentada em fotocópia **devidamente autenticada**.

8.5. A divulgação dos resultados, dos horários de entrega da documentação e a convocação dos candidatos será feita apenas pela internet, através do site da Contratante.

8.6. Somente serão convocados para a Etapa 2 os candidatos classificados até a 15ª (décima quinta) maior pontuação na Etapa 1 (**P1**), qualquer que seja o número de concorrentes, caracterizando a desclassificação dos demais candidatos acima dessa colocação.

8.7. Observar-se-á o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado, para interposição de recursos, contados a partir da data da divulgação do resultado desta Etapa 1 (**P1**). Os recursos deverão ser protocolizados, **pessoalmente**, na Sede da ABHA Gestão de Águas, situada à Rua Jaime Gomes, nº 741, Centro, Araguari – MG.

9. ETAPA 2 (P2) - PROVA OBJETIVA

9.1. Etapa 2 - 20 Pontos: A prova objetiva contemplará questões sobre normas oficiais de redação, legislação de recursos hídricos, raciocínio lógico-matemático (20 questões x 1 ponto).

9.2. A referida prova obedecerá ao conteúdo especificado no **Item 19**, ficando, entretanto, a critério do candidato a preparação por meio de outros materiais de sua conveniência.

9.3. A prova objetiva terá duração de uma hora e meia (90 minutos). A data, o horário e o local da realização da prova serão definidos posteriormente, sendo a convocação divulgada no site da Contratante, não havendo qualquer outro tipo de comunicação aos candidatos.

9.4. O gabarito das questões objetivas será disponibilizado na página eletrônica da Contratante, em até 3 (três) dias úteis após a realização da prova.



9.5. Será atribuída a cada candidato a nota correspondente ao resultado da prova objetiva, estabelecendo-se que será desclassificado o candidato que não obtiver qualquer pontuação (P2 = zero).

9.6. Somente serão considerados para as Etapas seguintes os candidatos classificados até a 10ª (décima) maior pontuação, considerando a soma das notas das Etapas 1 e 2 (**P1 + P2**) qualquer que seja o número de concorrentes.

9.7. Observar-se-á o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado, para interposição de recursos, contados a partir da data da divulgação do resultado desta Etapa (**P2**). Os recursos deverão ser protocolizados, **pessoalmente**, na Sede da ABHA Gestão de Águas, situada à Rua Jaime Gomes, nº 741, Centro, Araguari – MG.

10. ETAPA 3 (P3) - PROVA DE HABILIDADES EM INFORMÁTICA

10.1. Etapa 3 - 40 Pontos: Após a habilitação para esta Etapa, os candidatos serão convocados para a realização da prova de habilidade em informática através do site da Contratante, onde será informado o dia, a data e o local onde será realizada a prova.

10.2. A prova de habilidade em informática será pontuada da seguinte forma:

Itens de avaliação	Valor por questão	Valor máximo
Word	6,0	24,0
Excel	2,5	10,0
Power Point	3,0	6,0
TOTAL		40,0

Notas: Cada questão será corrigida obedecendo ao seguinte critério: a) tarefa inadequada ou não realizada: 0 (zero) ponto; b) tarefa incompleta ou parcialmente correta: metade dos pontos; c) tarefa completa e totalmente correta: total dos pontos da questão.

10.3. As questões de *word* serão avaliadas levando em consideração o conhecimento prático do programa e o conteúdo especificado no **item 19.1**.

10.4. Será atribuída a cada candidato a nota correspondente ao resultado da prova, estabelecendo-se que será desclassificado o candidato que não obtiver qualquer pontuação (P2 = zero).

10.5. Somente serão convocados para a entrevista os candidatos classificados até a 5ª (quinta) maior pontuação, considerando a soma das notas das Etapas 1, 2 e 3 (**P1 + P2 + P3**).



10.5. Observar-se-á o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado, para interposição de recursos, contados a partir da data da divulgação do resultado desta Etapa 3 (**P3**). Os recursos deverão ser protocolizados, **pessoalmente**, na Sede da ABHA Gestão de Águas, situada à Rua Jaime Gomes, nº 741, Centro, Araguari – MG.

11. ETAPA 4 (P4) - ENTREVISTA

11.1. Etapa 4 - 10 pontos: Serão convocados os 5 (cinco) candidatos selecionados na etapa anterior, sendo a classificação publicada na página eletrônica da Contratante, onde será informado o dia, a data e o local onde será realizada desta última etapa.

11.2. Na entrevista será analisado a situação comportamental do candidato, com ênfase em postura, discernimento, relação interpessoal, ética e comunicatividade.

11.3. A pontuação desta etapa será divulgada na página eletrônica da Contratante, em até 3 (três) dias úteis da realização da entrevista.

11.4. Como Classificação Final será considerada a Nota Final que corresponderá à somatória das notas obtidas em cada etapa (**NF = P1 + P2 + P3 + P4**).

11.5. Observar-se-á o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado final, para interposição de recursos contra apenas o resultado da Etapa 4 (**P4**). De igual forma, os recursos deverão ser protocolizados, **pessoalmente**, na Sede da ABHA Gestão de Águas, situada à Rua Jaime Gomes, nº 741, Centro, Araguari – MG.

11.6. Após análise e decisão sobre os recursos interpostos, será homologada a “Classificação Final Definitiva”.

11.7. A Comissão de Licitação e Julgamento deste Processo Seletivo reveste-se de instância soberana para toda e qualquer decisão recursal, não cabendo administrativamente novos recursos ou revisões adicionais.

11.8. As decisões dos recursos, de todas as Etapas, serão dadas a conhecer coletivamente, e apenas àqueles referentes aos pedidos deferidos. Não será fornecida resposta individual a qualquer dos inscritos.

11.9. A classificação e a aprovação decorrente deste Processo Seletivo não



asseguram ao candidato o direito de admissão automática, mas, apenas a expectativa de ser admitido.

11.10. É vedada a contratação de membros ou parentes até o 3º grau de qualquer pessoa vinculada à ABHA (funcionário, Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e representante das Entidades Associadas), assim como de membros ou parentes até o 3º grau de qualquer pessoa vinculada ao Parceiro Público envolvido nesse processo de seleção.

11.11. É vedada a contratação de interessados vinculados à Administração Pública, salvo em situações de afastamento por interesse particular.

11.12. O candidato selecionado deve apresentar boa saúde física e mental, comprovada por exame médico no momento da contratação.

11.13. À Contratante é reservado o direito de cancelar o presente Processo Seletivo, bem como desclassificar os candidatos apresentados.

11.14. Durante a validade do processo, estabelecida no **item 17** neste Termo de Referência, a ordem de classificação será obedecida em caso de necessidade de novas contratações.

12. INSCRIÇÃO

12.1. Os documentos para inscrição deverão ser entregues na Sede da ABHA Gestão de Águas, situada na Rua Jaime Gomes, nº 741, Centro, Araguari – MG, CEP: 38440-244.

12.2. Atenção especial deve ser dada à documentação requerida nos itens 8.1 e 8.2, que deverá estar inserida no mesmo envelope do currículo.

12.3. A inscrição via postal será aceita, com Aviso de Recebimento (A.R), devendo o candidato assegurar-se da entrega da documentação até a data limite, sendo considerada a data do recebimento e não a da postagem.

12.4. A inscrição poderá ser realizada entre os dias 9 a 22 de abril de 2019, em horário comercial (8h às 17h30).

12.5. O envelope lacrado deverá constar do lado externo os seguintes dizeres:



(frente) ABHA - Gestão de Águas Processo de Seleção de Pessoal Nº 010/2019 Nome do candidato: xxxxxxxxxxxxxxxx	(verso) Endereço completo do candidato
--	--

13. REGIME DE TRABALHO

13.1. Regime contratual pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), com jornada de 2ª a 6ª feira, carga mensal de 200 (duzentas) horas, observando-se o período de experiência regulamentar.

14. REMUNERAÇÃO BRUTA

14.1. Remuneração mensal de R\$ 1.959,89 (um mil, novecentos e cinquenta e nove reais e oitenta e nove centavos), sem benefícios a serem incorporados.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas e obrigações decorrentes deste Processo Seletivo correrão à conta dos recursos transferidos pelo Termo de Parceria Nº 003/2016/ANA.

16. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A execução dos serviços ocorrerá na Sede da ABHA Gestão, situada à Rua Jaime Gomes, nº 741, Centro, Araguari - MG, devendo-se prever viagens e deslocamentos externos.

17. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

17.1. O presente processo terá validade por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

18. DURAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A previsão de duração do contrato é de 6 (seis) meses, podendo ser alterada em conformidade com a conveniência da Contratante.

19. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

19.1. Manual de redação e atos oficiais. Brasília: ANA, 2009. 83 p. Acesso em:



http://www.ana.gov.br/AcoesAdministrativas/CDOC/CatalogoPublicacoes_2009.asp.

19.2. Legislação: Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997). Acesso em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9433.htm

19.3. Regimento Interno do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Grande. Acesso em: https://www.cbhgrande.org.br/uploads/files/Deliberacao_CBh_Grande_n_017_2015_Aprova_o_Regimento_Interno_do_CBH_Grande_e_Revoga_a_Deliberacao_CBH_Grande_n_002_2012_de_8_de_marco_de_2012_1516030109_0.pdf

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Todos os atos emanados (convocações, local de realização das provas, gabaritos, resultados, decisões de recursos, dentre outros) serão disponibilizados nas páginas eletrônicas da Contratante, não cabendo a qualquer candidato alegar desconhecimento.

20.2. Os custos decorrentes deste Processo Seletivo deverão ser suportados pelo candidato, não lhe cabendo qualquer reclamação de ressarcimento pela participação nos atos do processo e/ou pela apresentação da documentação requerida.

20.3. Será de responsabilidade do candidato convocado para admissão arcar com as despesas de sua mudança, em caso de residência em outra localidade.

20.4. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação e Julgamento.

Araguari - MG, 9 de abril de 2019.

ORIGINAL ASSINADO

ANTONIO REINALDO CAETANO
Diretor Presidente Interino

DE ACORDO: 9 de abril de 2019.

ORIGINAL ASSINADO
SANDRA LÚCIA VIEIRA
Assessoria Jurídica

