ATO CONVOCATÓRIO ABHA/PN Nº 001/2015

CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Contratação de profissional para o desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa, relacionadas ao papel institucional da Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari (ABHA) de suporte operacional ao Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba (CBH Paranaíba), e para o apoio no acompanhamento de ações e projetos, consoante com a estratégia e demandas do Comitê.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. O CBH Paranaíba foi instituído por Decreto Presidencial em 16 de julho de 2002 e instalado em 10 de junho de 2008, após amplo processo de articulação entre os usuários de recursos hídricos, as entidades civis e as instâncias do Poder Público (municipal, estadual e federal). Atualmente, o Comitê possui um formato unificado, em condições para deliberar sobre todos os rios pertencentes à Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba, como unidade físico-territorial de planejamento e gerenciamento e na descentralização da gestão dos recursos hídricos.

2.2. A Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba delimita um território de 222.700 Km², abrigando uma população de cerca de 8,5 milhões de pessoas, sendo aproximadamente 92% em áreas urbanas. A população está bastante concentrada nas regiões metropolitanas de Brasília e de Goiânia, onde vivem quase 70% da população. A área da Bacia abrange 197 municípios distribuídos por três Unidades da Federação: Goiás (137 municípios), Minas Gerais (56 municípios) e Mato Grosso do Sul (4 municípios), mais o Distrito Federal.

2.3. A ABHA é uma unidade executiva descentralizada, Delegatária das funções de Agência da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba pela Resolução nº 134 do Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH), de 15 de dezembro de 2011, prorrogada pela Resolução nº 149, de 28 de junho de 2013, exercendo a função de Secretaria Executiva do CBH Paranaíba.

2.4. A Missão da ABHA é a de atuar com excelência na operacionalização da política de recursos hídricos definida pelos Comitês de Bacias Hidrográficas e, no que couber, pelos Órgãos Gestores, contribuindo para promover o equilíbrio entre o progresso dinâmico da sociedade e a sustentabilidade hídrica.

2.5. Pela necessidade de atender aos objetivos operacionais da ABHA em cumprimento ao Contrato de Gestão e no suporte às demais ações e programas do CBH Paranaíba, justifica-se a presente contratação visando à continuidade das atividades exercidas pelo Comitê.

3 - NÚMERO DE VAGAS E FUNÇÃO

3.1. 1 (uma) vaga para a função de Auxiliar Administrativo, a ser exercida na sede da Secretaria Executiva do CBH Paranaíba, em Itumbiara (GO).

4 - DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

4.1. Fundamentação legal: Resolução ANA Nº 306, de 26 de maio de 2008, nos termos da Lei Federal nº 10.881, de 9 de junho de 2004, e Resolução ANA Nº 552, de 8 de agosto de 2011.

4.2. Enquadramento: Contrato de Gestão ANA/ABHA Nº 006/2012, de 7 de março de 2012, com publicação no Diário Oficial da União, em de 19 de março de 2012.

5 - QUALIFICAÇÃO

5.1. Profissional de nível médio, com experiência em atividades de natureza administrativa e/ou financeira no serviço público ou na iniciativa privada.

.

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

5.3. Os critérios de aferição e/ou comprovação estão descritos no item sobre a "Estrutura e critérios de seleção" (Item 7).

6 - DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

6.1. Desenvolvimento de atribuições administrativas de média complexidade, com ênfase na organização e sistematização de informações, dados e documentos e, em especial:

- **a)** adoção de medidas necessárias ao funcionamento do CBH Paranaíba e atuação junto aos membros do Comitê;
- **b)** apoio à Secretaria Executiva na logística das reuniões do CBH Paranaíba, da Câmara Técnica de Planejamento Institucional (CTPI) e de Grupos de Trabalho (GTs), contemplando toda estrutura de planejamento, organização e execução das atividades;
- **c)** encaminhamento e publicização dos atos do Comitê;
- **d)** apoio nas atividades de ordem financeira, particularmente na elaboração de processo de prestação de contas de recursos recebidos;
- **e)** elaboração de pesquisa de preços e compras;
- **f)** atuação junto à Diretoria do CBH Paranaíba no cumprimento de suas atribuições e no atendimento a prazos e calendário das ações;
- **g)** redação de documentos e elaboração de planilhas eletrônicas;
- **h)** atendimento ao público e agendamentos diversos;
- **i)** apoio na atualização da página eletrônica do CBH Paranaíba e/ou da ABHA, além da operação com banco de dados e meios de comunicação;
- **j)** realização de viagens eventuais, inclusive com estadia fora do domicílio, para efeito de treinamento e reuniões com outras entidades;
- **k)** realização de outros serviços de secretariado e atividades externas.

7 - ESTRUTURA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. A seleção será feita por meio de análise curricular e avaliação de conhecimentos em técnicas de redação oficial, Regimento Interno do CBH Paranaíba e informática.

7.2. A pontuação de cada candidato será processada com uma casa decimal, adotando-se a técnica de arredondamento simétrico.

7.3. Os candidatos serão submetidos aos seguintes critérios de seleção, obedecendo a seguinte pontuação:

a) titulação e experiência comprovadas (40,0 pontos): análise curricular, com avaliação de títulos e experiência profissional, distribuídos da seguinte forma:

Itens de avaliação com comprovação	Valor por item	Máximo
Curso superior em qualquer área de formação	2,0 pontos	2,0
Curso profissionalizante em secretariado ou informática	2,0 pontos	2,0
Capacitação na área administrativo-financeira (duração mínima de 20 horas por evento)	4,0 pontos / evento	12,0
Função administrativo-financeira[1] na iniciativa privada	3,0 pontos / ano	12,0
Função administrativo-financeira[1] na Administração Pública	3,0 pontos / ano	12,0

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

b) técnicas de redação oficial (20,0 pontos): 20 questões objetivas;

c) Regimento Interno do CBH Paranaíba (20,0 pontos): 20 questões objetivas.

d) informática (20,0 pontos): 6 questões práticas em ambiente Windows®, pontuadas da seguinte forma:

Itens de avaliação	Número de questões	Valor por questão	Valor máximo
Ambiente Word	2	3,0	6,0
Ambiente Excel	2	5,0	10,0
Ambiente Power Point	2	2,0	4,0

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.

7.4. A elaboração das provas obedecerá ao especificado no Item 15, ficando, entretanto, a critério do candidato a bibliografia de sua conveniência.

7.5. A comprovação de títulos e experiência profissional deverá ser feita por meio de um dos seguintes documentos: Diploma ou documento similar; 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; Anotação de Responsabilidade Técnica; acervo técnico do Conselho de Classe; Contrato de prestação de serviços. Com exceção

da CTPS, a descrição das atividades deverá estar claramente evidenciada, com identificação do período (início e fim) do trabalho realizado.

7.6. O candidato deverá apresentar ainda: a) regularidade fiscal, através de Certidão Negativa de Débitos junto às receitas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio; b) prova de regularidade do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF); c) Carteira de Identidade Civil; d) comprovação de quitação com obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino.

7.7. As provas de conhecimentos referidas nos itens 7.3”b”; 7.3”c”; e 7.3”d” serão aplicadas simultaneamente, com duração máxima de 3 (três) horas, e deverão ser realizadas na data provável de **20 de maio de 2015**, às **9h00min**, em **Itumbiara** - GO, em local a ser informado.

7.8. A critério da CONTRATANTE, e em função do número de inscrições, os candidatos poderão ser divididos em dois grupos, com estrita obediência à ordem alfabética, ocasião em que o primeiro grupo realizará as provas na parte da manhã (09h), e, o segundo grupo, na parte da tarde (14h30min). Tal decisão será devidamente informada após o processamento das inscrições.

7.9. Para a comunicação de eventual alteração da data de realização das provas, será respeitada antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis após a publicação do ato oficial de alteração.

7.10. O gabarito das questões aplicadas será disponibilizado nas páginas eletrônicas da CONTRATANTE e do CBH Paranaíba, em até 2 (dois) dias após a realização das provas.

7.11. Não haverá possibilidade de consulta, sob qualquer forma, durante a aplicação das provas.

7.12. Toda documentação ficará arquivada, e **quando em fotocópia, deverá estar devidamente autenticada** por Órgão Público ou por Cartório.

7.13. Como critério de desempate, será considerada a maior pontuação na titulação e experiência profissional, apresentada no item 7.3”a”. Prevalecendo a situação de empate, a seguinte sequência será observada: 7.3”d”; 7.3”b”; e 7.3”c”. Persistindo ainda o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

7.14. Será atribuída a cada candidato nota final correspondente à somatória da análise curricular e experiência profissional, com o resultado de todas as provas, configurando Classificação Final Preliminar deste Processo.

7.15. Observar-se-á um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recursos contra a Classificação Preliminar. Os recursos deverão ser protocolizados na sede da Secretaria Executiva do CBH Paranaíba, em Itumbiara - GO, sendo aceitos via postal, com estrita observância do prazo estabelecido para protocolização.

7.16. A interposição de recurso será comunicada aos demais interessados, que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.

7.17. Após análise e decisão sobre eventuais recursos interpostos, será divulgada a Classificação Final Definitiva.

7.18. A Comissão de Licitação e Julgamento deste Ato Convocatório reveste-se de instância para toda e qualquer decisão recursal, cabendo, contudo, recurso ao representante legal da ABHA.

7.19. A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato o direito de admissão imediata, mas, apenas a expectativa de ser admitido.

7.20. É vedada a contratação de interessados vinculados à Administração Pública, salvo em situações de afastamento por interesse particular (LIP).

7.21. É vedada a contratação de qualquer candidato que seja integrante do Conselho de Administração e Fiscal da ABHA, e do CBH Paranaíba.

7.22. É vedada, ainda, a contratação de cônjuge, companheiro (a) ou parentes, até o terceiro grau, dos integrantes do Conselho de Administração e Fiscal e de funcionários da ABHA, e nas mesmas condições, dos membros do CBH Paranaíba.

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

7.24. À CONTRATANTE é reservado o direito de: a) desclassificar os candidatos apresentados que não atenderem ao perfil desejado; e b) cancelar o presente processo seletivo.

7.25. Durante a validade do processo, a ordem de classificação será obedecida em caso de necessidade de novas contratações.

8 - INSCRIÇÃO

8.1. A inscrição do interessado será feita mediante a entrega do *curriculum vitae*, em envelope lacrado, na Secretaria do CBH Paranaíba, situada na Rua Rui de Almeida, 630 - Centro - CEP 75526-050, em Itumbiara - GO.

8.2. A inscrição via postal será aceita, com Aviso de Recebimento, devendo o candidato assegurar-se da entrega da documentação até a data limite.

8.3. A inscrição poderá ser realizada entre os dias 04 e 15 de maio de 2015, em horário comercial (8h às 11h30min e 13h às 17h30min).

8.4. Atenção especial deve ser dada à documentação requerida (Itens 7.5, 7.6 e 7.12), que deverá estar inserida no mesmo envelope do currículo.

8.5. O envelope lacrado deverá constar os dizeres seguintes:

(frente) Ato Convocatório ABHA/PN 001/2015 Nome do candidato: xxxxxxxxxxxxxx	(verso) Endereço completo do candidato

9 - VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO

9.1. O presente processo terá validade por 24 (vinte e quatro) meses.

10 - REGIME DE TRABALHO

10.1. Regime contratual pela CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de 2ª a 6ª feira e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

.

11 - DURAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato de trabalho a ser celebrado terá duração de 6 (seis) meses, com possibilidade de renovação, condicionada à prorrogação do Contrato de Gestão Nº 006/ANA/2012, podendo, entretanto, ser rescindido a qualquer tempo, respeitada a legislação pertinente.

12 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas e obrigações decorrentes deste Ato Convocatório correrão à conta dos recursos transferidos pelo Contrato de Gestão ANA/ABHA Nº 006/2012, formalizado entre a CONTRATANTE e a Agência Nacional de Águas - ANA.

13 - REMUNERAÇÃO BRUTA

13.1. R$ 1.565,23 (um mil e quinhentos e sessenta e cinco reais e vinte e três centavos), sem benefícios a serem incorporados.

14 - LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços serão realizados na sede da Secretaria Executiva do CBH Paranaíba, em Itumbiara - GO, conforme especificado no item 3.1, devendo-se prever viagens e deslocamento externo, de acordo com a necessidade e conveniência da situação.

15 - CONTEÚDO PROGRÁMATICO

15.1. Manual de redação e atos oficiais. Brasília: ANA, 2009. 83 p. Acesso em: http://www.ana.gov.br/AcoesAdministrativas/CDOC/CatalogoPublicacoes_2009.asp.

15.2. Regimento Interno do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba. Acesso em: http://www.cbhparanaiba.org.br/cbh-paranaiba/regimento-interno.

16 - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todos os atos emanados (convocações, local de provas, gabaritos, resultados, decisões de recursos, dentre outros) serão disponibilizados nas páginas eletrônicas da CONTRATANTE e do CBH Paranaíba, não cabendo a qualquer candidato alegar desconhecimento.

16.2. Os custos decorrentes deste Ato Convocatório deverão ser suportados pelo candidato, não lhe cabendo qualquer reclamação de ressarcimento pela participação nos atos do processo.

16.3. Caberá ao candidato convocado para admissão arcar com as despesas de sua mudança, em caso de residência em outra localidade.

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

Araguari - MG, 23 de abril de 2015.

ORIGINAL ASSINADO
RONALDO BRANDÃO BARBOSA
Diretor Presidente Interino

DE ACORDO: 23 de abril de 2015.

ORIGINAL ASSINADO
Pétula Sociedade de Advogados
Consultoria Jurídica - ABHA