



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL – SECRETÁRIA(O)

TERMO DE REFERÊNCIA - 04/10

1. JUSTIFICATIVA

Necessidade de atender aos objetivos operacionais da ABHA - Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari e suporte a programas e projetos específicos do CBH Araguari - Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari, no gerenciamento dos recursos hídricos.

2. OBJETO

Prestação de serviços administrativos e de secretariado junto ao CBH Araguari e ABHA.

3. FUNÇÃO

Secretária(o).

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PERFIL

- 4.1. Profissional de nível médio, com conhecimentos em informática (ambiente Microsoft® Office: Word, Excel e Power Point) e habilidade na rede mundial (internet) e em correio eletrônico;
- 4.2. Experiência em atividade administrativa no serviço público;
- 4.3. Experiência similar na iniciativa privada poderá ser considerada;
- 4.4. Os critérios de aferição e/ou comprovação estão descritos no item sobre os “Critérios de seleção” (Item 6).

5. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

- 5.1. Rotina operacional na área administrativa, com ênfase na elaboração, no recebimento, na expedição e na organização física e eletrônica de informações, dados e documentos;
- 5.2. Procedimentos administrativos em prestação de contas públicas;
- 5.3. Redação de ofícios, memorandos, atas e relatórios e elaboração de planilhas eletrônicas;



- 5.4. Atualização das páginas eletrônicas do CBH Araguari e ABHA, além da operação com banco de dados e meios de comunicação;
- 5.5. Atendimento ao público e agendamentos diversos;
- 5.6. Realização de outros serviços de secretariado, inclusive apoio em reuniões e atividades externas;
- 5.7. Realização de viagens eventuais, inclusive com estadia fora do domicílio, para efeito de treinamento e reuniões com outras entidades, sendo que, nesses casos, as despesas correrão por conta da CONTRATANTE.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 6.1. Entrevista com análise de perfil, contemplando apresentação, postura, discernimento, e habilidade nas relações interpessoais, com ênfase na cordialidade, urbanidade e comunicatividade;
- 6.2. Análise de currículo, na qual a experiência profissional deverá ser comprovada por meio de Certidão, Declaração, Diploma, ou documento similar, atestada por Órgão da Administração Pública, Instituições de Ensino, Empresas Privadas, em papel timbrado com endereço e qualificação do signatário (Diretor, Reitor, Gerente, etc.);
- 6.3. Habilidades específicas: comprovação da habilidade em informática, testes de raciocínio lógico-matemático e conhecimentos gerais.
- 6.4. Os candidatos que atenderem à qualificação serão classificados em função dos elementos anteriores, obedecendo a seguinte pontuação:
 - a) entrevista - 20 pontos;
 - b) experiência profissional - 40 pontos, distribuídos da seguinte forma:

Itens de avaliação com comprovação	Valor por item	Valor máximo
Escolaridade de nível superior	2	2
Curso de aperfeiçoamento na área administrativa (duração mínima de 20 horas por evento)	1 ponto por curso	3
Experiência na função de secretariado	2 pontos por ano de atividade	10
Experiência na Administração Pública	2 pontos por ano de atividade	10
Experiência em processos licitatórios e prestação de contas públicas	5 pontos por ano de atividade	10
Atuação em empresas da área ambiental ou de recursos hídricos	1 ano por atividade	5



- c) habilidade em informática, com questões práticas (valor: 20 pontos), distribuídos da seguinte forma:

Itens de avaliação	Valor por questão	Valor máximo
Ambiente Word	2	8
Ambiente Excel	2	6
Ambiente Power Point	4	4
Internet e correio eletrônico	1	2

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

- d) raciocínio lógico-matemático e conhecimentos gerais, com questões objetivas - 20 pontos (10 questões - 2 pontos/questão);

- 6.5. Candidatos que não obtiverem o mínimo de 50 pontos serão inabilitados;
- 6.6. A admissão de candidato selecionado fica condicionada à apresentação da documentação em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação do resultado do presente Processo Seletivo, entregue sob protocolo na sede da ABHA, ou postado no Correio com declaração de conteúdo até, no máximo, o último dia do prazo acima considerado;
- 6.7. À CONTRATANTE é reservado o direito de cancelar o presente processo seletivo, bem como desclassificar todos os candidatos apresentados;
- 6.8. Durante a validade do processo, a ordem de classificação será obedecida em caso de necessidade de novas contratações.

7. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

8. REGIME DE TRABALHO

Regime contratual pela CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de 2ª a 6ª feira e carga horária mensal de 220 (duzentas e vinte) horas, observado o período de experiência regulamentar.

9. REMUNERAÇÃO BRUTA

R\$ 879,11 (oitocentos e setenta e nove reais e onze centavos), sem benefícios a serem incorporados.



10. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão realizados na sede da CONTRATANTE, podendo, eventualmente, haver viagens e mobilidade externa conforme necessidade, de acordo com o disposto no item sobre “Descrição geral dos serviços” (item 5.7).

Araguari - MG, 30 de junho de 2010.

Leocádio Alves Pereira
Presidente Conselho Administração