

PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 001/2021**CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL - AGENTE MOBILIZADOR ADMINISTRATIVO****TERMO DE REFERÊNCIA****1 - OBJETO**

1.1. Contratação de profissional para o desenvolvimento de atividades de mobilização social e de tarefas de natureza administrativa, com vistas ao processo de renovação dos membros do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba (CBH Paranaíba), gestão 2022/2026

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a presente contratação com vistas ao desenvolvimento das atribuições de natureza administrativas, relacionadas ao papel institucional da ABHA de suporte operacional ao CBH Paranaíba, em cumprimento ao Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA, formalizado com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).

2.2. 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 a descentralização da gestão dos recursos hídricos.

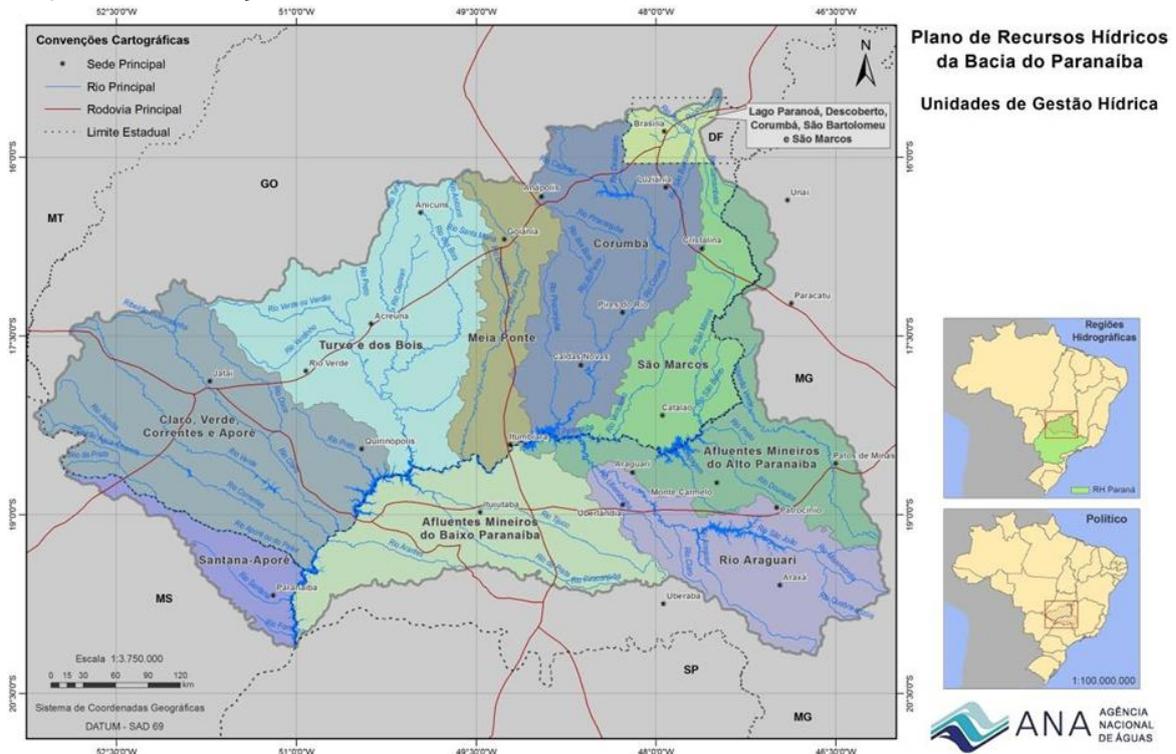
2.3. A Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba delimita um território de 222.700 Km², cuja população está concentrada nas regiões metropolitanas de Brasília e de Goiânia, onde vivem quase 70% da população. A área da Bacia abrange 197 municípios distribuídos por três Unidades da Federação: Goiás (137 municípios), Minas Gerais (56 municípios) e Mato Grosso do Sul (4 municípios), mais o Distrito Federal, conforme representação do mapa seguinte.

2.4. 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 Araguari, 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 201/2018 do Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH).

2.5. 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.



Mapa 1 - Localização Unidades de Gestão Hídrica Bacia do Rio Paranaíba



3 - NÚMERO DE VAGAS, FUNÇÃO E PERÍODO CONTRATUAL

3.1. 3 (três) vagas para a função de Agente Mobilizador Administrativo.

3.2. O contrato de trabalho a ser celebrado terá duração de 3 (três) meses, com possibilidade de renovação por, no máximo, igual período, podendo, entretanto, ser rescindido a qualquer tempo, mediante anuência das partes.

4 - DISPOSIÇÕES NORMATIVAS

4.1. A presente Seleção de Propostas encontra-se em conformidade com a Resolução Nº 28, da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), de 1º de junho de 2020, e como o Regulamento de Contratação de Pessoal da ABHA, de 9 de dezembro de 2021.

4.2. Este processo apresenta, ainda, vinculação com o Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA, de 21 de dezembro de 2020.

5 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

5.1. Profissional de nível médio, sendo que a graduação em curso superior será valorizada.

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. Experiência de, no mínimo 6 (seis) meses, em atividades de natureza administrativa e/ou financeira.

5.4. Disponibilidade para viagens e condução de veículos de pequeno-médio porte, com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

5.5. 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. Rotinas de mobilização: correio eletrônico, atividades de telefonia, malas diretas e atendimento ao público externo.

6.2. Criação e atualização de banco de dados.

6.3. Organização e sistematização de documentos.

6.4. Elaboração de pesquisa de preços e compras, elaboração de termo de referência, apoio nos processos de compras e prestação de contas.

6.5. Apoio logístico para realização de reuniões (local, fornecimento de lanche, sonorização)

6.6. Outras demandas pertinentes e necessárias ao desempenho das funções no cargo.

7 - ESTRUTURA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. A seleção será feita através de avaliação de títulos e experiência profissional (1ª fase), prova oral (2ª fase), prova de habilidade em informática (3ª fase) e entrevista (4ª fase).

7.2. 1ª FASE (P1) - 25 pontos: análise curricular com avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional, pontuadas conforme tabela seguinte:

Itens de avaliação com comprovação	Valor por item	Valor máximo
Curso superior de graduação em qualquer área	10,0	10,0
Função administrativo-financeira ^{1/2}	3,0 pontos por ano de atividade ³	15,0

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) poderá haver acumulação de pontos; 3) contagem de pontos, com uma casa decimal, respeitada a proporcionalidade do período em análise em relação a base anual.

7.3. A comprovação da formação acadêmica e da 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.



7.4. 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, se do sexo masculino, da situação militar; d) Carteira Nacional de Habilitação; e) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do concorrente, através de Certidão Negativa de Débitos.

7.5. A documentação de habilitação (“Envelope 1”), quando em fotocópia, deverá estar autenticada por Órgão Público ou por Cartório.

7.6. 2ª FASE (P2) - 30 pontos: prova individual (oral/escrita) sobre legislação de recursos hídricos e Regimento Interno (10 questões x 3,0 pontos).

7.7. A prova individual obedecerá ao conteúdo especificado no Item 14, ficando, entretanto, a critério do candidato a preparação por meio de outros materiais de sua conveniência.

7.8. A prova será realizada individualmente, com duração de 30 minutos para cada inscrito, obedecendo escala a ser divulgada antecipadamente, por ordem alfabética dos candidatos.

7.9. A prova individual ocorrerá na data provável de **11 de janeiro de 2021**, a partir da **09h00min**, na cidade de Itumbiara - GO, em local a ser divulgado oportunamente.

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

7.11. Será atribuída a cada candidato nota parcial correspondente à somatória das fases anteriores (P1 + P2), configurando “Classificação Parcial Preliminar” deste processo de seleção.

7.12. Será desclassificado todo candidato que não obtiver qualquer pontuação na prova individual (P2 = zero).

7.13. Somente serão considerados para as fases seguintes os candidatos classificados até a 10ª (décima) maior pontuação na “Classificação Parcial Preliminar”, qualquer que seja o número de concorrentes.

7.14. Observar-se-á o prazo de 3 (três) dias corridos para interposição de recursos, após a divulgação da “Classificação Parcial Preliminar”. Os recursos deverão ser enviados ao e-mail abha@agenciaabha.com.br, com estrita observância do prazo estabelecido, devendo informar no assunto do e-mail: Recurso – nome do participante

7.15. Após análise e decisão sobre os recursos interpostos, será divulgada a “Classificação Parcial Definitiva”, observada a classificação até a 10ª posição, conforme disposto no Item 7.13.

7.16. Somente serão convocados para as fases seguintes os candidatos classificados até a 7ª (sétima) maior pontuação nessa “Classificação Parcial Definitiva”, qualquer que seja o número de concorrentes, caracterizando a desclassificação dos demais candidatos acima dessa colocação.



7.17. As fases próximas serão realizadas na data provável de **18 de janeiro de 2021**, às **09h00min**, também na cidade de Itumbiara - GO, em local a ser divulgado oportunamente.

7.18. 3ª FASE (P3) - 40 pontos: habilidade em informática, com questões práticas pontuadas da seguinte forma:

Itens de avaliação	Valor por questão	Valor máximo
Ambiente Word	5,0	20,0
Ambiente Excel	5,0	20,0

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.

7.19. 4ª FASE (P4) - 5 pontos: entrevista dinâmica com cada candidato (5 questões x 1,0).

7.20. Durante a entrevista terão ênfase, postura, discernimento, relação interpessoal, ética e comunicatividade.

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

7.22. Observar-se-á analogamente, o prazo de 3 (três) dias corridos, após a divulgação da "Classificação Final Preliminar", para interposição de recursos contra apenas o resultado P3 e P4 (3ª e 4ª Fases). Os recursos deverão ser enviados ao e-mail abha@agenciaabha.com.br, com estrita observância do prazo estabelecido.

7.23. Após análise e decisão sobre os recursos interpostos, será homologada a "Classificação Final Definitiva".

7.24. A Comissão de Seleção e Recrutamento de Pessoal deste Processo Seletivo reveste-se de instância soberana para toda e qualquer decisão recursal, não cabendo administrativamente novos recursos ou revisões adicionais.

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

7.26. A classificação e aprovação decorrente deste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de admissão automática, mas, apenas a expectativa de ser admitido.

7.27. 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.

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



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

7.30. À Contratante é reservado o direito de cancelar o presente Processo Seletivo, bem como desclassificar os candidatos apresentados, mediante justificativas devidamente fundamentadas.

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

8 - INSCRIÇÃO

8.1. A inscrição será feita mediante a entrega do curriculum vitae com toda documentação requerida, exclusivamente pelo e-mail abha@agenciaabha.com.br, devendo informar no assunto: Agente Mobilizador Administrativo – Nome do participante

8.2. Atenção especial deve ser dada à documentação requerida (Itens 7.3 e 7.4), que deverá, impreterivelmente ser estar anexada no mesmo e-mail

8.3. A inscrição ocorrerá a partir do dia 22 de dezembro de 2021 a 07 de janeiro de 2022.

9 - REGIME DE TRABALHO

9.1. Regime contratual temporário, pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), com jornada de 2ª a 6ª feira, carga horária mensal de 200 (duzentas) horas, por um período de 3 (três) meses.

10 - REMUNERAÇÃO BRUTA

10.1. Remuneração mensal de R\$ 2.688,22 (dois mil, seiscentos e oitenta e oito reais e vinte e dois centavos), sem benefícios a serem incorporados.

11 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas e obrigações decorrentes deste Processo Seletivo correrão à conta dos recursos transferidos pelo Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA.

12 - LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Execução dos serviços na sede do CBH Paranaíba em Itumbiara/GO, devendo-se prever viagens e deslocamento externo, conforme necessidade da situação.

13 - VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

14 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

14.1. Legislação: Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997).



14.2. Regimento Interno do CBH Paranaíba, Deliberação n.º 122/2021. Acesso em: https://cbhparanaiba.org.br/uploads/documentos/Deliberacoes/Deliberacao_122_Aprova_O_Regimento_Interno_CBH_Paranaiba.pdf

15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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.

15.2. 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.

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

15.4. O candidato deverá apresentar toda a documentação requerida no ato da convocação, observada a disposição do Item 7.5, para comprovação da habilitação, sendo motivo de desclassificação o não atendimento ao aqui disposto.

15.5. Por se constituir estimativa de demanda, à ABHA, como Contratante, é reservado o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade das vagas previstas neste edital.

15.6. Em se tratando de documentos emitidos pela internet, sua veracidade poderá ser confirmada através de consulta realizada nos sítios correspondentes.

15.7. A ABHA se resguarda no direito de efetuar diligências com o objetivo de averiguar e comprovar a veracidade dos documentos.

15.8. A Contratante poderá revogar este processo por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato fundamentado.

15.9. Os participantes não terão direito à indenização em razão de anulação deste Ato Convocatório.

15.10. As datas previstas para realização das provas poderão ser alteradas por conveniência da ABHA, semprejuízo da observância dos demais procedimentos decorrentes, ocasião em que não haverá acatamento de indenização por eventuais transtornos advindos da alteração procedida.

15.11. Não havendo expediente, ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização deste processo nas datas previstas, haverá automaticamente transferência para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, assegurada a comunicação aos interessados.

15.12. A homologação do resultado deste Ato não implicará em direito à contratação.

15.13. Os interessados poderão obter outras informações pelo endereço eletrônico da ABHA, www.agenciaabha.com.br e pelo e-mail abha@agenciaabha.com.br.



15.14. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e de Recrutamento de Pessoal.

15.15. Fica eleito o Foro da Comarca de Araguari - MG, para dirimir questões relativas ao presente Processo Seletivo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Araguari - MG, 13 de dezembro de 2021.

THIAGO ALVES DO NASCIMENTO
Diretor Presidente

