

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 040/2019

Processo SEI Nº: 8710.2019/0000283-5

A **Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA (“ADE SAMPA”)**, serviço social autônomo, dotado de personalidade jurídica de direito privado, de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, vinculada, por cooperação, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SMDDET, conforme disposto na Lei Municipal nº 15.838, de 04 de julho de 2013, por meio de seu Diretor-Presidente, torna público que realizará Seleção Pública Simplificada para a contratação de 02 (dois) profissionais, sendo 01 (um) para o cargo de **Assistente Administrativo / Compras** e 01(um) para o cargo de **Assistente Contábil / Financeiro**, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e do Artigo 1º, § 1º, inciso VII da Lei Municipal Complementar nº 181, de 31 de Janeiro de 2006.

I. DESCRIÇÃO DO CARGO E ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES

A) Especificação das vagas:

- Cargo 01: **ASSISTENTE II - Assistente Administrativo / Compras;**
- Cargo 02: **ASSISTENTE II - Assistente Contábil / Financeiro;**

Regime de contratação: CLT;

Jornada de trabalho: 2ª a 6ª feira, 40 horas semanais;

Local de trabalho: Sede da Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA, localizada na Avenida São João, nº 473, 4º andar, sala 18, República, São Paulo/SP - CEP 01035-000.

Número de vagas com preenchimento imediato: 01 (uma) vaga para **Assistente II Administrativo / Compras** e 01 (uma) vaga para **Assistente II Contábil /Financeiro;**

Serão contratados os primeiros classificados da “3ª Etapa - Entrevista Presencial”, sendo requisito para participação nessa etapa a aprovação dos candidatos nas etapas anteriores (eliminatórias). Havendo desistência ou impossibilidade de contratação do primeiro classificado, será convocado o candidato subsequente, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos. Na hipótese de empate de classificação final, terá preferência o candidato que tiver a maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento. Em caso de permanência do empate será realizado sorteio para seleção final do candidato.

Cadastro Reserva: Após preenchimento das vagas, os demais candidatos aprovados e classificados com pontuação superior a 14 (quatorze) pontos serão mantidos em cadastro reserva para suprir o quadro de pessoal, em necessidades futuras, dentro do período de vigência deste certame.

Salário: R\$ 3.120,00 (três mil, cento e vinte reais) mensais.

Benefícios: Vale Transporte, Vale Refeição, Auxílio Creche e Reembolso de Assistência Médica.

B) Requisitos Gerais para as vagas:

Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, estrangeiro com visto permanente no Brasil;

Possuir no mínimo 18 (dezoito) anos;

Estar quite com a Justiça Eleitoral;

Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

C) Requisitos Específicos:

- Cargo 01: ASSISTENTE II - Assistente Administrativo / Compras

Nível de Escolaridade:

Ensino Superior na áreas de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Gestão de Pessoas ou Gestão Financeira cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Experiências Necessárias:

Experiência em compras e aquisições de produtos e serviços para órgãos públicos e/ou empresas públicas/privadas, atendendo a legislação em vigor e buscando os melhores termos de preço, qualidade e atendimento;

Experiência em serviços administrativos, controle de informações e documentos.

Qualificação Profissional:

Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de compras;

Recursos de informática;

Domínio do Pacote Office e Drive;

Conhecimento de suprimentos para materiais e serviços.

Habilidades pessoais:

Comunicação verbal e escrita;

Planejamento e organização;

Trabalhar em equipe;

Pró- atividade;

Versatilidade e dinamismo;

Equilíbrio emocional para lidar com pressões internas e externas;

Negociação;

Habilidade para trabalhar em equipe;

Iniciativa para resolução de problemas.

- Cargo 02: ASSISTENTE II - Assistente Contábil / Financeiro

Nível de Escolaridade:

Ensino Superior na áreas de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Gestão de Políticas Públicas, Gestão de Pessoas ou Gestão Financeira cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)

Experiências Necessárias:

Ter atuado na área de Contabilidade ou Finanças em empresas públicas ou privadas;

Vivência em rotinas de prestação de contas;

Ter atuado com suporte ao planejamento e gestão orçamentária de projetos.

Qualificação Profissional:

Conhecimento nas áreas de finanças públicas, classificação de contas/categorias de receita e

despesa;

Planejamento e controle de processos e orçamentos;

Recursos de informática;

Domínio do Pacote Office e Drive;

Tabulação e análise de dados;

Gestão pública.

Habilidades pessoais:

Comunicação verbal e escrita;

Planejamento e organização;

Visão sistêmica;

Trabalho em equipe;

Raciocínio lógico e numérico;

Capacidade de análise;

Capacidade de concentração.

II. PARTICIPAÇÃO:

O presente processo de seleção pública simplificado será publicado no portal da **ADE SAMPA** na internet (www.adesampa.com.br) e será composto de 03 (três) etapas, sendo: a 1ª Etapa - Inscrição / Avaliação Curricular; a 2ª Etapa - Aplicação de Prova Técnica; e a 3ª Etapa - Entrevista presencial, conforme as especificações abaixo:

1ª Etapa – Inscrição e Avaliação Curricular

As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia 05/10/19 até às 23h59 horas do dia 08/10/19 diretamente no portal da **ADE SAMPA** na internet.

Para o preenchimento da Ficha de Inscrição, obrigatoriamente o candidato deverá utilizar endereço de e-mail na conta Gmail/Google. A inscrição para o **cargo 01: ASSISTENTE II - Assistente Administrativo / Compras** poderá efetuada através do link http://bit.ly/Cargo_1 e

inscrição para o **cargo 02: ASSISTENTE II - Assistente Contábil / Financeiro** poderá efetuada através do link http://bit.ly/Cargo_2.

Os candidatos que atenderem aos pré-requisitos, em conformidade com a descrição deste Edital e adquirirem nota superior a 04 (quatro) na Avaliação Curricular, serão classificados para continuidade do processo de Seleção Pública Simplificado.

Os critérios para Inscrição e Avaliação Curricular e seus respectivos pesos serão os estabelecidos abaixo:

Inscrição e Avaliação Curricular para o Cargo 01 de ASSISTENTE II - Assistente Administrativo / Compras

Peso 10, nota de corte 4.

Crítérios	Pontos
Ensino Superior na áreas de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Gestão de Políticas Públicas, Gestão de Pessoas ou Gestão Financeira cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	*
Experiência profissional comprovada na área de compras e procedimentos licitatórios em empresas públicas, paraestatais ou entidades e organizações da sociedade civil que recebem recursos públicos.	3
Experiência profissional em empresa privada atuando com licitações, especificamente com pregão eletrônico (sistema BEC, Comprasnet, Portal de Licitações do Banco do Brasil, Portal Caixa Econômica Federal e/ou outras plataformas de compras).	3
Experiência profissional comprovada em rotinas administrativas, tais como: elaboração de relatórios de acompanhamento; atas de reuniões, controle de documentos, fluxos de processos e pagamentos.	2
Possuir curso profissionalizante ou formações relacionadas à área administrativa.	1
Possuir pós graduação.	1

* Eliminatório

Inscrição e Avaliação Curricular para o Cargo 02 de ASSISTENTE II - Assistente Contábil / Financeiro

Peso 10, nota de corte 4

Critérios	Pontos
Ensino Superior na áreas de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Gestão de Políticas Públicas, Gestão de Pessoas ou Gestão Financeira cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	*
Experiência profissional comprovada na área de Contabilidade ou Finanças em Empresas Públicas, paraestatais ou entidades e organizações da sociedade civil que recebem recursos públicos	4
Experiência profissional comprovada na área de Contabilidade ou Finanças em empresas privadas.	3
Possuir curso de Excel Avançado.	2
Possuir pós-graduação.	1

* Eliminatório

A formação acadêmica deverá ser especificada no formulário de inscrição e comprovada com apresentação dos respectivos certificados/diplomas anexados em formato PDF no campo indicado no ato da inscrição.

As evidências profissionais deverão ser especificadas no formulário de inscrição e comprovadas mediante apresentação dos seguintes documentos:

Documento	Relevância
Currículo em formato PDF.	Obrigatório
Carta de referência, especificando as atividades desenvolvidas, em papel timbrado e assinada pelo empregador e anexadas em formato PDF no campo indicado.	Opcional
Cópia de registro profissional anexada em formato PDF no campo indicado.	Opcional

A **ADE SAMPA** publicará no dia 14/10/2019 em seu portal na internet (no tópico deste edital)

a lista dos candidatos que estarão aptos a participar da 2ª Etapa do processo de Seleção Pública Simplificado.

2ª Etapa – Prova Técnica

Em 16/10/2019 será aplicada prova presencial aos classificados na “1ª Etapa de Inscrição e Avaliação Curricular”.

O local da Prova será **Avenida São João, 473, 8º andar, República, São Paulo/SP – CEP 01035-000**. Em horário a ser informado.

Os candidatos devem comparecer com pelo menos 15 (quinze) minutos de antecedência, portando a Cédula de Identidade (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), quando for o caso, e/ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

A prova será aplicada no formato de questões objetivas (“múltipla escolha”), com 20 (vinte) questões, sem consulta e duração mínima de 01 (uma) hora e máxima de 03 (três) horas. Deverão ser utilizadas canetas azul ou preta. Serão avaliados: Conhecimento técnico e específico da área, Conhecimento de Excel, Língua Portuguesa e Gramática, Raciocínio lógico e Conhecimentos Básicos de Informática, conforme os critérios abaixo:

Prova Técnica - Presencial

Peso 10, nota de corte 7

Critérios	Pontos	Quantidade de questões
Questões de conhecimentos Técnicos e específicos da área	3	6
Conhecimento de Excel	3	6
Língua Portuguesa e Gramática	2	4
Raciocínio Lógico	1	2
Questões de Informática	1	2

Será excluído do Processo de Seleção Pública o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não o fornecido pela **ADE SAMPA** no dia da aplicação da prova;
- g) ausentar-se da sala durante o horário estabelecido para realização da prova levando a Folha de Prova;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios digitais, notebook, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

O resultado da 2ª Etapa - Prova Técnica será publicado no dia 21/10/2019 no site da **ADE SAMPA**, na página do Edital de Seleção, com nomes dos classificados por ordem de nota a partir da nota de corte 07 (sete), bem como a íntegra do gabarito da prova.

3ª Etapa – ENTREVISTA - Presencial Eliminatório e classificatório

Os candidatos classificados serão convocados, por meio de publicação na página do Edital de Seleção Pública Simplificada constante no site da **ADE SAMPA**, para entrevistas presenciais, que ocorrerão nos dias 23 e 24/10/2019.

A agenda de entrevistas será publicada no site da **ADE SAMPA**, na página do Edital de Seleção Pública Simplificada. O não comparecimento para a entrevista presencial na data e horário estabelecidos ensejará na desclassificação e eliminação do candidato do processo de

seleção, não cabendo recurso do candidato para justificar sua ausência.

À comissão de avaliação da **ADE SAMPA** caberá aprovar ou reprovar os candidatos, decisão final e da qual não caberá recurso, e que adotará os seguintes critérios para formação:

Para avaliação das competências, deverá ser utilizada uma escala de pontuação com intervalo de 0 a 4 pontos, sendo:

Superior	Demonstra total domínio da competência.	04 (quatro) pontos
Satisfatório	Apresenta a competência de forma mediana.	03 (três) pontos
Pouco Satisfatório	Apresenta competência abaixo do padrão esperado, demonstrando pouco domínio da competência.	02 (dois) pontos
Não Satisfatório	Não apresenta a competência ou apresenta em padrão muito aquém do esperado.	0 (zero) pontos

Critérios	Pontuação Máxima
Comunicação verbal e apresentação.	4
Conhecimento técnico-profissional.	4
Inovação e criatividade.	4
Orientação para resultados.	4
Planejamento e organização.	4
Proatividade.	4
Trabalho em equipe.	4
Total de Pontuação Máxima	28
Ponto de Corte	14

Será desclassificado o candidato que obtiver nesta etapa, o resultado inferior a 14 (quatorze) pontos.

O resultado final das entrevistas presenciais será publicado em 25/10/2019, no site da **ADE SAMPA**, na página do Edital de Seleção Pública Simplificada, por ordem classificatória e por região.

Será aprovado para contratação imediata o candidato classificado em 1º lugar, permanecendo os demais classificados na qualidade de candidatos reserva por ordem de classificação.

Na impossibilidade de contratação, desistência ou necessidade de substituição por parte do candidato no período de 24 (vinte e quatro) meses, a **ADE SAMPA** convocará novo candidato respeitando a ordem de classificação da publicação.

III. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

O candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua contratação:

- a) Comprovante de escolaridade (histórico escolar ou certificados de conclusão do ensino médio e de eventuais outros cursos realizados se declarados no ato da inscrição);
- b) Título de eleitor, com Certidão de Quitação Eleitoral;
- c) Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Cédula de identidade;
- e) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- f) Documento de Inscrição no PIS-PASEP;
- g) 01 (uma) foto 3X4 recente;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes (até 21 anos, ou 24 anos de universitários);
- j) Certidão de casamento;
- k) Comprovante de endereço com CEP (em nome do admitido);

Após o recebimento de toda documentação indicada acima, o candidato será encaminhado para a realização de exame médico admissional.

IV. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA ADE SAMPA

A Comissão de Avaliação da **ADE SAMPA** será composta por titulares (Gestores) e suplentes (Analistas), todos funcionários da **ADE SAMPA** e pertencentes a área de atuação cuja contratação de pessoal se faz necessário.

V. RECURSOS

Os recursos deverão ser enviados pelo site da **ADE SAMPA**, em formulário específico, no link http://bit.ly/Recurso_ade, no prazo de 01 (um) dia útil após a data de divulgação do resultado de cada etapa do processo, através de requerimento, justificando a sua discordância.

A análise do recurso será publicada no site da **ADE SAMPA**, na página do Edital de Seleção Pública Simplificada um dia após protocolado.

VI. VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

O presente Processo de Seleção Pública terá validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período a critério da agência, cujo prazo será contado a partir da publicação da Homologação da classificação dos candidatos aprovados no site da **ADE SAMPA**.

VII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	Data Prevista
Publicação do Edital	05/10/2019
1ª Etapa - Inscrição e Avaliação Curricular	05/10/2019 a 08/10/2019
Publicação da 1ª etapa	14/10/2019
2ª Etapa - Prova Técnica	16/10/2019
Publicação da 2ª etapa	21/10/2019
3ª Etapa - Entrevista Final	23/10/2019 e 24/10/2019
Publicação Resultado Final	25/10/2019

VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS

O ato de inscrição do candidato implicará no conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital de Seleção Pública Simplificada, em relação às quais não caberá alegação de desconhecimento.

A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas

posteriormente, eliminará o candidato do certame, anulando-se todos os atos decorrentes, não o eximindo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Em conformidade com o Decreto nº 58.228, de 16 de maio de 2018, a pessoa transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e uso do “nome social” para tratamento, mediante o preenchimento de requerimento próprio.

São Paulo, 05 de Outubro de 2019.

Frederico Anastácio Celentano
Diretor-Presidente da ADE SAMPA

ANEXO I - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

Cargo 01: Assistente II - Assistente Administrativo / Compras

Organizar os fluxos de informação e processos;

Realizar pregões eletrônicos e operar outras plataformas de licitações e compras públicas;

Acompanhar a elaboração de editais de Pregão Eletrônico, Concurso, Carta Convite e outras modalidades de licitação apoiando o Departamento Jurídico;

Conduzir sessões públicas de licitação atuando como Pregoeiro(a);

Efetuar controle de documentos oficiais e contratações diversas por meio digital e físico;

Realizar compras de materiais e serviços da **ADE SAMPA** divulgando, cotando, negociando e finalizando o pedido junto ao fornecedor, cumprindo o prazo estipulado pelo solicitante;

Prospectar novos fornecedores e realizar comparativos orçamentários, conforme solicitações e demandas da **ADE SAMPA**, buscando através de referências, sites, feiras, exposições, visitas, entre outros;

Solicitar contratos, certidões comprobatórias e demais documentos referentes processos de compras, objetivando a idoneidade do fornecedor e adequando o mesmo quanto às Normas e Procedimentos da **ADE SAMPA**.

Enviar relatório e documentos para o Jurídico, constando todos os dados para elaboração do contrato;

Avaliar / Analisar o desempenho dos fornecedores junto ao solicitante, através de “follow up”, verificando cumprimento dos prazos negociados, para garantir a qualidade da aquisição ou serviço prestado;

Orientar equipe técnica no ateste de serviços;

Participar no desenvolvimento de novos produtos, auxiliando na prospecção e implantação de novas tecnologias e melhoramentos em processos;

Controlar e identificar necessidades de aquisição de materiais de suprimentos da **ADE SAMPA**;

Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas, garantindo a entrega dentro do prazo estipulado;

Cadastrar e atualizar fornecedores, especificando todos os dados, garantindo o lançamento de cotações e a finalização dos processos de compras;

Emitir relatório MCP (Mapa Comparativo de Propostas), desenvolvendo cálculos para orientar análise econômica do processo;

Exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor;

Enviar processo para área financeira, provisionar o pagamento;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a função.

Cargo 02: Assistente II - Assistente Financeiro / Contábil

Dar assistência à Superintendência Administrativa Financeira no planejamento, execução, controle e ajustes das ações contábeis e financeiras;

Desenvolver estudos e planilhas de orçamentárias;

Implementar planilhas e apresentações específicas para prestação de contas por projetos e/ou períodos;

Organizar e padronizar os documentos da área, de acordo com a legislação financeira de empresas públicas;

Executar rotinas financeiras e administrativas, inclusão e baixa de títulos, conciliação das contas bancárias e de baixas realizadas;

Preparar processos de pagamentos via acesso eletrônico da **ADE SAMPA** e em sistemas bancários;

Operacionalizar procedimentos de pagamentos, conferência dos retornos bancários, de

movimentação dos títulos pagos;

Organizar e enviar as movimentações de títulos e extratos bancários para a Contabilidade;

Registrar dados em planilhas diversas para alimentação e controle do fluxo de caixa;

Elaborar minutas de memorandos e ofícios correlatos à área;

Organizar documentação financeira e contábil e realizar arquivamento físico e digital dos mesmos para posterior consulta;

Registrar dados relativos às metas de custeio, racionalização do quadro de pessoal e objetivos estratégicos em sistemas próprios, gerando relatórios de acompanhamento de pessoal, financeiro e contábil;

Instruir processos para prestação de contas do Contrato de Gestão;

Apresentar documentos e relatórios específicos a auditoria sempre que solicitado;

Prestar auxílio aos gestores de projetos na análise de dados e documentos apresentados no decorrer da execução dos projetos;

Conferir e validar documentação contábil dos projetos com base nos processos previamente definidos pela Adesampa;

Conferir balancetes e demonstrativos contábeis, revisar as movimentações bancárias, solucionar pendências, organizar documentações referentes à contabilidade da empresa, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, conciliar contas;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a função.