



Associação Brasileira da Indústria Elétrica e Eletrônica

EDITAL Nº 001/2014

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA TÉCNICA

A **Associação Brasileira da Indústria Elétrica e Eletrônica - ABINEE**, inscrita no CNPJ/MF 62.510.318/0001-70, com sede na Av. Paulista, 1.313, 7º andar, São Paulo/SP, no uso de suas atribuições como entidade gestora do Arranjo Produtivo Local Eletroeletrônico de Automação e Controle, torna público que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de um Coordenador Executivo para o respectivo arranjo empresarial, com vistas ao cumprimento do contido no Convênio nº 015/2014 - APL/DPI/AGDI, celebrado entre esta associação e a Agência Gaúcha de Desenvolvimento e Promoção do Investimento – AGDI, com súmula publicada no DOE em 24 de outubro de 2014, conforme disposições deste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este processo seletivo realizar-se-á sob a responsabilidade da Associação Brasileira da Indústria Elétrica e Eletrônica, obedecidas as normas deste Edital.

Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao escritório regional da Associação Brasileira da Indústria Elétrica e Eletrônica pelo endereço eletrônico abineers@via-rs.net ou pelo telefone (51) 3384-0020, de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 18 horas (horário de Brasília).

Todo o processo de inscrição, seleção e aprovação dos candidatos será realizado pela ABINEE – Regional RS, ficando a cargo do escritório central da ABINEE, em São Paulo, as etapas de contratação, pagamento e rescisão do contrato de prestação de serviços.

II. DO OBJETO

O presente Edital tem por objeto a contratação de um consultor (pessoa jurídica) para exercer as funções de **Coordenador Executivo** do Arranjo Produtivo Local Eletroeletrônico de Automação e Controle, que compreende empresas situadas entre Porto Alegre e Caxias do Sul, de acordo com o perfil e atividades informados neste Edital.

III. DA VAGA, CARGA HORÁRIA e REMUNERAÇÃO

Vaga

O presente processo seletivo prevê a contratação de um consultor para exercer a função de Coordenador Executivo do APL Automação e Controle, com carga horária e remuneração especificada abaixo:

Vaga	Carga Horária Semanal	Valor por Hora
Coordenador Executivo	20 horas	R\$ 60,00

Carga Horária

A carga horária semanal será de 20 horas, que é o tempo estimado como necessário para o atendimento das demandas do projeto supracitado. O limite de horas mensais trabalhadas será de 80 horas.

Remuneração

O valor pago por hora técnica será de R\$ 60,00 (sessenta reais), sendo a remuneração total paga no mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e relatório de horas técnicas realizadas.

O valor mensal dos serviços não poderá exceder o valor máximo de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais), equivalente a 80 horas mensais.

Os valores referentes à despesas com alimentação, hospedagem e deslocamentos, sejam estes realizados em veículo próprio (quilômetro rodado), coletivo (ônibus ou avião) ou táxi, serão ressarcidos à parte, de acordo com tabela de valores estipulada pela AGDI.

IV. DA COBRANÇA DOS SERVIÇOS

A cobrança dos serviços deverá se dar mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a. Nota fiscal de prestação de serviços, discriminando a carga horária realizada no mês anterior;
- b. Relatório de execução de atividades (incluindo mensuração de indicadores de evolução do projeto);
- c. Relatório de deslocamento em veículo próprio (quilômetro rodado); e
- d. Cronograma físico-financeiro atualizado do projeto.

A nota fiscal e demais relatórios deverão ser entregues na sede do escritório regional da ABINEE, em Porto Alegre, até a primeira terça-feira do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

V. DO PAGAMENTO

O pagamento dos serviços prestados será efetuado até o décimo quinto dia após a entrega da nota fiscal e dos respectivos relatórios gerenciais. Quando o vencimento ocorrer em dia não útil, o pagamento será efetuado no dia útil seguinte.

Quando se tratar de nota fiscal referente a período em que estiver ocorrendo prestação de contas (parcial ou final), o pagamento dos serviços ficará condicionado à entrega da documentação necessária à prestação de contas, conforme manual de prestação de contas da AGDI.

Caso seja identificada alguma inconformidade quanto à emissão da nota fiscal ou dos demais relatórios, bem como com a prestação de contas, o pagamento dos serviços prestados poderá ficar retido até a regularização necessária.

Os valores referentes aos encargos fiscais retidos na nota fiscal serão recolhidos pela ABINEE, de acordo com a validação contábil dos valores apurados.

VI. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

A seleção dos candidatos para as vagas objeto deste Edital obedecerá aos critérios e competências listados abaixo, devidamente comprovados pela entrega de certificados, comprovantes de participação e currículo profissional que identifique a sua atuação em trabalhos similares.

Formação

1. Graduação em Administração, Economia ou Engenharia.
2. Conhecimentos em informática comercial, redação comercial, metodologia de projetos PMI

Experiência anterior

1. Participação em projetos junto a entidades de classe, associações ou grupos empresariais;
2. Organização de empresas para participação em feiras ou eventos comerciais;
3. Experiência em desenvolvimento comercial de novos negócios ou associativismo;
4. Experiência em gerência de projeto, elaboração de relatórios executivos, acompanhamento e análise de dados executivos.

Outras características de perfil

Além dos requisitos anteriormente listados, o candidato deverá atender os seguintes requisitos:

1. Atuar como pessoa jurídica, seja como empreendedor individual, seja como integrante de sociedade empresarial.
2. Residir em Porto Alegre ou região metropolitana de Porto Alegre;
3. Conhecer a realidade socioeconômica da região de atuação (Porto Alegre – Caxias do Sul);
4. Possuir capacidade de liderança e de construção de parcerias locais;
5. Possuir conhecimento da indústria eletroeletrônica brasileira;
6. Possuir disponibilidade para viagens;
7. Possuir computador pessoal.

VII. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

Como Coordenador Executivo do APL Automação e Controle, o consultor contratado deverá desempenhar as seguintes atividades:

1. Planejamento e Controle de Atividades

- ✓ Elaborar planejamento detalhado de ações a serem realizadas, visando atender os interesses do APL Eletroeletrônico de Automação e Controle, em conformidade com o convênio firmado com a AGDI, bem como os objetivos estipulados pela ABINEE.
- ✓ Validar, com a ABINEE, todos os indicadores de resultados do projeto.

2. Articulação entre empresas

- ✓ Visitar empresas, buscando identificar demandas e oportunidades de melhoria;
- ✓ Buscar a adesão de mais empresas ao APL;
- ✓ Buscar transmitir a percepção de valor da associação da empresa à ABINEE.

3. Articulação entre parceiros

- ✓ Visitar entidades parceiras;
- ✓ Realizar o contato institucional com os parceiros e outras entidades;
- ✓ Identificar ofertas de serviços, benefícios e diferenciais para empresas do APL e da ABINEE;
- ✓ Estreitar relação entre a ABINEE e entidades parceiras, fortalecendo os pontos de contato;
- ✓ Gerenciar e fortalecer o relacionamento entre as instituições parceiras do APL.

4. Coordenar ações do APL

- ✓ Identificar oportunidades para empresas, fomentando conexão entre a oferta de serviços por parte das entidades e as demandas das empresas;
- ✓ Propor, organizar e controlar ações próprias do APL Automação e Controle;
- ✓ Organizar e coordenar Grupos de Trabalho, entre empresas, para discussão de assuntos de seu interesse, conforme demanda das mesmas;
- ✓ Prestar suporte ao desenvolvimento das atividades dos grupos de trabalho;
- ✓ Articular projetos coletivos, que garantam a interação e participação de empresas e parceiros;
- ✓ Organizar e controlar a agenda de ações do APL, envolvendo tanto ações próprias como a de parceiros;
- ✓ Estruturar projetos coletivos para a utilização do Fundo APL;
- ✓ Sugerir notícias para informativos impressos e digitais do APL e da ABINEE;
- ✓ Monitorar o cronograma das atividades estabelecidas pela governança do APL.

5. Organizar Eventos

- ✓ Organizar as reuniões do APL entre a Governança e Empresas;

- ✓ Propor e organizar eventos como palestras, reuniões e workshops;
- ✓ Organizar a participação das empresas em feiras e missões empresariais conforme estipulado no convênio;
- ✓ Articular com palestrantes e convidados para atendimento recíproco das expectativas;
- ✓ Alinhar e validar assuntos a serem abordados nos eventos;
- ✓ Elaborar apresentações para as reuniões.

6. Prestação de Contas

- ✓ Organizar a prestação de contas à ABINEE e à AGDI;
- ✓ Elaborar/manter controle de documentos, como atas, fotos, apresentações, arquivos, notas fiscais e demais documentos pertinentes ao APL;
- ✓ Elaborar relatório mensal de prestação de contas separado, por indicador, de acordo com o Plano de Trabalho;
- ✓ Elaborar cronograma físico-financeiro mensalmente.

VIII. DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

A formalização da contratação dos serviços se dará pela assinatura de um contrato de prestação de serviços entre a ABINEE e a empresa do profissional selecionado.

O contrato estabelecerá as condições de prestação de serviço, os direitos e as obrigações das partes, respeitando a autonomia técnica e financeira do contratado na execução dos serviços, que deverá assumir o risco da atividade desempenhada.

A empresa contratada deverá apresentar a documentação solicitada pela ABINEE para a formalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

A elaboração do contrato de prestação de serviços ficará condicionada à apresentação e à validade dos documentos apresentados.

O período contratual será de até 15 meses, de acordo com a vigência do convênio estabelecido entre ABINEE e AGDI, com possibilidade de prorrogação ou rescisão a qualquer tempo, a critério da administração da ABINEE.

IX. DO LOCAL DE TRABALHO

As atividades elencadas no item VII poderão ser realizadas tanto no escritório regional da ABINEE, em Porto Alegre, quanto fora do escritório, em atividades externas, quando se tratar de visitação a empresas e entidades parceiras, ou quando da participação em reuniões e eventos, de acordo com as demandas do projeto.

O profissional deverá reservar pelo menos um turno de 4h (quatro horas) por semana, em dia fixo, a ser acordado entre as partes, com o objetivo de atender demandas internas da entidade gestora ou, ainda, receber empresas, parceiros e demais demandantes. Eventualmente, e mediante interesse de ambas as partes, o dia da semana definido para o atendimento interno poderá ser alterado.

No local, será disponibilizada infraestrutura necessária para a realização das atividades pertinentes ao projeto.

X. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no período das **10h do dia 08/12/2014 às 18h do dia 12/12/2014** (horário de Brasília).

Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá:

1. Enviar um e-mail para abineers@via-rs.net contendo seu currículo profissional (em formato compatível com o MS-Word), detalhando as principais competências e experiências que julgar pertinente, de acordo com o perfil da vaga, bem como o Formulário de Inscrição (Anexo I).
2. Entregar na ABINEE – Regional RS um envelope, lacrado e identificado, contendo a seguinte documentação:
 - a. Formulário de inscrição (Anexo I) devidamente preenchido;
 - b. Cópia simples do documento de identidade (no caso de candidato estrangeiro é obrigatório a apresentação de passaporte atualizado, com visto de permanência em território nacional que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, sem o qual não será permitida a sua inscrição);
 - c. Currículo atualizado, detalhando as principais competências e experiências que julgar pertinente, de acordo com o perfil da vaga;
 - d. Cópia simples dos documentos comprobatórios (certificados, seminários e todos os comprovantes citados no currículo profissional), os quais não necessitam autenticação;
 - e. Cópia simples do registro no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
 - f. Cópia simples do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em se tratando de sociedades comerciais.

Os documentos listados no item X deverão ser entregues pessoalmente até às 18h do dia 12 de dezembro de 2014, no escritório da ABINEE – Regional RS, na Av. Ipiranga, Prédio 96c, Sala 116, em Porto Alegre/RS.

É de inteira responsabilidade do candidato toda a documentação contida no envelope.

XI. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção será constituído por duas etapas: análise de currículo e entrevista.

Na primeira etapa, os currículos serão avaliados e classificados segundo os critérios e requisitos listados no item VI deste Edital. O resultado da análise dos currículos enviados será divulgado no mural da ABINEE, regional Rio Grande do Sul. Os classificados na análise curricular serão notificados via e-mail ou telefone sobre as datas e horários para a segunda etapa (entrevista).

As entrevistas serão realizadas no endereço da sede regional da ABINEE, na Av. Ipiranga, 6681, 96c, sala 116, em data e hora a serem agendadas pela diretoria da ABINEE.

O resultado final do processo de seleção será divulgado no site da ABINEE, no endereço eletrônico www.abinee.org.br.

XII. DISPOSIÇÕES FINAIS

Será de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no formulário de inscrição, em observância às normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

Não será admitida, sob nenhuma hipótese, a entrega complementar de documentos fora do prazo de inscrição.

As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à ABINEE o direito de excluir do processo seletivo o candidato que não preencher a documentação de forma correta e/ou fornecer dados inverídicos.

Porto Alegre/RS, 8 de dezembro de 2014.

Humberto Barbato Neto

Presidente

Associação Brasileira da Indústria Elétrica e Eletrônica

Anexo I
Ficha de Inscrição

(EDITAL Nº 001/2014 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA TÉCNICA)

Nome	
Telefone	Celular
E-mail	
Endereço	
Cidade	
RG	CPF
Formação acadêmica	
Tempo de experiência em atividades de consultoria	
Principais segmentos de atuação como consultor (ordem decrescente de tempo de atuação) 1. 2. 3.	
Atividades desempenhadas como consultor (ordem decrescente de tempo de atuação) 1. 2. 3. 4. 5.	

Data

Assinatura do Candidato
