

## SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE ARTICULAÇÃO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LOCAL – DEL – ITÁ –SC

O IDEL - Instituto de Desenvolvimento Econômico Local - IDEL e ACITA - Associação Comercial de Itá, no uso de suas atribuições, visando à seleção para a função de Agente de Articulação do Programa de Desenvolvimento Econômico Local – DEL Itá, torna público este processo de seleção, que ocorrerá conforme segue:

Função	Requisitos Específicos	Carga horária mensal	Nº vagas
Agente de Articulação do Programa DEL	<p>Indispensável graduação e/ou especialização acadêmica em área relacionada aos projetos de interesse como: Turismo, Administração de Empresas, Economia, Gestão Pública ou afins.</p> <p>Indispensável experiência comprovada em gestão de projetos e histórico profissional em associativismo, cooperativismo ou organizações do terceiro setor em geral;</p> <p>Indispensável nível avançado em oratória, comunicação interpessoal e negociação;</p> <p>Indispensável nível avançado em ferramentas Google, pacote Office, Trello, ou similares, etc.</p> <p>Desejável experiência em captação de recursos, negociações e gestão de parcerias institucionais e público privada;</p> <p>Desejável experiência em editais de fomento,</p> <p>Desejável, experiência em programas e projetos similares ao programa DEL.</p>	80 h	01

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O presente processo tem por objetivo identificar, profissionais com formato de Pessoa Jurídica, com o perfil adequado para assumir a função de agente de articulação do Programa de Desenvolvimento Econômico de Itá- SC.

**1.2** O processo de seleção interno será executado por intermédio de comissão composta por 3 membros sendo um representante da prefeitura de Itá, um representante da ACITA e um representante do IDEL.

**1.3** Constituem as etapas do processo para seleção de candidato a função:

1. Emissão de comunicado interno para seleção de candidatos, a ser publicado, e enviado via meios de comunicação;

2. Recebimento das inscrições de todos que preencham os requisitos legais e as exigências da função;
3. Análise de currículos;
4. Teste de perfil;
5. Prova escrita;
6. Entrevista individual;
7. Publicação do resultado.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO**

**2.1** São atividades pertinentes à função da qual trata o presente processo de seleção as seguintes atividades: Convocar os membros para as reuniões e demais atividades do conselho, das Câmaras Técnicas e grupos de trabalho, seguindo prazos e modelos pré orientados; Redigir as atas das reuniões das Câmaras Técnicas e do Conselho de Desenvolvimento; Gerir os meios de comunicação relacionados ao Programa (e-mail, whatsapp, instagram e outras redes); Alimentar adequadamente a plataforma de gestão online do Programa, via ferramenta indicada (Trello); Assessorar administrativamente a presidência, vice presidência e membros do Programa; Preparar a pauta para as reuniões; Preparar o material visual de apoio para a realização das reuniões; Receber, tratar e despachar correspondência; Distribuir processos, organizar e remeter a documentação relativa ao conselho e câmaras técnicas para arquivamento (físico e/ou Google Drive); Redigir as resoluções do conselho, caso não haja relator; Registrar presença dos conselheiros e membros de Câmaras Técnicas e informar à presidência quais membros do conselho faltaram sucessivas vezes sem justificativa, prosseguindo com os encaminhamentos indicados em regimento; Moderar as reuniões do Conselho, das Câmaras Técnicas e de eventuais grupos de trabalho; Buscar fontes de financiamento para projetos e ações vinculados ao DEL Itá; Captar e/ou articular parcerias internas e externas para execução dos projetos do DEL Itá; Quando aprovada, zelar pelo cumprimento da política de desenvolvimento do município.

**2.2** A carga horária semanal será de 80 horas e será desenvolvida, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

**2.2.1** Em razão da natureza da função, a carga horária extraordinária não refletirá em pagamento de horas extras, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, aos domingos e feriados.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função, será pago mensalmente o vencimento equivalente a R\$ 3.000,00, sem adicionais.

**2.3.1** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários já correspondentes.

## **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas através do e-mail [aline.nandi@institutodel.org.br](mailto:aline.nandi@institutodel.org.br), entre os dias 20 de agosto a 22 de agosto de 2024. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.1.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções, normas e especificações da função estabelecidas neste comunicado.

**3.1.2** As inscrições serão gratuitas.

**3.1.3** O não cumprimento de alguma das etapas ou critérios gera automática desclassificação.

#### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**4.1** Para inscrever-se no processo de seleção para a função, o candidato deverá enviar e-mail para o endereço indicado no item 2.1, bem como respeitar os prazos indicados neste item:

**4.1.1** Ficha Curricular, de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, acompanhada de cópia dos títulos que comprovam as informações ali contidas.

#### 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

##### 5.1 Etapa 1: Análise Curricular

**5.1.1** Encerrado o prazo fixado de inscrições para entrega dos currículos, a Comissão terá o prazo de 02 dias para realizar a análise das fichas curriculares dos candidatos inscritos.

**5.1.2** Visando uma análise mais objetiva da Comissão, poderão ser aplicados os seguintes critérios que receberão uma pontuação conforme tabela a seguir:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Nível de Escolaridade, sendo considerados: I – Graduação II - Pós-Graduação ou Especialização III - Mestrado IV - Doutorado V - Pós-Doutorado	2 pontos por nível	10
Experiência em gestão / liderança de projetos implantados dentro da gestão pública.	2 pontos por atividade	10
Participação em cursos, encontros, seminários ou similares, promovidos pelo Programa DEL através da Facisc ou entidades parceiras, ou outros que tenham como foco o desenvolvimento econômico e a gestão pública.	1 ponto por atividade	10
Experiência comprovada em liderança de grupos e/ou condução e moderação de reuniões com enfoque participativo.	2 pontos por ano de experiência	10

**5.1.3** Embora a análise seja balizada pelos critérios de pontuação objetivos dispostos no item anterior, poderão ser apreciados outros critérios, mesmo que subjetivos, a critério dos membros da Comissão, a fim de identificar os melhores currículos.

**5.1.4** A etapa de análise de currículo é eliminatória e após a decisão da comissão sobre os selecionados, será enviado o e-mail para os candidatos que seguem para as próximas fases, com os materiais e orientação relativos às próximas etapas..

## 5.2 Teste de Perfil

**5.2.1** Nesta etapa, será aplicado o teste de perfil DISC com o objetivo de conhecer o perfil dos candidatos.

**5.2.2** Os candidatos receberão por e-mail a planilha com teste a ser preenchido e orientações de preenchimento, e o mesmo deve ser enviado também por e-mail, ao mesmo endereço do remetente e no prazo indicado no cronograma.

**5.2.3** Os perfis serão analisados considerando seus pontos fortes e habilidades relacionadas às competências para o exercício da função.

**5.2.4** A avaliação de perfil considerará:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Distribuição equilibrada dos quatro perfis avaliados (dominância, influência, conformidade e estabilidade).	Escala de 0 a 5, sendo 0 para nada e 5 para completamente equilibrada	5
Presença dos seguintes pontos fortes: Idealização, provoca mudanças, antecipa o futuro, criatividade, organização, noção de passado presente e futuro, consistência, regras e responsabilidades, comunicação, mantém a harmonia, desenvolve e mantém a cultura, comunicação aberta.	1 ponto por comportamento apresentado	5
Predominância de busca por resultados, relacionamentos e/ou colaboração	Escala de 0 a 5, sendo 0 para pouca e 5 para muita	5

## 5.3 Aplicação de prova escrita.

**5.3.1** A prova escrita avaliará a capacidade de redação, expressão escrita, interpretação de texto e aglutinação de ideias, levando em conta as habilidades específicas da função.

**5.3.2** A prova contará com 5 questões abertas, relacionadas às práticas e competências da função.

**5.3.3** Cada questão valerá 2 pontos, tendo a prova nota máxima de 10 pontos.

**5.3.4** Haverá um gabarito base para análise, com tópicos que devem ser contemplados nas respostas.

**5.3.5** A comissão se reserva no direito de descontar pontos por erros ortográficos e gramaticais contidos nas respostas.

**5.3.6** As orientações quanto à forma de aplicação da prova escrita serão dadas aos candidatos posteriormente.

## 5.4 Entrevista individual

**5.4.1** A entrevista avaliará as condições e interesse do candidato em assumir a função, considerando agendas de trabalho em horários de contra turno e noturno, possíveis necessidades de viagens regionais e estaduais, atividades externas ao paço municipal, e outras questões relacionadas ao exercício da função.

**5.5** As etapas e suas pontuações seguirão os modelos e prazos do quadro:

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Duração</b>	<b>Peso</b>
Teste de Perfil	23/08/2024	Envio até 23h59min	25%
Prova Escrita	23/08/2024	Envio até 23h59min	25%
Entrevista	26/08/2024	08h às 11h   30min	50%

## **6. CONDIÇÕES PARA DA FUNÇÃO**

- 6.1 Após a análise completa e fechamento de todas as etapas do processo seletivo para a função de Agente de Articulação, será divulgada a lista dos participantes com as respectivas pontuações.
- 6.2 O candidato com maior nota será convocado, por meio de correspondência eletrônica (e-mail).
- 6.2 Eventualmente, comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para ocupar a função, prosseguirá a escolha com base na colocação dos demais candidatos.
- 6.3 Após serão executadas as etapas formais de contratação.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1 A Comissão fica dispensada de apresentar e/ou fornecer qualquer documento comprobatório de aprovação ou escolha do candidato, ressalvada a lista final.
- 7.2 O candidato deve ter empresa contemplando pelo menos 1 dos os seguintes CNAES
- 7.3 O candidato deverá ter disposição para início imediato
- 7.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Florianópolis, 19 de agosto de 2024.

**Rodrigo C. Cidade**  
Diretor Superintendente IDEL



## ANEXO I

### FICHA CURRICULAR PARA SELEÇÃO AGENTE DE ARTICULAÇÃO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.2 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.3 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

2.4 CNPJ da Empresa : \_\_\_\_\_

#### 3. ESCOLARIDADE

##### 3.1 GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.2 PÓS-GRADUAÇÃO (assinalar)

ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO ( ) PÓS-DOUTORADO ( )

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.3 PÓS-GRADUAÇÃO (assinalar)

ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO ( ) PÓS-DOUTORADO ( )

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.4 PÓS-GRADUAÇÃO (assinalar)

ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO ( ) PÓS-DOUTORADO ( )

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



#### 4. CURSOS ESPECIALIZADOS

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

#### 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa contratante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data do desligamento: \_\_\_\_\_

Empresa contratante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data do desligamento: \_\_\_\_\_

Empresa contratante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data do desligamento: \_\_\_\_\_

Empresa contratante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data do desligamento: \_\_\_\_\_

Empresa contratante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data do desligamento: \_\_\_\_\_

