

APLICATIVA BRASIL LTDA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2014/

A **APLICATIVA BRASIL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ 13.674.231/0001-22, com sede à Avenida Antônio da Rocha Viana, 2552, CEP 69.918-610, Rio Branco Acre, torna pública a realização do Processo Seletivo para a contratação por tempo determinado de profissionais para suprir a demanda de implantação da Incubadora Acre Criativo (Projeto Criativa Birô), conforme as condições estabelecidas no Convênio SICONV nº 761893/2011, celebrado entre o Governo do Estado do Acre através da Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour com a Secretaria de Economia Criativa do Ministério da Cultura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo para contratação de profissionais para suprir a demanda de implantação da Incubadora Acre Criativo (Projeto Criativa Birô) será regido por este Edital, seus anexos, e posteriores retificações, caso ocorram.
- 1.2. A seleção de que trata este Edital consistirá em 4 fases, sendo: Habilitação documental de caráter classificatório e eliminatório, análise curricular, prova de redação e entrevistas de caráter classificatórios.
- 1.3. Todas as fases do processo seletivo ocorrerão na cidade de Rio Branco/AC.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 2.1. Os recursos necessários para o desenvolvimento desse processo seletivo simplificado serão oriundos do Convênio Nº 761893-MINC celebrado entre o Ministério da Cultura/Secretaria de Economia Criativa e Governo do Estado do Acre e a Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour, correspondente ao montante de **R\$ 385.499,76 (Trezentos oitenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e nove reais e setenta e seis centavos)**, na dotação orçamentária 717.303.3119.0000; 717.303.3120.0000; 717.303.1210.0000; 717.303.3122.0000; 717.303.3123.000; 717.303.4116.000; 717.303.1884.001 e 717.303.2819, Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Fonte 100 e 200 – Recursos Convênio.

3. DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

- 3.1. A presente seleção visa à contratação por tempo determinado de profissionais para suprir a demanda de implantação do Escritório Incubadora Acre Criativo (Projeto Criativa Birô), conforme discriminado no quadro abaixo:

QUADRO GERAL DE VAGAS

Nº	FUNÇÃO	Nº de Vagas	Carga Horária	Período	Salário Mensal Líquido
01	Assessoria Administrativa / Financeira	01	44 horas/semanais	12 meses	1.662,88
02	Assessoria de comunicação especializada	01	44 horas/semanais	12 meses	1.769,86
03	Coordenação de Formação	01	44 horas/semanais	12 meses	2.993,15
04	Coordenador de empreendedorismo e Inovação	01	44 horas/semanais	12 meses	2.993,15
05	Articulação Institucional/Redes	01	44 horas/semanais	12 meses	2.993,15
06	Articulador Regional	03	44 horas/semanais	12 meses	1.108,60

IMPORTANTE: Durante o prazo de prorrogação das inscrições (24 de Outubro) não serão admitidas inscrições ao cargo de Assessoria Administrativa e Financeira, já preenchidos em período anterior.

4. DAS ATRIBUIÇÕES PARA CADA FUNÇÃO**4.1. Vagas e atribuições de cada cargo:**

Nº	Função	Atribuições
01	Prestação de serviço de Assessoria Administrativa/Financeira	Planejar e executar rotinas administrativas dando suporte a todas as atividades da Incubadora Acre Criativo (Projeto Criativa Birô). Trabalhar em equipe, atuar de forma gentil, educada, observando normas legais e regulamentares do regime jurídico público. Operar tecnologias básicas de informação e comunicação (Word, Excel, Power Point, aplicativos de busca e redes sociais).
02	Prestação de serviço de Coordenação de Empreendedorismo e Inovação	Planejar, coordenar e executar, atividades ligadas a: prospecção, avaliação e organização de oferta de serviços de informação e fomento, bem como promoção de negócios junto às instituições parceiras; relacionamento com empreendimentos criativos e levantamento de demandas setoriais e oportunidades de negócio; seleção, contratação e coordenação de serviços especializados, por meio de recursos oriundos de convênios e contratos firmados; relacionamento com o Sebrae para o desenvolvimento de ações conjuntas na área de gestão empresarial e empreendedorismo; relacionamento com universidades, institutos, parques tecnológicos e ONGs, para o desenvolvimento de ações conjuntas com foco no empreendedorismo e na inovação

Nº	Função	Atribuições
		(incubação de empreendimentos, Empresas juniores, entre outros); prospecção e relacionamento com iniciativas que desenvolvem novos. Modelos de negócios para desenvolvimento e proposição de novas ofertas e serviços.
03	Prestação de serviço de Articulação Institucional/Redes	Planejar, coordenar e executar atividades ligadas a: articulação de parcerias públicas e privadas e captação de recursos humanos, materiais e financeiros; prospecção de demandas e de oportunidades em territórios estratégicos para compor a oferta e o fluxo de serviços; articulação com prefeituras municipais com foco na capilaridade das ações nos municípios do estado; relacionamento com os empreendimentos formais e informais (cooperativas, associações, redes e coletivos e demais empreendimentos criativos).
04	Prestação de serviço de Coordenador de Formação	Planejar, coordenar e executar atividades ligadas a: prospecção, avaliação e organização da oferta de atividades de formação livre na área de gestão de empreendimentos criativos e em áreas técnicas inseridas nas cadeias produtivas dos setores criativos (cursos livres, seminários, conteúdos); prospecção, avaliação e articulação da oferta de atividades de técnicos e de formação continuada do PRONATEC junto às instituições parceiras; seleção e contratação de serviços especializados na área de formação para o desenvolvimento de projetos pedagógicos e de conteúdos e realização de cursos com recursos oriundos de convênios e contratos; relacionamento com o Sebrae para o desenvolvimento de ações conjuntas de formação na área de gestão e empreendedorismo; relacionamento com universidades públicas e privadas e institutos federais tecnológicos e escolas técnicas para o desenvolvimento de ações conjuntas voltadas para a oferta de cursos de formação relacionada aos setores criativos; relacionamento com ONGs e iniciativas que atuam com formação livre no campo criativo.
05	Prestação de serviço de Articulador Regional	Articular parcerias e ações nas 05 (cinco) regionais administrativas do Estado do Acre, tornando-se as referências da Incubadora Acre Criativo (Projeto Criativa Birô) nessas regionais. Atuar de forma gentil, educada observando normas legais e regulamentares do regime jurídico público. Operar tecnologias básicas de informação e comunicação (Word, Excel, Power Point, aplicativos de busca e redes sociais).
06	Prestação de serviço de	Realizar articulação de mobilização dos diversos meios

Nº	Função	Atribuições
	Assessoria de Comunicação Especializada	de comunicação no intuito de informar e dar visibilidade sobre as atividades da Incubadora Acre Criativo (Projeto Criativa Birô), incluso, além da realização de matérias jornalísticas escritas, produção de fotografias, vídeos e áudios, quando necessário, a articulação de pautas em programas de rádio e televisão, além de criação, atualização de blogs, sites, redes sociais etc., bem como comunicação criativa e estratégica para garantir visibilidade privilegiado à Economia Criativa

5. JORNADA DETRABALHO: A jornada semanal de trabalho de cada prestador de serviço será de 44 (quarenta e quatro) horas, de Segunda- feira à Sábado, sendo:- De Segunda-feira à Sexta-feira: 08 (oito) horas diárias; Sábado: 04 (quatro) horas.

5.1. O início e término da jornada diária de trabalho serão definidos pela Administração da FUNDAÇÃO DE CULTURA ELIAS MANSOUR - FEM, antes do início do Contrato;

5.2. Durante a vigência do Contrato, de acordo com a sua conveniência, a Contratante poderá alterar os horários de expedientes inicialmente estipulados, mediante comunicação escrita à contratada, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;

5.3. Além de Rio Branco outros municípios poderão vir a ser incluídos nesta relação, de acordo com a demanda e o planejamento de atividade da Incubadora Acre Criativo (Projeto Criativa Birô).

6. DOS PERFIS PROFISSIONAIS

~~6.1. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA~~ **(INSCRIÇÕES JÁ REALIZADAS)**

~~**Requisito básico:** nível médio completo, comprovado através da apresentação de diploma/certificado reconhecido pelo MEC ou entidade igualmente competente.~~

~~**Período de contratação:** 12 meses~~

~~**Número de profissionais:** 01 (um)~~

~~**Atribuições:** Atuar com rotinas administrativas dando suporte a todas as atividades da Incubadora Acre Criativo (Projeto Criativa Birô)~~

~~**Carga horária:** 44 horas semanais.~~

~~**Habilidades Básicas:** Domínio da língua portuguesa, expressão oral e escrita, domínio do uso das tecnologias básicas de informação e comunicação (Word, Excel, Power Point, Internet e Redes Sociais)~~

~~**Habilidades Específicas:** Trabalho em equipe, empatia, educação, gentileza, liderança, atitude empreendedora, postura colaborativa, capacidade analítica Empreendedora, postura colaborativa, capacidade analítica e critica de cenários, articulação junto aos profissionais no campo cultural.~~

6.2. COORDENAÇÃO DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

Requisito básico: nível superior completo, graduação ou pós-graduação em Administração, Economia, Tecnologia da Informação e Comunicação, Ciências Contábeis e áreas afins ou Gestão Cultural, comprovados através da apresentação de diploma/certificado reconhecido pelo MEC ou entidade igualmente competente. Experiência no desenvolvimento de projetos ou programas de empreendedorismo e inovação voltados para a gestão de negócios e produtos dos setores criativos, mediante apresentação de Carta de Apresentação de Entidade Pública e/ou Privada.

Período de contratação: 12 Meses

Número de profissionais: 01 (um)

Atribuições: planejar, coordenar e executar, atividades ligadas a: prospecção, avaliação e organização de oferta de serviços de informação e fomento, bem como promoção de negócios junto às instituições parceiras; relacionamento com empreendimentos criativos e levantamento de demandas setoriais e oportunidades de negócio; seleção, contratação e coordenação de serviços especializados, por meio de recursos oriundos de convênios e contratos firmados; relacionamento com o Sebrae para o desenvolvimento de ações conjuntas na área de gestão empresarial e empreendedorismo; relacionamento com universidades, institutos, parques tecnológicos e ONGs, para o desenvolvimento de ações conjuntas com foco no empreendedorismo e na inovação (incubação de empreendimentos, empresas juniores, entre outros); prospecção e relacionamento com iniciativas que desenvolvem novos modelos de negócios para desenvolvimento e proposição de novas ofertas e serviços.

Carga horária: 44 horas semanais

6.3. ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL/REDES.

Requisito básico: nível superior completo, graduação ou pós-graduação nas áreas de Administração, Economia, Comunicação, Sociologia, Antropologia, Relações Institucionais, políticas públicas, gestão e produção cultural, comprovados através da apresentação de diploma/certificado reconhecido pelo MEC ou entidade igualmente competente. Experiência na área da gestão ou produção cultural, preferencialmente em gestão pública e em articulação institucional, mediante apresentação de Carta de Apresentação de Entidade Pública e/ou Privada.

Período de contratação: 12 meses.

Número de profissionais: 01 (um).

Atribuições: planejar, coordenar e executar atividades ligadas a: articulação de parcerias públicas e privadas, captação de recursos humanos, materiais e financeiros; prospecção de demandas e de oportunidades em territórios estratégicos para compor a oferta e o fluxo de serviços; articulação com prefeituras municipais com foco na capilaridade das ações nos municípios do Estado; relacionamento com os empreendimentos formais e informais (cooperativas, associações, redes e coletivos e demais empreendimentos criativos).

Carga horária: 44 horas semanais.

6.4. COORDENADOR DE FORMAÇÃO.

Requisito básico: nível superior completo em Pedagogia, Licenciaturas ligadas à Arte e Cultura, Comunicação, Ciências Humanas ou Sociais, comprovado através da apresentação de diploma/certificado reconhecido pelo MEC ou entidade igualmente competente. Experiência em áreas ligadas à organização de cursos de formação cultural, projetos e/ou capacitação técnica, mediante apresentação de Carta de Apresentação de Entidade Pública e/ou Privada.

Período de contratação: 12 Meses

Número de profissionais: 01 (um)

Atribuições: planejar, coordenar e executar atividades ligadas a: prospecção, avaliação e organização da oferta de atividades de formação livre na área de gestão de empreendimentos criativos e em áreas técnicas inseridas nas cadeias produtivas dos setores criativos (cursos livres, seminários, conteúdos); prospecção, avaliação e articulação da oferta de atividades de técnicos junto às instituições parceiras; seleção e contratação de serviços especializados na área de formação para o desenvolvimento de projetos pedagógicos e de conteúdos e realização de cursos com recursos oriundos de convênios e contratos; relacionamento com o Sebrae para o desenvolvimento de ações conjuntas de formação na área de gestão e empreendedorismo; relacionamento com universidades públicas e privadas e institutos federais tecnológicos e escolas técnicas para o desenvolvimento de ações conjuntas voltadas para a oferta de cursos de formação relacionada aos setores criativos; relacionamento com ONGs e iniciativas que atuam com formação livre no campo criativo.

Carga horária: 44 horas semanais

6.5. ARTICULADOR REGIONAL.

Requisito básico: Nível Médio completo comprovado através da apresentação de diploma/certificado reconhecido pelo MEC ou entidade igualmente competente, experiência como agente ou produtor cultural mediante apresentação de Carta de Apresentação de Entidade Pública e/ou Privada.

Período de contratação: 12 meses.

Número de profissionais: 03 (três).

Atribuições: articular parcerias e ações nas 05 (cinco) regionais administrativas do Estado do Acre, tornando-se as referências da Incubadora Acre Criativo (Projeto Criativa Birô) nessas regionais. Atuar de forma gentil, educada observando normas legais e regulamentares do regime jurídico público, liderança, atitude empreendedora, postura colaborativa, capacidade de planejamento, articulação institucional e comunitária, articulação junto aos profissionais do campo cultural. Operar tecnologias básicas de informação e comunicação (Word, Excel, Power Point, aplicativos de busca e redes sociais).

Carga horária: 44 horas semanais

6.6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO ESPECIALIZADA.

Requisito básico: nível superior completo na área de Comunicação Social, Administração ou marketing. Experiência na área de comunicação social, preferencialmente em relações públicas ou comunicação e marketing organizacional mediante Carta de Apresentação de Entidade Pública e/ou Privada.

Período de contratação: 12 meses

Número de profissionais: 01 (um)

Atribuições: Realizar articulação de mobilização dos diversos meios de comunicação no intuito de informar e dar visibilidade sobre as atividades da Incubadora Acre Criativo (Projeto Criativa Birô), incluso, além da realização de matérias jornalísticas escritas, produção de fotografias, vídeos e áudios, quando necessário, a articulação de pautas em programas de rádio e televisão, além de criação, atualização de blogs, sites, redes sociais etc, bem como comunicação criativa e estratégica para garantir visibilidade privilegiado à Economia Criativa.

Carga horária: 44 horas semanais cada.

7. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Lançamento do Edital no Site da FEM, Empresa Aplicativa Brasil e extratos nos jornais de grande circulação local.	27/09/2014
Data limite para submissão das inscrições entrega da documentação.	24/10/2014
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	28/10/2014
Divulgação do resultado da análise curricular.	30/10/2014
Realização da Prova de Redação.	03/11/2014
Divulgação do resultado da Prova de Redação.	10/11/2014
Período de realização das entrevistas	12 à 13/11/2014
Divulgação do resultado final dos selecionados.	19/11/2014
Data para interposição de recursos	20 e 21/11/2014
Período para julgamento dos recursos	24/11/2014
Divulgação do julgamento dos recursos e do Resultado Final	27/11/2014
Prazo para Assinatura do contrato	28/11/2014
Prazo do Treinamento e Capacitação	À Definir

8. DAS INSCRIÇÕES

- 8.1.** A Inscrição será gratuita, deverá ser entregue em formulário padronizado, solicitado e disponibilizado através do E-mail processoseletivo01.2014@gmail.com e estarão abertas no período de 29/09/2014 até as 18h00 do dia 10/10/2014
- 8.2.** O formulário de inscrição deverá ser entregue devidamente preenchido (até com letra de forma legível) em **01 (uma) VIA**, assinada pelo candidato, contendo em anexo:
- 01 (uma) foto 3x4;
 - Cópia do documento de identidade com foto. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe; bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997;
 - Cópia do CPF;
 - Título de Eleitor e comprovação de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - Certificado de Serviço Militar, quando for o caso;
 - Carteira de trabalho
 - Comprovante de residência atual;
 - Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;
 - Comprovante de conclusão de curso superior de graduação plena (obrigatório) e de pós-graduação (se houver), devidamente reconhecidos pelo MEC, na forma da legislação em vigor, para os cargos de nível superior;
 - Comprovante de conclusão de ensino médio (obrigatório), devidamente reconhecidos Pela Secretaria Estadual de Educação, na forma da legislação em vigor, para os candidatos que irão concorrer aos cargos de nível médio;

- k) *Curriculum Vitae* atualizado e comprovado de acordo com o padrão lattes do CNPq, preferencialmente na sequência rigorosa das informações descritas e que serão objeto de avaliação/pontuação, na forma deste Edital.
- l) Comprovante de experiência em atividade profissional exercidas anteriormente.
- 8.3.** Para fins de comprovação de endereço serão aceitos contas de água, luz, telefone, IPTU em nome do candidato ou de seus familiares.
- 8.4.** Caso o candidato não tenha como comprovar endereço, nos termos do item anterior, será aceita declaração de comprovação de domicílio emitida por autoridade ou servidor público que atue no município (prefeito, secretário municipal, diretor escolar, professor, delegado de polícia, médico e outros).
- 8.5.** O candidato deverá escolher apenas 01 (um) cargo dentre os elencados no item 3.1 Quadro Geral de Vagas deste Edital.
- 8.6.** Poderão inscrever-se no presente Edital pessoas físicas, civilmente capazes, com idade superior a 18 anos.
- 8.7.** Os candidatos deverão preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
 - c) Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar;
 - d) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais.
- 8.8.** Das vagas reservadas aos candidatos com deficiência (aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04), terão o direito assegurado à inscrição no presente processo seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido, devendo ser declarada no ato da inscrição, incluindo laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.
- 8.9.** As inscrições deverão ser feitas mediante apresentação obrigatória dos documentos relacionados no item 8.2, organizados a mesma sequência, em volume único, perfurados e presos com colchetes (não encadernar), colocado em envelope lacrado, fazendo constar referência ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2014** no endereço: **DESTINATÁRIO: APLICATIVA BRASIL LTDA, RUA: SANTA INÊS, 461, AVIÁRIO - RIO BRANCO-ACRE - CEP: 69.900-878 (ANEXO AO HOTEL IMPERADOR GALVES).**
- 8.10.** Para as inscrições via correio serão considerados somente aquelas entregues na modalidade de carta registrada ou SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), sendo desconsideradas as inscrições postadas após o prazo de encerramento estabelecida no item 8.1, deste edital.
- 8.11.** Não serão aceitos documentos encaminhados por endereço eletrônico, digitalizados ou por fax ou ainda entregues por terceiros ou em local adverso ao descrito no item 8.9.

8.12. Após o término do prazo para a entrega da documentação exigida expressa no *caput* do item 8.2 deste Edital, não será permitida a juntada de quaisquer documentos.

9. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

9.1. Os candidatos inscritos serão avaliados em quatro etapas:

- a) **ETAPA 1: HABILITAÇÃO:** Triagem, de caráter eliminatório, Coordenado pela Comissão de Avaliação e Seleção da Empresa Aplicativa Brasil contendo membros da FEM, com o objetivo de verificar se os documentos de inscrição estão de acordo com as exigências previstas neste edital;
- b) **ETAPA 2: AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO:** De caráter classificatório, de todos as inscrições habilitados na Etapa 1.
- c) **ETAPA 3: PROVA DE REDAÇÃO:** De caráter classificatório, de todos as inscrições habilitados na Etapa 1.
- d) **ETAPA 4: ENTREVISTA:** De caráter classificatório para todos os candidatos habilitados na Etapa 1.

10. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

10.1. A Comissão de Seleção será composta por 5 (Cinco) membros, sendo 2 (Membros) indicados pela FEM Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour e 3 (Três) membros indicados pela Empresa Aplicativa Brasil. A presidência da Comissão de Seleção será do Membro indicado pela Empresa Aplicativa Brasil.

10.2. A publicação nos Jornais de Circulação local e nos sites da FEM e da Empresa Aplicativa da lista de membros da Comissão de Seleção ocorrerá concomitante à publicação da lista dos candidatos classificados.

11. FASE DA HABILITAÇÃO

11.1. Na Etapa de habilitação, Comissão de Avaliação e Seleção da Empresa Aplicativa Brasil contendo membros da FEM fará a conferência da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição, confrontando com as exigências do edital, preenchendo o seguinte gabarito:

GABARITO DE HABILITAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Item	Documentação Apresentada	Sim	Não
01	Formulário de Inscrição		
02	Foto 3x4		
03	RG		
04	CPF		
05	Comprovante de residência		
06	Título de Eleitor		
07	Comprovante de quitação eleitoral		
08	Certificado de Reservista (para homens)		

Item	Documentação Apresentada	Sim	Não
09	Cópia do PIS/PASEP		
10	Certificado de Conclusão de Curso		
11	Currículo		
12	Comprovante de Experiência Profissional		
13	Carteira de Trabalho		

12. DA FASE DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

12.1. Na etapa 2, Avaliação do Currículo, todos os candidatos habilitados na etapa 1, terão seus currículos avaliados, no mínimo, por três membros da Comissão de Seleção, com base nos seguintes critérios:

GABARITO DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO DO CANDIDATO

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO
Exercício de atividade em qualquer área na Administração Pública em qualquer esfera com atribuições similares às descritas neste edital.	1 a 5 no (3 pontos) 5 anos ou mais (5 pontos)	
Para os candidatos aos cargos de nível superior	Graduação (2 Pontos) Especialização (3 pontos) Mestrado (4 pontos) Doutorado (5 pontos)	
Para os candidatos aos cargos de nível médio	Nível Médio (5) pontos	
Total de Pontos possíveis (10 pontos)		

12.2. Serão desclassificados os candidatos que obtiverem a nota inferior a 5,0 (Cinco) pontos.

12.3. Havendo empate na totalização dos pontos serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Candidato com maior tempo de experiência comprovada.
- Candidato com a maior idade dentre os empatados, considerando ano, mês e dia.

12.4. A divulgação do resultado será publicada nos Jornais de circulação local e nos sites da FEM e da Empresa Aplicativa Brasil.

13. DA FASE DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

13.1. Na etapa 3, redação para os candidatos de nível superior e médio de caráter classificatório será conduzida pelos seguintes critérios (Abordagem do tema / coerência e coesão textual / ortografia).

13.2. Será atribuída notas de 0 (Zero) a 10 (Dez).

14. DA FASE DE ENTREVISTA

14.1. Na etapa 4, Entrevista, para os candidatos de nível superior e médio de caráter classificatório, será atribuída ao candidato entrevistado uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios contidos no quadro a seguir;

14.2. No ato da entrevista os candidatos serão abordados sobre os seguintes temas: conhecimentos gerais, políticas públicas, economia criativa, sociedade, cultura, desenvolvimento social e outros a critério da Banca Examinadora.

INDICADOR	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO
Perfil do candidato para o trabalho a ser desempenhado	30	
Desenvoltura, capacidade de comunicação.	20	
Concepção e entendimento de economia criativa	20	
Capacidade de trabalho em grupo	15	
Disponibilidade para o trabalho	15	

14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato que se sentir prejudicado ao final do Processo Seletivo é assegurado o direito de recurso a Comissão do Processo Seletivo, protocolado na Sede da Empresa Aplicativa Brasil até 02 (Dias) dias úteis a contar da data da publicação do resultado.

14.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o Formulário de Recurso, conforme consta no Anexo II e seguir as instruções de preenchimento.

14.3. Depois de protocolado o recurso, o mesmo não poderá ser alterado, nem poderão ser interpostos recursos adicionais.

14.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos conforme as instruções contidas neste Edital.

14.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou interposto fora do prazo será preliminarmente indeferido. Não serão aceitos pedidos de Recursos apresentados fora do prazo ou encaminhados de forma divergente da estipulada neste Edital.

14.6. Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

15. DO PRAZO DE VALIDADE

- 15.1. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período conforme disposição da Lei nº 8.666/93, onde o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas será convocado com prioridade sobre novos selecionados para mesma função.
- 15.2. O prazo do contrato fruto desse processo seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, desde que haja a devida motivação e o interesse público assim o exigir.

16. DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. A contratação obedecerá à ordem classificatória e será efetivada por contrato de prestação de serviços.
- 16.2. O candidato será convocado por meio dos jornais de circulação local e pelos sites da FEM e da Empresa Aplicativa Brasil, devendo comparecer na data previamente estipulada, munido de documento de identificação pessoal e documentação trabalhista pertinente.
- 16.3. O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- 16.4. Não será contratado o candidato que não tenha tempo disponível de acordo com a carga horária exigida para a função.

17. DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

- 17.1. Os candidatos aprovados / classificados no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste edital serão contratados parte da Empresa Aplicativa Brasil sob o Regime Celetista (CLT) e será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – INSS.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. O presente edital poderá ser anulado e/ou revogado a qualquer tempo, por conveniência e oportunidade por parte da empresa, sem gerar direitos a qualquer indenização para os candidatos.
- 18.2. É de responsabilidade do candidato aprovado/classificado no Processo Seletivo, durante o prazo de validade do processo, a manutenção de informação atualizada de endereço e telefones de contato perante a Empresa Aplicativa Brasil.
- 18.3. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.
- 18.4. Em caso de abertura de Concurso Público, no decorrer da validade deste processo seletivo, em que sejam contempladas as vagas ora solicitadas, tornar-se-á cancelado de imediato o presente processo seletivo.
- 18.5. A aprovação neste Processo Seletivo não gera direito à contratação imediata, mas apenas expectativa de ser contratado dentro do prazo de validade do Processo Seletivo e na forma da Lei, de acordo com as necessidades da Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour.

- 18.6. O provimento de vaga ocorrerá conforme a necessidade de recursos humanos na Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour no decorrer do prazo de validade deste processo seletivo, obedecendo ao critério de classificação, não havendo, portanto, obrigação de aproveitamento pleno e imediato dos candidatos.
- 18.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Simplificado Seletivo durante todo o prazo de validade do mesmo.
- 18.8. Os contratos dos prestadores de serviço poderão ser rescindidos, a qualquer tempo, mediante a avaliação insatisfatório dos mesmos por parte da empresa APLICATIVA BRASIL LTDA.
- 18.9. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- 18.10. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:
- ANEXO I – Formulário de Inscrição.
 - ANEXO II – Formulário de Recurso.
 - ANEXO III – Modelo de Contrato de Trabalho.

Rio Branco, Acre, 29 de Setembro de 2014.

**EDITAL Nº 001/2014
DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Nº DA INSCRIÇÃO (USO EXCLUSIVO DA APLICATIVA BRASIL)	
--	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME			
NACIONALIDADE		NATURALIDADE	
ESTADO CIVIL		PROFISSÃO	
ENDEREÇO ATUAL (Rua, Av., etc.)			BAIRRO
CIDADE		UF	CEP
TELEFONE FIXO	FAX		CELULAR
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS SIM () NÃO ()		EMAIL	

2. DADOS PESSOAIS

Nº DO RG	DATA DE EMISSÃO	VIA Nº	ÓRGÃO EMISSOR
Nº CFP	ESCOLARIDADE () Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo		

3. CARGO EM QUE DESEJA CONCORRER

Assinalar com o "x" a opção desejada
1. () Assessoria Administrativa/Financeira
2. () Coordenação de Empreendedorismo e Inovação
3. () Articulador Institucional/Redes
4. () Coordenador de Formação
5. () Articulador Regional
6. () Assessoria de Comunicação Especializada

Rio Branco, Rio Branco, Acre, 29 de Setembro de 2014.

Assinatura do Candidato**EDITAL Nº 001/2014
DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****ANEXO II
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nº DA INSCRIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME			
Nº DO RG	DATA DE EMISSÃO	ÓRGÃO EMISSOR	CPF

À COMISSÃO DE SELEÇÃO

Como candidato do Processo Seletivo Público 001/2014, para a função de _____ da Incubadora “Acre Criativo” Solicito a revisão de _____ sob os seguintes argumentos

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: *(caso existam)*.

ATENÇÃO:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Para cada pedido de recurso preencher um formulário.

Rio Branco, Acre, 29 de Setembro de 2014.

Nome
CPF/RG

**EDITAL Nº 001/2014
DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ANEXO III

MODELO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO Nº _____

TERMO DE CONTRATO DE NATUREZA CIVIL QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA APLICATIVA BRASIL LTDA, E (nome do candidato), TENDO POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ABAIXO AJUSTADA, DE ACORDO COM AS DISPOSIÇÕES DA LEGISLAÇÃO DISCRIMINADA NA CLÁUSULA PRIMEIRA DESTES CONTRATO.

A empresa **Aplicativa Brasil Ltda**, inscrita sob o CNPJ 13.674.231/0001-22, com sede na Rua Santa Inês, 141, Aviário - Rio Branco-Acre - CEP: 69.900-878 (Anexo ao Hotel Imperador Galves) neste ato representada pelo seu Diretor Executivo..... denominado CONTRATANTE, e o Sr.(a)....., residente e domiciliado na cidade de, identidade nº, órgão expedidor, CPF nº, doravante denominado CONTRATADO, têm entre si, como justo e contratado, na melhor forma de direito, observadas as normas de direito público e de direito administrativo, o que mutuamente aceitam e outorgam, mediante as seguintes cláusulas essenciais e condições:

I - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O objetivo da presente contratação por excepcional interesse público é a prestação de serviços para exercer a função de _____, a ser desempenhada junto a Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour, que poderá ser na sede desta ou em outras localidades do Acre onde o as atividades da Incubadora Acre Criativo, sejam realizadas, de acordo com a conveniência do CONTRATANTE

II - CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DO CONTRATADO:

2.1. O CONTRATADO, obriga-se a prestar com zelo, dedicação e eficiência as tarefas próprias de suas atribuições, mantendo-se leal ao CONTRATANTE, a cujos Regimentos, Regulamentos e Normas específicas ficará subordinado.

2.2. O CONTRATADO obriga-se a exercer suas atividades com pontualidade e assiduidade, dispondo-se a cumprir a carga horária de trabalho de quarenta e quatro horas semanais, podendo a mesma ser fixada no período da tarde e da manhã, respeitada a duração legal, sempre que a execução do serviço exigir.

2.3. O CONTRATADO (A), não poderá subcontratar ou ceder a terceiros os seus serviços ora contratados.

2.4. No interesse do serviço, o CONTRATADO poderá se afastar, em caráter eventual ou transitório, do habitual local de trabalho para atender necessidades vinculadas às atividades que desenvolve, fazendo jus às passagens e diárias, quando o deslocamento implicar afastamento da sede.

2.5. O CONTRATADO (A) fica obrigado a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as suas obrigações assumidas.

2.6. O CONTRATADO reconhece que as informações obtidas pelo exercício de suas funções, são de caráter exclusivamente confidencial, não podendo ser divulgadas para terceiros em hipótese alguma e a qualquer tempo.

2.7. O CONTRATADO obriga-se ao uso e à manutenção de equipamentos de proteção individual, ferramentas e outros utensílios que lhes sejam postos à disposição pelo CONTRATANTE, considerados essenciais ou adequados ao desempenho de suas funções, e a devolvê-los por ocasião de seu desligamento.

Parágrafo Primeiro: O não atendimento pelo CONTRATADO do constante nas cláusulas primeira e segunda será considerado pelo CONTRATANTE como falta grave, sujeita a rescisão do contrato sem direito a qualquer tipo de indenização.

III - CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1. O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO como contraprestação de serviços, a remuneração mensal de R\$ _____ (_____), brutos, em moeda corrente do país, não havendo juros nem correção monetária.

IV - CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. Os dispêndios do CONTRATANTE decorrentes do pagamento ao CONTRATADO correrão a conta do Recurso oriundos do convenio citado no preambulo deste edital.

V - CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE:

5.1. O CONTRATANTE fica no direito que lhe confere, modificar o presente contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; rescindir o presente contrato, unilateralmente, nos casos previstos neste instrumento e nos casos previstos em lei; fiscalizar a execução do contrato; e, aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

5.2. O CONTRATANTE não poderá alterar as cláusulas econômico-financeiras sem prévia concordância do CONTRATADO(A).

VI - CLAÚSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES, PENALIDADES E MULTAS:

6.1. O presente contrato poderá sofrer alterações com as devidas justificativas – Unilateralmente pelo CONTRATANTE, quando houver modificações do projeto ou das especificações dos serviços aos seus objetivos, e quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto; e poderá ser alterado o presente contrato, por acordo entre ambas as partes, quando necessária à modificação do regime de execução dos serviços ou fornecimento, em face de originários e, quando necessária modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes.

6.2. Fica vedada a antecipação de pagamentos, com relação ao cronograma financeiro fixado neste contrato, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de serviços.

6.3. O CONTRATADO(A) fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços.

6.4. Fica fixada a multa no valor correspondente a 10% (dez por cento), sobre o valor total deste contrato, em prejuízo da parte que infringir qualquer cláusula ou condição deste contrato.

6.5. O contratado(a) fica desde já obrigado ao exercício da função pública, nos limites e obrigações igualmente impostos aos servidores efetivos por força do Estatuto do Servidor, sem que com isso adquira direito igual aos benefícios individuais previstos naquele texto legal, com exceção a aqueles inerentes ao exercício de determinada função.

6.6. As sanções administrativas e a tutela judicial aplicam-se a ambas as partes pactuadas neste contrato, conforme disposto em lei.

6.7. Além das condições estabelecidas neste instrumento contratual, as partes ajustarão condições, obrigações e responsabilidades recíprocas, de modo a não prejudicar o interesse público e nem a probidade administrativa.

VII – CLAÚSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO E EXTINÇÃO:

7.1. São casos de rescisão contratual o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos, serviços e prazos; o cumprimento irregular de cláusulas instituídas neste contrato, especificações, projetos, serviços ou prazos; a paralisação do serviço ou fornecimento, sem justa

causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE; o cometimento reiterado de faltas na execução deste contrato, além de outros legalmente estabelecidos.

7.3. O não cumprimento de qualquer cláusula e condições deste contrato poderá importar em sua rescisão.

7.4. O presente contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações, pelo término do prazo contratual e por iniciativa de ambas as partes;

7.5. A extinção do contrato será consumada mediante comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, respeitados os direitos de cada uma das partes, nos casos de rescisão antecipada, exceto se houver comprovada justa causa.

7.6. O tempo de serviço prestado por força da presente contratação será contado para todos os fins e efeitos.

VIII – CLÁUSULA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO:

8.1. Os serviços técnicos e operacionais ficam a cargo da empresa Aplicativa Brasil prestados à favor da Fundação de Cultura Elias Mansour - FEM, para cumprimento do objeto do convênio N° 761893/2011, Projeto Incubadora "Acre Criativo".

8.3. Aos casos omissos, as dúvidas e as questões incidentes serão resolvidas pela autoridade superior que represente o CONTRATANTE, e na impossibilidade desta, a competência será do Poder Judiciário da Comarca do CONTRATANTE.

IX - CLÁUSULA NONA – DOS PRAZOS:

9.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que seja respeitado o limite legalmente estabelecido.

Assim, na melhor forma de direito, sendo livres, capazes e conscientes as partes, assinam o presente contrato em quatro vias de igual teor, forma e espaço, sendo cada via composta de laudas digitadas e impressas, informaticamente, na presença de duas testemunhas que conhecem o teor do mesmo e que também assinam, para maior validade jurídica.

Rio Branco, Acre, 29 de Setembro de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

APLICATIVA BRASIL

Assessoria, Consultoria e Treinamentos

(nome completo e CPF)

(nome completo e CPF)