

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO CLT N° 001.2024
Grupo A - Lote 018 – Cidade de Mandaguari - PR

O Instituto de Tecnologia Aplicada e Inovação - ITAI, comunica a abertura do Processo Seletivo do **Edital nº 001/2024 – Grupo A - Lote 018 – Cidade de Mandaguari - PR**, com o objetivo de prover 1 (uma) vaga para início imediato para o cargo de Analista (atuação ambiental) e formação de 2 (duas) vagas para cadastro reserva, para atuar no apoio a gestão de resíduos sólidos recicláveis unicamente no município de Mandaguari - PR e suas organizações de catadores, sob regime CLT – Consolidação das Leis de Trabalho.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo seletivo será realizado pela área administrativa do ITAI, que poderá, a qualquer momento, divulgar comunicados complementares, bem como suspender ou cancelar este processo seletivo.

1.2 O descumprimento de qualquer uma das normas estabelecidas neste edital e eventuais comunicações, assim como o não comparecimento dos candidatos a qualquer uma das etapas, caracterizará desistência, acarretando a desclassificação do candidato e sua automática exclusão do processo seletivo.

1.3 Candidatos estrangeiros podem participar do processo, desde que atendam aos pré-requisitos da vaga e tenham documentação válida no território nacional.

1.4 O candidato poderá concorrer a **uma única vaga do processo seletivo referente ao Edital 001.2024 e escolher o lote e cidade correspondente**, em caso de recebimento de dois ou mais currículos será considerado o último documento recebido no e-mail indicado pelo Instituto, anulando os anteriores.

1.5 Os casos omissos serão avaliados individualmente pela Diretoria do ITAI.

2. SOBRE A VAGA

2.1 JORNADA DE TRABALHO

De segunda a sexta-feira das 08h às 12h e 13h às 17h, totalizando 40 horas semanais.

2.2 LOCAIS DE TRABALHO

O Analista contratado deverá atuar presencialmente na(s) unidade(s) de reciclagem municipais, na prefeitura, nas secretarias municipais ou em locais que pertencem ao poder público do município selecionado, desde que estejam dentro do território do municipal.

2.3 REMUNERAÇÃO

O salário-base é de R\$4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais).

2.4 BENEFÍCIOS

- Auxílio refeição/alimentação no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais) mensais; e
- Seguro de vida empresarial.

2.5 DO NÚMERO DO LOTE, ENDEREÇO DO LOCAL DE TRABALHO E QUANTIDADE DE VAGAS

Nº DO LOTE E CÓDIGO DA CIDADE	MUNICÍPIO/ ESTADO	LOCAL DE TRABALHO*	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA
Lote 018	Mandaguari - PR	Rua Pedro Alves Madeira, nº 84, Parque industrial 1, CEP 86.975-000, Mandaguari - PR*	1	2

* O local de trabalho será cedido pela prefeitura municipal, mas o Analista contratado poderá ser realocado a qualquer momento para atuação presencial em outros endereços de acordo com as determinações do ITAI, e desde que, estejam localizados dentro do território do município. O local de trabalho será preferencialmente na(s) unidade(s) de reciclagem municipais, e no caso de indisponibilidade de espaço físico adequado nas unidades, o contratado deverá perfazer uma visita diária até a unidade de reciclagem conforme disponibilidade de deslocamento que será proporcionada pela prefeitura municipal.

2.6 ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

O Analista (atuação ambiental) é peça chave no funcionamento da gestão municipal de resíduos, atuando presencialmente nas unidades de reciclagem com os grupos de catadores. O papel do Analista

é prestar o apoio a gestão de resíduos sólidos recicláveis da área de atuação do convênio Expansão UVR, com assessoria técnica presencial nas unidades de reciclagem do município, além de outras atividades correlatas, como educação ambiental, mobilização social, gestão de conflitos, entre outras. A atuação deste profissional tem como objetivo direcionar e impulsionar o alcance de metas e indicadores de reciclagem, visando a inclusão socioprodutiva dos catadores de materiais recicláveis, identificando os desafios associados à coleta seletiva municipal e propondo ações corretivas para as devidas adequações.

2.7 ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Gerir e apoiar a organização do espaço físico da unidade de reciclagem;
- Registrar e monitorar diariamente de forma quantitativa e qualitativa os rejeitos e fardos de resíduos recicláveis gerados na linha operacional de triagem e provenientes da coleta seletiva bem como garantir a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
- Acompanhar diariamente durante o funcionamento da unidade de reciclagem, as condições dos resíduos que estão chegando na unidade, a produtividade dos catadores, a boa convivência do grupo de catadores e outras atividades relevantes;
- Identificar e monitorar através dos resultados e indicadores gerados na unidade de reciclagem, possíveis gargalos operacionais diagnosticando as falhas e propondo melhorias nas atividades dos catadores e das prefeituras;
- Verificar se o itinerário da coleta seletiva está sendo cumprido e, se necessário, adequá-lo;
- Apoiar no administrativo e contábil da organização de catadores, na formalização, elaboração/atualização de estatuto e regimento, monitoria na execução de assembleias, mediação de conflitos e incentivar o recolhimento da guia do INSS dos catadores, realizando a gestão à vista (mural da transparência);
- Auxiliar na conferência e registro das vendas de materiais recicláveis, no controle de presença dos catadores e dos valores do rateio;
- Mensalmente realizar uma reunião de prestação de contas sobre as receitas e despesas das organizações de catadores, fundo de caixa, bem como do rateio entre os cooperados/associados e manter o mural da transparência atualizado;
- Auxiliar na emissão de notas fiscais (venda e prestação de serviços), na emissão do manifesto de transporte de resíduos (MTR) e créditos de logística reversa;
- Apoiar a elaboração ou revisão do instrumento formalizado de contratação de prestação de serviços da organização de catadores pela prefeitura;
- Realizar pesquisas de preços para venda dos materiais recicláveis com novos compradores e

orientar os catadores sobre essas possibilidades;

- Criar e manter o elo com a gestão pública municipal e outras entidades envolvidas na gestão de resíduos sólidos recicláveis;
- Orçar e acompanhar a manutenção dos equipamentos;
- Registrar a entrega dos equipamentos previstos no convênio;
- Acompanhar e identificar pendências em documentos, relatórios, licenças ambientais, alvará de funcionamento e demais documentos necessários para o pleno funcionamento da unidade de reciclagem, e manter documentação da organização de catadores em dia com os órgãos competentes;
- Preencher mensalmente os dados gerados no mês de referência e manter atualizado o banco de dados da gestão de resíduos sólidos (sistema Reciclômetro);
- Buscar por novas fontes de recursos de apoio aos catadores, como logística reversa, apoio do comércio local, mapeamento de grandes geradores, entre outros;
- Apoiar e promover a gestão participativa da organização dos catadores, com o desenvolvimento de ações em parcerias entre as diferentes organizações de catadores do município, com o poder público e demais instituições locais e regionais;
- Criar uma página nas redes sociais em nome da associação para publicações das ações e demais atividades;
- Desenvolver e apoiar na execução de ações e campanhas de educação ambiental no município;
- Organizar a distribuição de sacos de rafia, materiais informativos para a população no modelo porta a porta (quando aplicável);
- Criar e orientar roteiro e manter a rotina de visitação com a comunidade local, escolas e colaboradores municipais nas unidades de reciclagem;
- Com apoio da prefeitura, monitorar a gestão dos resíduos sólidos nos prédios públicos;
- Monitorar a destinação dos resíduos recicláveis dos grandes geradores com apoio da prefeitura, articular para que estes materiais sejam destinados para a unidade de reciclagem;
- Organizar a participação dos catadores em atividades de formação continuada, workshops e visitas técnicas conforme as demandas do ITAI;
- Acompanhar e contribuir com as articulações de parceiros do ITAI no município em relação às atividades atribuídas no convênio;
- Implementar e alinhar as atividades previstas no plano de comunicação, plano operacional e plano de ação do convênio de acordo com a realidade local;
- Participar e concluir cursos e capacitações conforme demanda do ITAI, de forma online EAD e presencial (quando houver), em especial do curso oferecido por parceiros do ITAI;

- Participar da reunião de trabalho desenvolvido pela equipe técnica e parceiros do ITAI, presencialmente em Foz do Iguaçu;
- Participar presencialmente ou online nas reuniões de trabalho ou eventos, em horário comercial, a serem realizadas nos respectivos polos de atuação de cada municipalidade selecionada;
- Participar das campanhas de roteiro de vivência com os catadores ou eventos, tendo disponibilidade de viajar para as cidades escolhidas pelo ITAI, em diferentes períodos da vigência do contrato;
- Criar e gerenciar um e- mail para a unidade de reciclagem, contendo um banco de dados atualizado e abastecido mensalmente com todos os anexos e informações relevantes da unidade de reciclagem;
- Elaborar e entregar relatório mensal de atividades detalhadas, contendo resumo das ações de educação ambiental, das atividades para alcance das metas dos planos operacionais e de ação, dos dados do Reciclômetro e de outras atividades inerentes;
- Descrever as ações e atividades de educação ambiental realizadas no município, nas escolas e outras localidades de interesse da prefeitura e ITAI; e
- Registrar as evidências referentes à: a) participações em reuniões com o ITAI e seus parceiros, prefeitura e catadores; b) participações em eventos locais, regionais e nacionais; c) desenvolvimento de palestras sobre a gestão de resíduos sólidos, reciclagem e temas correlatos nos prédios públicos e outras entidades relacionadas; d) visitas de acompanhamento realizadas pelo ITAI e parceiros na unidade de reciclagem e resumo das atividades e encaminhamentos; e e) comprovantes fiscais das manutenções realizadas nos equipamentos da unidade de reciclagem.

2.8 REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS PARA O CARGO

- 2.8.1 Curso superior ou técnico completo na área Ambiental, Saneamento, Resíduos Sólidos, Administração, Ciências Contábeis, e Gestão Ambiental;
- 2.8.2 Experiência profissional (pessoa física ou jurídica) mínima de 06 (seis) meses comprovada;
- 2.8.3 Nível intermediário a avançado em Pacote Microsoft Office;
- 2.8.4 Residir na cidade para a qual concorrerá a vaga, ou na data de início do projeto; e
- 2.8.5 Disponibilidade para viagens (baixa frequência).

2.9 REQUISITOS DESEJÁVEIS E PONTUADOS PARA O CARGO

- 2.9.1 CNH categoria B;

- 2.9.2 Pós-graduação completa na área ambiental e temas correlatos a resíduos sólidos; gestão ambiental; saneamento ou educação ambiental (mínimo de 360h);
- 2.9.3 Experiência profissional comprovada em gestão de empresas, gestão de projetos em meio ambiente ou gestão operacional de unidades de reciclagem (não será aceito como comprovação experiência de estágio ou pesquisa).
- 2.10 REQUISITOS DESEJAVEIS E AVALIADOS NA ENTREVISTA
- 2.10.1 Experiência em atividades de assessoria técnica a campo para gestão pública municipal e organização de catadores de materiais recicláveis;
- 2.10.2 Conhecimento em gestão operacional de unidades de reciclagem, processos, indicadores de controles internos e afins;
- 2.10.3 Conhecimento em práticas de educação ambiental e sensibilização da população;
- 2.10.4 Facilidade em conduzir reuniões, falar em público e apresentações de resultados;
- 2.10.5 Experiência em coordenação de equipe de trabalho;
- 2.10.6 Elaboração de documentos técnicos, incluindo planejamento, cronograma e prestação de contas físico-financeiras; e
- 2.10.7 Senso de responsabilidade, organização e trabalhos em grupos.

3 INSCRIÇÕES

3.1 Para participar do processo seletivo o candidato deverá preencher a ficha de inscrição disponível no site <https://itai.org.br/trabalhe-conosco/> e obrigatoriamente enviá-la para o e-mail **curriculo@itai.org.br** com os anexos referente aos itens mínimos e obrigatórios para ao cargo (correspondentes aos itens **2.8.1 e 2.8.2**) e os anexos desejáveis e pontuados para o cargo, caso disponha (correspondente aos itens **2.9.1; 2.9.2 e 2.9.3**). **As comprovações deverão ser encaminhadas em arquivo PDF.** É imprescindível que no campo “Assunto” do e-mail, coloque, o nome completo, número do Edital do Processo Seletivo, Lote e Cidade referente a vaga que deseja concorrer, como no exemplo a seguir: **“Marcio Souza - Edital nº 001/2024 – Lote 018 – Mandaguari - PR”**.

3.2 O preenchimento da ficha de inscrição é obrigatório. Não serão aceitos currículos em outro formato, bem como não serão aceitas inscrições enviadas por outros meios de comunicação, que não os indicados no edital.

3.3 As informações preenchidas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato,

sendo que qualquer declaração falsa, incorreta ou incompleta, acarretará no cancelamento da inscrição e de todas as etapas posteriores em que, porventura, o candidato já tenha sido aprovado.

4 ETAPAS DO PROCESSO

4.1. PRIMEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1.1 Todas as fichas de inscrição serão avaliadas e pontuadas de acordo com os requisitos mínimos e obrigatórios constantes neste edital (**itens 2.8.1 e 2.8.2**).

4.1.2 Após a avaliação dos requisitos mínimos e obrigatórios que são **eliminatórios**, serão avaliados os requisitos desejáveis classificatórios (**itens 2.9.1; 2.9.2 e 2.9.3**).

4.1.3 Somente serão convocados para a segunda etapa os candidatos com as 6 maiores pontuações, obtidas segundo critérios pré-estabelecidos pela área administrativa do ITAI. Em caso de empate na colocação, ambos os candidatos serão convocados.

4.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA

4.2.1 A segunda etapa do processo consiste de entrevista online a ser realizada via google meet ou outra plataforma a ser informada pelo ITAI.

4.3 DAS COMPROVAÇÕES E PONTUAÇÕES DOS REQUISITOS

4.3.1 Todos os documentos mencionados abaixo deverão ser encaminhados como arquivos (obrigatoriamente no formato “PDF”).

4.3.2 As pontuações serão acumulativas, somando a avaliação da primeira etapa correspondente as comprovações dos requisitos mínimos e obrigatórios e os requisitos desejáveis e pontuados para o cargo, que perfazem 100 pontos, mais a avaliação da entrevista (100 pontos), **totalizando no máximo 200 pontos** no processo seletivo.

PRIMEIRA ETAPA		
COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS PARA O CARGO		
Descrição	Entrega	Pontuação
Curso superior (Licenciatura ou Bacharel) ou técnico completo na	Diploma frente e verso ou Declaração de Conclusão de Curso, emitidos por	10 pontos para curso técnico.

área Ambiental, Saneamento, Resíduos Sólidos, Administração, Ciências Contábeis, e Gestão Ambiental;	instituições reconhecidas pelo MEC. Máximo: 30 pontos.	20 pontos para Licenciatura ou Bacharel.
Experiência profissional (pessoa física ou jurídica) mínima de 06 (seis) meses.	Cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho, com atividades descritas no currículo, e/ou Declaração da empresa comprovando o tempo e a experiência nas atividades exigidas no Processo Seletivo (a declaração deverá ser impressa em papel timbrado, com os dados da empresa, tais como CNPJ, Razão Social, assinada e carimbada, se via física, pelo responsável da empresa). Máximo: 10 pontos.	2,5 pontos a cada 6 meses de comprovação (máximo de 10 pontos).
Nível intermediário ou avançado em Pacote Microsoft Office;	Não é necessário o comprovante. O candidato deverá preencher a informação na ficha de inscrição.	Não pontua
Residir na cidade para a qual concorrerá a vaga, ou na data de início do contrato;	Não é necessário o comprovante. O candidato deverá preencher a informação na ficha de inscrição.	Não pontua
Disponibilidade para viagens (baixa frequência).	Não é necessário o comprovante. O candidato deverá preencher a informação na ficha de inscrição.	Não pontua
COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS E PONTUADOS PARA O CARGO		
Descrição	Entrega	Pontuação
CNH categoria B	Cópia frente e verso da CNH.	Não pontua
Pós-graduação completa (Pós - graduação/MBA/Mestrado ou Doutorado) na área ambiental e temas correlatos a resíduos sólidos; gestão ambiental; saneamento ou educação ambiental (mínimo de 360h);	Diploma frente e verso ou Declaração de Conclusão de Curso, emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC. Máximo: 30 pontos.	10 pontos para o título de especialista (com Pós - graduação/MBA) 20 pontos para o título de Mestre (com Mestrado) 30 pontos para o título de Doutor (com Doutorado)
Experiência profissional comprovada em gestão de empresas, gestão de projetos em meio ambiente ou gestão operacional de unidades de reciclagem (não será aceito como comprovação experiência de	Cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho, com atividades descritas no currículo, e/ou Declaração da empresa comprovando o tempo e a experiência nas atividades exigidas no Processo Seletivo (a declaração	5 pontos a cada 6 meses

estágio ou pesquisa).	deverá ser impressa em papel timbrado, com os dados da empresa, tais como CNPJ, Razão Social, assinada e carimbada, se via física, pelo responsável da empresa).	
	Máximo: 30 pontos.	
	Observação: Pontuará mesmo sendo a mesma experiência do requisito obrigatório.	
Pontuação Máxima		100 pontos
SEGUNDA ETAPA		
Entrevista on-line	Pontuação Máxima	Até 100 pontos

Parágrafo único. Havendo igualdade de pontuação na soma dos itens, terá preferência o candidato com mais idade.

5 CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Prazo de inscrições	11/10/2024 até às 23h59m de 27/10/2024*
Divulgação dos candidatos inscritos e aprovados para a entrevista e cronograma de entrevista on-line	31/10/2024
Período das entrevistas online	04/11/2024 a 23/11/2024*
Resultado final	26/11/2024
Envio dos documentos para contratação e realização de exames	27/11 a 16/12/2024*
Previsão para início das atividades	13/01/2025

*horário de Brasília/DF.

6 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O resultado de cada etapa do processo, assim como as orientações para a realização destas, serão divulgadas exclusivamente no site do ITAI: <https://itai.org.br/trabalhe-conosco/>, respeitando as datas e horários estipulados no cronograma.

6.2 O acompanhamento destas divulgações é de inteira responsabilidade do candidato, ficando o ITAI isento de efetuar qualquer outra comunicação, bem como de qualquer responsabilidade devido a possíveis perdas de prazos pelos candidatos, decorrentes da não verificação dos resultados, pois não haverá segunda chamada de prazos.

7 DA ADMISSÃO

7.1 Os candidatos aprovados para o cadastro reserva, serão chamados em ordem classificatória, sempre que houver a necessidade de preenchimento de vaga semelhante, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

7.2 O não comparecimento dos candidatos nos dias e horários definidos pelo ITAI, quando convocados para o ato da admissão, implicará na sua imediata desclassificação do processo, acarretando na chamada do próximo candidato classificado.

7.3 Os candidatos deverão cumprir os prazos de envio da documentação e programação de exames necessários para a contratação, que são partes do processo de seleção, sob pena de desclassificação.

7.4 O contrato será em regime CLT e tem como previsão, finalizar em 31 de outubro de 2026.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

8.1 O candidato aprovado no processo seletivo deverá encaminhar para e-mail curriculo@itai.org.br, os documentos listados abaixo, com o assunto do e-mail: “Documentos para contratação – Nome do candidato. **Exemplo: Documentos para contratação – Marcio Souza.**

8.2 Os documentos deverão ser encaminhados em arquivo PDF de forma individual e com a descrição do arquivo conforme expostos na planilha.

1. Cópia do Exame admissional.
2. Cópia do RG.
3. Cópia do CPF.
4. Cópia do comprovante de residência em nome do contratado.
5. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou nº da CTPS digital.
6. Certidão de casamento (trabalhador casado).
7. Registro de nascimento ou CPF dos filhos (dependentes) se menores de 18 anos.
8. Dados bancários de conta corrente para pagamento.
9. Cartão de inscrição no Programa de Integração Social (PIS).

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O Instituto de Tecnologia Aplicada e Inovação (ITAI) é uma instituição de caráter privado, sem fins lucrativos, dotado de procedimentos de recrutamento e seleção baseados em regulamento próprio, que tem o objetivo de identificar candidatos dotados de competências e atitudes compatíveis com os requisitos das vagas e com o perfil da instituição.

9.2 A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo de recrutamento e seleção, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste edital, bem como expressa seu aceite com relação a seus termos e dados informados.

9.3 Fica assegurado ao ITAI o direito de cancelar, suspender e reabrir este processo de seleção antes da assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), desde que devidamente justificado.

9.4 As pontuações dos Fatores de Avaliação serão distribuídas de acordo com o perfil da vaga.

9.5 Os candidatos que não comprovarem, conforme solicitado, os requisitos obrigatórios/mínimos serão desclassificados.

9.6 Os Diplomas e/ou Certificados comprobatórios dos requisitos obrigatórios e/ou desejáveis, de Graduação e/ou Pós-Graduação, devem ser emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC. Os títulos obtidos no exterior deverão ser apresentados junto com os documentos de validação no Brasil.

9.7 A qualquer tempo, o presente Edital de Seleção de Emprego poderá ser revogado ou retificado, seja por motivo de interesse da ITAI ou exigência legal, sem que isso implique futuras indenizações pecuniárias, ou reclamações de qualquer natureza.

9.8 O cadastro reserva deste Processo Seletivo não garante a futura contratação do profissional classificado.

9.9 O ITAI poderá, a qualquer momento, com antecedência mínima de 24 horas, divulgar avisos complementares e retificações ao presente Edital.

9.10 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições

estabelecidas neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

9.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações referentes a este processo seletivo, pelo endereço <https://itai.org.br/trabalhe-conosco/>, na página do ITAI. Quando for necessário o envio de informações complementares será utilizado o e-mail do candidato informado na ficha de inscrição.

9.12 O ITAI não se responsabiliza por eventuais prejuízos causados nos processos seletivos por falhas nos equipamentos dos candidatos.

9.13 Em caso de dúvidas sobre o edital do presente processo seletivo, o candidato poderá entrar em contato exclusivamente pelo e-mail: curriculo@itai.org.br.

Foz do Iguaçu, 15 de outubro de 2024.

Instituto de Tecnologia Aplicada e Inovação – ITAI

Edson Simionato
Diretor Presidente do ITAI

Prof. Dr. Elias Garcia
Diretor Administrativo e Financeiro do ITAI