

ROTEIRO ORIENTADOR PARA SELEÇÃO DE ENTIDADE DELEGATÁRIA DE FUNÇÕES DE AGÊNCIA DE ÁGUA DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO

O **COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO - CBHSF**, órgão colegiado criado pelo Decreto Federal s/nº, de 5 de junho de 2001, estabelecido na forma da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, convida os interessados a apresentarem proposta visando sua atuação como entidade delegatária de funções de agência de água da bacia hidrográfica do rio São Francisco, na forma e condições estabelecidas no presente roteiro.

1. OBJETIVO

Selecionar uma (1) organização civil de recursos hídricos sem fins lucrativos, dentre aquelas indicadas no art. 47 da Lei 9.433, de 8 de janeiro de 1997, para atuar como entidade delegatária de funções de agência de água da bacia hidrográfica do rio São Francisco.

O **CBHSF** indicará ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH a entidade referida no caput para receber a delegação de competência para o exercício de funções de agência de águas nos termos do art. 51 da Lei 9.433/97.

2. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE SELECIONADA

A entidade delegatária de funções de agência de águas deverá, de acordo com o estabelecido nos Contratos de Gestão e nas Deliberações do **CBHSF**, exercer as seguintes atribuições na bacia do rio São Francisco:

- a) aquelas previstas nos incisos I a XI do art. 44 da Lei 9.433/97, com exceção do inciso III, conforme for estabelecido nos Contratos de Gestão a serem celebrados com a **ANA** e com os órgãos gestores estaduais;
- b) exercer a função de secretaria-executiva do **CBHSF**, prestando apoios técnicos, administrativos e financeiros necessários ao seu funcionamento;
- c) propor ao **CBHSF** medidas para o contínuo aperfeiçoamento do gerenciamento de recursos hídricos das bacias hidrográficas dos respectivos rios;
- d) franquear à **ANA**, aos órgãos gestores estaduais e ao **CBHSF** todos os dados e informações de que disponha visando à transparência e o controle social de suas ações e atividades;
- e) encaminhar à **ANA**, aos órgãos gestores estaduais e ao **CBHSF**, em até quarenta e cinco dias após o término de cada exercício, o relatório sobre a execução dos Contratos de Gestão a serem celebrados com a **ANA** e com os órgãos gestores estaduais, bem como a prestação de contas dos recursos recebidos;
- f) cumprir os procedimentos específicos, editados pela **ANA** e pelos Estados, para seleção e recrutamento de pessoal, bem como para compras e contratação de obras e serviços, a serem custeados com os recursos financeiros provenientes dos Contratos de Gestão ou ato administrativo correlato, observando-se os princípios da eficiência, da legalidade, da moralidade, da publicidade e da impessoalidade;

- g) administrar os bens móveis e imóveis a ela cedidos para a consecução dos objetivos e metas previstos nos Contratos de Gestão a serem celebrados com a **ANA** e com os órgãos gestores estaduais;
- h) apoiar o **CBHSF** na articulação com as entidades estaduais de Gerenciamento de Recursos Hídricos;
- i) apoiar o **CBHSF** na articulação com os organismos de bacias instituídos no âmbito da bacia hidrográfica do Rio São Francisco, visando à gestão integrada dos recursos hídricos;
- j) instalar sede na Bacia, em local a ser definido pelo **CBHSF**;
- k) atuar como entidade delegatária de funções de agência de águas quando indicadas para tal função pelos comitês de bacia hidrográfica instituída no âmbito dos Estados, com área de atuação na bacia hidrográfica do rio São Francisco;
- l) instalar escritórios para o funcionamento de secretaria-executiva dos comitês de bacia referidos na alínea anterior, em local a ser definido pelos respectivos comitês, desde que haja viabilidade financeira;
- m) manter em sua estrutura organizacional uma equipe mínima de profissionais com experiência profissional de 2 (dois) anos, conforme as seguintes categorias: 1 Secretária, 3 especialistas em recursos hídricos, 1 técnico de comunicação, 2 técnicos administrativo, 2 especialistas mobilização social, 5 auxiliar administrativo.
- n) Atuar na captação de recursos financeiros e oportunidades de investimentos em planos, programas e projetos com vista à melhoria da qualidade e quantidade das águas da bacia.

3. DO INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

A entidade delegatária de funções de agência de águas deverá firmar Contratos de Gestão com a **ANA** e com os órgãos gestores estaduais, mediante anuência prévia do **CBHSF** e comitês estaduais, respectivamente, visando o alcance de metas por indicadores de desempenho.

A selecionada deverá apresentar Termo de Compromisso para a execução da Agenda Anual de Atividades do **CBHSF** e demais comitês, visando orientar as atividades operacionais de apoio, na função de secretaria-executiva, conforme modelo apresentado no Anexo I desse roteiro.

No caso de desligamento ou denúncia do Contrato de Gestão, a entidade delegatária observará as normas vigentes expedidas pelo órgão gestor de recursos hídricos e no contrato de gestão ou ato administrativo correlato, referente ao cumprimento das obrigações assumidas, em especial quanto à liquidação dos passivos tributários, trabalhistas e previdenciários.

4. DOS RECURSOS

4.1 Financeiros

A **ANA** e os órgãos gestores estaduais transferirão mensalmente à entidade delegatária das funções de agência de água as receitas efetivamente arrecadadas pela cobrança pelo uso de recursos hídricos na bacia do rio São Francisco, conforme o art. 4º, § 1º, da Lei nº 10.881, de 2004, ou procedimento estadual correlato, quando couber.

O valor a ser utilizado com a implantação e o custeio administrativo da entidade delegatária de função de agência de águas é limitado a 7,5 % (sete e meio por cento) do total arrecadado, conforme dispõe o § 1º do art. 22 da Lei Federal nº 9.433, de 1997.

A entidade delegatária deverá cumprir a Resolução ANA nº 424 de 2004 para as compras e a contratação de obras e serviços com recursos provenientes do Contrato de Gestão necessários ao seu cumprimento, conforme previsto no art. 9º da Lei Federal nº 10.881, de 2004, ou procedimento estadual correlato, quando couber.

Os limites e critérios para despesa com remuneração e vantagem de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da entidade delegatária no exercício de suas funções serão definidos pelos Contratos de Gestão.

A entidade delegatária elaborará e apresentará à **ANA** e **CBHSF**, bem como aos órgãos gestores estaduais e aos comitês estaduais quando couber, relatório sobre a execução dos Contratos de Gestão, inclusive prestação de contas correspondente ao exercício financeiro anual, de acordo com as normas pertinentes.

4.2 De infra-estrutura

Cabe ao CBHSF solicitar à ANA e órgãos gestores estaduais, apoio para equipar a entidade delegatária com as condições mínimas necessárias para a sua instalação.

4.3 Humanos

Cabe ao CBHSF solicitar à ANA e órgãos gestores estaduais, apoio para capacitação dos dirigentes-executivos da entidade delegatária, no que concerne às normas a serem atendidas, à prestação de contas e à execução dos Contratos de Gestão, antes do início efetivo das suas atividades.

5. HABILITAÇÃO

5.1 Jurídica

A proponente deverá apresentar documentação que comprove estar legalmente constituído, ter personalidade jurídica de organização civil de recursos hídricos sem fins lucrativos e estar enquadrada em uma das categorias definidas pelo art. 47 da Lei Federal nº 9.433, de 1997, quais sejam:

- I – consórcios e associações intermunicipais de bacias hidrográficas;
- II – associações regionais, locais ou setoriais de usuários de recursos hídricos;
- III – organizações técnicas e de ensino e pesquisa com interesse na área de recursos hídricos;
- IV – organizações não-governamentais com objetivos de defesa de interesses difusos e coletivos da sociedade;
- V – outras organizações reconhecidas pelo Conselho Nacional de Recursos Hídricos.

5.1.1 – A proponente deverá ainda ter sede em uma das unidades da Federação que compõem a Bacia Hidrográfica do rio São Francisco

5.2 Regularidade Fiscal

A proponente deverá apresentar documentação que comprove a sua regularidade fiscal sob os seguintes aspectos:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente;

III – prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV – prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

A proponente não poderá estar inscrita no CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal.

5.4 Qualificação Técnica do corpo dirigente-executivo proposto para a entidade delegatária (Anexo IV desse roteiro)

A proponente deverá indicar os profissionais que integrarão o seu corpo dirigente-executivo, composto no mínimo por um Diretor-Executivo, um Coordenador Técnico e um Coordenador Administrativo-Financeiro, que deverão atender às seguintes qualificações técnicas:

I – Diretor-Executivo

a) ter formação acadêmica de nível universitário (3º grau); e

b) ter experiência profissional de 10 (dez) anos em cargos de direção ou coordenação de entidades e 5 (cinco) anos na administração pública, preferencialmente na área de recursos hídricos.

II – Coordenador Técnico

a) ter formação acadêmica de nível universitário, com pós-graduação; e

b) ter experiência profissional de 5 (cinco) anos na coordenação de projetos nas áreas de recursos hídricos ou ambientais.

III – Coordenador Administrativo-Financeiro

a) ter formação acadêmica de nível universitário, com pós-graduação; e

b) ter experiência profissional de 5 (cinco) anos em atividades de gerenciamento financeiro ou de administração pública.

A comprovação da formação acadêmica de nível universitário será feita mediante a apresentação de fotocópia autenticada do diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível universitário, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Para a comprovação da conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito o certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou declaração de curso acompanhado do histórico do curso, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas.

Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou de doutorado, expedido por instituição reconhecida, acompanhado do histórico escolar.

Para cursos de pós-graduação concluídos no exterior, será aceito o diploma desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

Para a comprovação de experiência profissional, serão aceitas as seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das partes referentes à identificação e ao contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço de nível universitário realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada; ou

b) declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública; ou

c) contrato de prestação de serviços de nível universitário ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

Os integrantes do corpo dirigente-executivo da proponente deverão assinar um Termo de Compromisso, apresentado no **Anexo II** deste Roteiro, no qual o profissional concorda em exercer as funções para o qual é indicado pela proponente, na vigência dos Contratos de Gestão, e atestar não compor a equipe de outra entidade proponente, nesse processo de seleção.

O corpo dirigente-executivo será submetido à sabatina da Comissão de Julgamento, na qual apresentará sua proposta de trabalho para desenvolvimento das funções a serem delegadas, conforme Anexo IV desse roteiro, e responderá questionamentos acerca da sua experiência profissional, qualificação, visão em relação às funções e ao desempenho do cargo pretendido, entre outros pertinentes.

A substituição do corpo dirigente-executivo da entidade delegatária, no exercício dos Contratos de Gestão, somente será permitida após 6 (seis) meses de vigência do mesmo, mediante justificativa previamente aceita pelo Contratante e pelo Comitê da Bacia respectiva, e garantida, no mínimo, a qualificação técnica apresentada pelo substituído, salvo por contingência superveniente acordada com a **ANA** e com o CBHSF.

A seleção e o recrutamento do corpo técnico deverão obedecer à Resolução ANA nº 121, de 2006, em conformidade com o que dispõe o art. 9º da Lei Federal nº 10.881, de 2004, ou procedimento estadual correlato, quando couber. Estes dispositivos não se aplicam aos integrantes do corpo dirigente-executivo.

A substituição de integrantes do corpo dirigente executivo da entidade delegatária que não atender às condições acima especificadas sujeitará a instituição à sua desqualificação como entidade delegatária.

5.5 Vinculação com o **CBHSF** e com os comitês estaduais

As pessoas físicas vinculadas à proponente, durante o período em que estiver vigente a sua qualificação como entidade delegatária, não poderão estar no exercício de mandato ou representação no âmbito das instâncias do **CBHSF** e dos comitês estaduais.

6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As instituições interessadas em participar do processo seletivo deverão apresentar suas propostas por meio do Formulário de Apresentação de Propostas, conforme Anexo III deste Roteiro.

Os procedimentos relativos à apresentação das propostas até o encerramento desse processo seletivo devem obedecer às datas apresentadas no Calendário de Atividades, item 9 deste Roteiro.

É obrigatório o envio à Comissão de Julgamento de duas cópias impressas do **Anexo III** desse roteiro devidamente preenchido, e dos documentos relacionados no item 5 deste Roteiro, referente aos critérios de habilitação ao processo de seleção.

Essa documentação deverá ser remetida pelos correios, mediante registro postal, com comprovante da postagem até a data limite fixada no Calendário de Atividades, em envelope lacrado e opaco, devendo constar na sua parte externa as seguintes identificações:

PROCESSO SELETIVO CBHSF n.º 001/2009 - ENTIDADE DELEGATÁRIA DAS FUNÇÕES DE AGÊNCIA DE ÁGUA

PROPONENTE – nome e sigla

Ao

CHBSF – Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco

Secretaria Executiva do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco - CBHSF

Rua Cincinato Pinto, 226, 7º andar – Prédio do IPASEAL - Centro – Maceió – Alagoas.

CEP 57.020.050

Qualquer material não solicitado que seja encaminhado – folhetos, fitas de vídeo e etc. – não será integrado à proposta, sendo, portanto, desconsiderado e descartado.

7. JULGAMENTO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

A Comissão de Julgamento deverá conduzir todo o processo de seleção, cumprir as etapas e os prazos estabelecidos no Calendário de Atividades, conforme Item 9 deste Roteiro.

O CBHSF solicitará apoio técnico e operacional à **ANA** para o exercício das atividades da Comissão de Julgamento.

A seleção e o julgamento das propostas serão realizados em duas etapas: Habilitação e Avaliação de Mérito

7.1 Habilitação

Caberá à Comissão de Julgamento a abertura e análise da documentação de habilitação.

O resultado dessa etapa será divulgado na página do CBHSF na internet (www.saofrancisco.cbh.gov.br), de acordo com o Calendário de Atividades, conforme Item 9 deste Roteiro.

7.2 Avaliação de Mérito

Nessa etapa, de caráter classificatório, a Comissão de Julgamento analisará o mérito das propostas habilitadas de acordo com os seguintes critérios: Qualificação Técnica da proponente, Qualificação técnica adicional dos dirigentes e Sabatina (Anexo IV desse roteiro).

As proponentes receberão notas para cada um dos critérios, de acordo com as considerações apresentadas no Anexo IV – Critérios e procedimentos para avaliação de mérito, sendo posteriormente classificadas em ordem decrescente.

A proposta com maior pontuação será aprovada na etapa de avaliação de mérito e indicada à apreciação e seleção final do Plenário do **CBHSF**, que deliberará sobre a entidade a ser indicada para o exercício de funções de agência de água na bacia do rio São Francisco.

O resultado dessa etapa será divulgado na página do CBHSF na internet (www.saofrancisco.cbh.gov.br), de acordo com o Calendário de Atividades, conforme Item 9 deste Roteiro.

8. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

Os resultados relativos ao julgamento das propostas estarão sujeitos a recursos e impugnações a serem interpostos nos prazos estipulados no Calendário de Atividades, Itens 9 deste Roteiro, conforme seu Anexo V desse roteiro.

9. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Publicação do Roteiro	A definir
Data limite para envio de propostas	A definir
Abertura das propostas	A definir
Resultado preliminar da Habilitação	A definir
Prazo para interposição de recursos relativos ao resultado preliminar da Habilitação	A definir
Divulgação do resultado final da Habilitação	A definir
Sabatina	A definir
Divulgação do resultado da avaliação de mérito	A definir
Prazo para interposição de recursos relativos ao resultado da avaliação de mérito	A definir
Divulgação do resultado conclusivo das entidades a serem indicadas ao Plenário do CBHSF	A definir
Aprovação do Plenário do CBHSF	A definir

9.1 O Calendário de Atividades será definido pela Diretoria do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco e pela Agência Nacional de Águas – ANA.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - O CBHSF disponibilizará na sua página eletrônica (www.saofrancisco.cbh.gov.br) estudos e informações relativos à cobrança do uso dos recursos hídricos e outros, nos quais constará o potencial de arrecadação e minuta consolidada do Contrato de Gestão.

10.2 – Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada do CBHSF

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO PARA A EXECUÇÃO DA AGENDA ANUAL DE ATIVIDADES

A entidade selecionada compromete-se a executar a Agenda Anual de Atividades do **CBHSF**, de acordo com a proposta orçamentária elaborada pela entidade delegatária e aprovada por Deliberação do **CBHSF**, desenvolvendo todas as ações operacionais necessárias à sua realização, no exercício de _____

Entre as atividades de apoio aos Comitês está a organização de reuniões para as suas instâncias além de eventos em geral, conforme procedimentos abaixo:

- a) Apoio na elaboração de proposta de pauta, local, dia, horário, infra-estrutura, entre outras definições, necessários à realização de cada evento;
- b) Apoio à elaboração dos materiais necessários às discussões nos eventos;
- c) Mobilização e convocação dos participantes com envio do material necessário;
- d) Administração dos aspectos relativos ao transporte e diárias necessários à participação nos eventos;
- e) Administração dos aspectos relativos à infra-estrutura para a realização dos eventos;
- f) Registro e documentação;
- g) Apoio na elaboração e divulgação dos resultados e efetivação dos encaminhamentos.

Deverão fazer parte dos trabalhos de rotina da entidade os apoios administrativos, técnicos, logísticos e operacional aos eventos promovidos pelo CBHSF, além da manutenção do sítio eletrônico do comitê, divulgação notícias e comunicação social, organização dos arquivos internos, zelo pelo cumprimento do regimento interno, manutenção de assessoria jurídica e outros atos próprios de apoio ao comitê.

_____, em ____ / ____ / _____.

REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE SELECIONADA

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DOS DIRIGENTES-EXECUTIVOS

IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

Nome

Registro profissional Órgão de registro Profissão principal

RG Órgão expedidor / UF CPF

O profissional acima identificado participante do processo seletivo objeto do ROTEIRO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE ENTIDADE DELEGATÁRIA DE FUNÇÕES DE AGÊNCIA DE ÁGUA NA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO, DECLARA, por este ato, que concorda em exercer as funções para o qual é indicado pela entidade proponente, na vigência do Contrato de Gestão, que concorda com as condições estabelecidas nesse roteiro, e que não integra outra equipe técnica concorrente no mesmo processo seletivo.

_____, em ____/____/_____.

PROFISSIONAL

ANEXO III

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Nome da entidade

CNPJ	Data de constituição	Personalidade jurídica
------	----------------------	------------------------

Sede - Logradouro (Rua, Avenida, Praça, etc.)	Nº	Complemento	
Bairro	Município	UF	CEP
Telefone (s)			

Contato – Nome	CPF		
Cargo	E-mail	Telefone (s)	

Representante Legal – Nome	CPF		
Cargo	E-mail	Telefone (s)	

Estrutura orgânica	
Instância	Dirigentes

Documentação Apresentada para Habilitação Jurídica	
Documento	Conteúdo

Documentação Apresentada para Habilitação Fiscal	
Documento	Conteúdo

CBHSF

Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco
Instituído pelo Decreto Presidencial de 05 de junho de 2001

DOCUMENTAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Diretor-Executivo

Nome	CPF
------	-----

Cursos de Formação acadêmica - Curso(s) superior(es) reconhecido(s) pelo MEC

Curso
Instituição
Período

Curso
Instituição
Período

Cursos de pós-graduação, em nível de especialização - (Concluído, com carga horária mínima de 360 horas)

Curso
Instituição
Período
Carga Horária

Curso
Instituição
Período
Carga Horária

Cursos de pós-graduação (Mestrado)

Curso / Programa
Instituição
Período

Curso / Programa
Instituição
Período

Cursos de pós-graduação (Doutorado)

Curso / Programa
Instituição
Período

Curso / Programa
Instituição
Período

Experiência em cargos de direção ou coordenação de entidades (anos)
Experiência profissional na Administração Pública (anos)

Exercício de atividade profissional de nível superior em emprego/cargos/especialidades ou de gestão.

Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)
Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)

2. Coordenador Técnico

Nome	CPF
------	-----

Cursos de Formação acadêmica - Curso(s) superior(es) reconhecido(s) pelo MEC

Curso
Instituição
Período

Curso
Instituição
Período

Cursos de pós-graduação, em nível de especialização - (Concluído, com carga horária mínima de 360 horas)

Curso
Instituição
Período
Carga Horária

Curso
Instituição
Período
Carga Horária

Cursos de pós-graduação (Mestrado)

Curso / Programa
Instituição
Período

Curso / Programa
Instituição
Período

Cursos de pós-graduação (Doutorado)

Curso / Programa
Instituição
Período

Curso / Programa
Instituição
Período

Experiência na coordenação de projetos nas áreas de recursos hídricos ou ambiental (anos) _____
--

Exercício de atividade profissional de nível superior em emprego/cargos/especialidades ou de gestão.

Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)

3. Coordenador Administrativo-Financeiro

Nome	CPF
------	-----

Cursos de Formação acadêmica - Curso(s) superior (es) reconhecido(s) pelo MEC

Curso
Instituição
Período

Curso
Instituição
Período

Cursos de pós-graduação, em nível de especialização - (Concluído, com carga horária mínima de 360 horas)

Curso
Instituição
Período
Carga Horária

Curso
Instituição
Período
Carga Horária

Cursos de pós-graduação (Mestrado)

Curso / Programa
Instituição
Período

Curso / Programa
Instituição
Período

Cursos de pós-graduação (Doutorado)

Curso / Programa
Instituição
Período

Curso / Programa
Instituição
Período

Experiência em atividades de gerenciamento financeiro ou de administração pública (anos) ____

Exercício de atividade profissional de nível superior em emprego/cargos/especialidades ou de gestão.

Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Instituição onde trabalhou
Período
Cargos ocupados, funções exercidas
Experiência adquirida (principais atividades desenvolvidas e realizações)

ANEXO IV

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE MÉRITO E PARA A SABATINA

1. Introdução

A avaliação de mérito, de caráter classificatório, corresponde à segunda etapa da seleção das propostas, e será realizada com as entidades habilitadas quanto aos critérios jurídicos, fiscais e técnicos. Nessa etapa, as entidades serão avaliadas segundo os critérios listados na tabela abaixo.

Critério	Pontuação Máxima
Qualificação Técnica da Proponente	10
Qualificação Técnica Adicional dos Dirigentes	45
Sabatina	45
Pontuação total máxima	100

Em caso de empate na nota final, terá preferência a proponente que, na ordem a seguir, tiver obtido, sucessivamente:

- Maior pontuação na qualificação técnica dos dirigentes;
- Maior pontuação na sabatina;

2. Detalhamento dos critérios

2.1 Qualificação Técnica da Proponente

Descrição	Atribuições de Pontos Valor	Valor máximo
Participação em Projetos elaborados/executados ou em execução em gestão de recursos hídricos	1,0 por projeto	5,00
Experiência na coordenação ou administração de convênios e/ou contratos com entidades públicas	1,0 por contrato ou convênio	5,00
Pontuação total máxima		10,00

2.2 Qualificação Técnica Adicional dos Dirigentes

Esse critério está relacionado à formação acadêmica e à experiência profissional adicionais às solicitadas na etapa de habilitação, dos profissionais técnicos que se propõem a integrar o corpo dirigente-executivo da entidade delegatária.

a. Diretor-Executivo

Atribuições de Pontos			
Alínea	Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico escolar.	2,50	2,50
B	Diploma devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico escolar.	1,50	1,50
C	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou declaração de curso acompanhado do histórico do curso, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	1,00	1,00
D	Experiência adicional a dez anos em cargos de direção ou coordenação de entidades	1,00 por ano adicional completo	10,00
E	Experiência adicional a cinco anos na administração pública	1,00 por ano adicional completo	10,00
Pontuação total máxima			25,00

b. Coordenador Técnico

Atribuições de Pontos			
Alínea	Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico escolar.	2,50	2,50
B	Diploma devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico escolar.	1,50	1,50
C	Experiência adicional a cinco anos na coordenação de projetos nas áreas de recursos hídricos ou ambiental.	1,00 por ano adicional completo	7,00
Pontuação total máxima			11,00

c. Coordenador Administrativo-Financeiro

Atribuições de Pontos

Alínea	Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico escolar.	2,50	2,50
B	Diploma devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico escolar.	1,50	1,50
C	Experiência adicional a cinco anos em atividades de gerenciamento financeiro ou de administração pública.	1,00 por ano adicional completo	5,00
Pontuação total máxima			9,00

2.3 Sabatina

O corpo dirigente-executivo (diretor-executivo, coordenador técnico e coordenador administrativo-financeiro) será submetido à sabatina da Comissão de Julgamento, na qual farão uma apresentação oral de seus planos de trabalho e currículos à Comissão de Julgamento e responderão questionamentos acerca da experiência profissional, qualificação, plano de trabalho, visão em relação às funções e ao desempenho do cargo pretendido, entre outros pertinentes.

O plano de trabalho, a ser apresentado pelos candidatos, deverá conter os meios de execução das ações pretendidas para o alcance das metas estabelecidas no modelo de Contrato de Gestão disponibilizado no site www.saofrancisco.cbh.gov.br. O currículo será apresentado conforme as informações declaradas no Anexo III – Formulário de Apresentação de Propostas, desse roteiro.

No primeiro bloco de atividades, todos os candidatos farão suas apresentações individuais e sucessivamente, sem intervalo para questionamentos por parte da comissão. Cada candidato terá prazo de até 20 minutos para apresentação oral de seu plano de trabalho e de seu currículo.

Encerrado o primeiro bloco de atividades, os candidatos deverão retirar-se do local da avaliação.

No segundo bloco de atividades, serão feitas perguntas aos candidatos. Essa etapa se desenvolverá na seguinte seqüência:

- O coordenador da comissão anunciará o nome e o cargo pretendido do candidato que será questionado;
- Os membros da comissão farão suas inscrições para formularem perguntas ao candidato;
- O candidato indicado será convidado a entrar no local de avaliação;
- Cada avaliador, na seqüência de sua inscrição, terá até 3 minutos para formular, ao candidato, a sua pergunta;

- e) O candidato terá até 5 minutos para responder à pergunta formulada;
- f) Encerradas as perguntas, o candidato deverá se retirar do local da avaliação.

Esse bloco de atividades se encerrará após todos os candidatos serem questionados.

No terceiro bloco de atividades, a comissão fará a avaliação dos candidatos. O coordenador abrirá prazo de até 30 minutos para discussão. Após isso, o coordenador conduzirá o processo de atribuição de notas aos candidatos.

Cada membro da comissão deverá pronunciar sua menção a cada candidato: regular, bom ou ótimo. A pontuação se dará da seguinte forma, para cada candidato:

Atribuições de Pontos	
Menção	Pontuação equivalente
Regular	5,00
Bom	10,00
Ótimo	15,00

A pontuação final de cada candidato será a média aritmética das notas de membro da Comissão de Julgamento.

A nota final da Sabatina, por proponente, será igual à soma das notas dos candidatos ao corpo dirigente-executivo sabatinados.

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

Fase do processo seletivo

Habilitação

Avaliação de Mérito

Nome da Entidade	CNPJ
------------------	------

Exposição de Motivos

_____, em ____/____/_____.

RESPONSÁVEL LEGAL