

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 07/2019

A Agência de Desenvolvimento e Inovação – Inova Sorocaba, Organização Social, sediada na Av. Itavuvu, 11.777 Parque Tecnológico, CEP 18.078-005, Sorocaba – SP, torna público a abertura de Processo Seletivo com vistas à seleção de 1 (uma) vaga de **Analista** para atuação na área **Administrativa Financeira** para compor a Equipe de colaboradores da Agência de Inovação do Parque Tecnológico de Sorocaba - PTS, nos termos do Contrato de Gestão de Ciência, Tecnologia, Inovação e Incubadora do PTS.

Serão selecionados (as):

- 1 (um) profissional atuando como Analista Administrativo Financeiro.

A íntegra do referido edital poderá ser obtida no portal da entidade, a saber: www.invasorocaba.org.br

Os interessados em participar do processo seletivo deverão encaminhar CV para o e-mail grapho@graphorh.com.br ou entregá-los pessoalmente na Grapho Recursos Humanos no endereço: R. Dr. Azevedo Sampaio, 111 - Centro, Sorocaba - SP, 18010-220.

Sorocaba, 29 de abril de 2019

Flavio Guerhardt
Diretor Executivo
Inova Sorocaba

Giuliano Gueratto
Coordenador Jurídico
Inova Sorocaba

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 07/2019

A Agência de Desenvolvimento e Inovação – Inova Sorocaba, Organização Social, sediada na Av. Itavuvu, 11.777 Parque Tecnológico, CEP 18.078-005, Sorocaba – SP, torna público a abertura de Processo Seletivo com vistas à seleção de 1 (um) vaga de **Analista** para atuação na área **Administrativa Financeira** para compor a Equipe de colaboradores da Agência de Inovação do Parque Tecnológico de Sorocaba - PTS, nos termos do Contrato de Gestão de Ciência, Tecnologia, Inovação e Incubadora do PTS.

1- DAS VAGAS

Cargo:	01 (uma) vaga de Analista Administrativo Financeiro
Regime:	Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
Remuneração:	R\$ 4.000,00
Benefícios:	Vale-Refeição; Vale-Alimentação; Vale-Transporte; Plano de Saúde; Seguro de Vida em Grupo.
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanais
Horário de trabalho:	Das 8h00 às 17h00

2- DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM EXERCIDAS

Função: Analista Administrativo Financeiro

DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Analista Administrativo Financeiro	Organizar, otimizar, zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para execução de tarefas; assessorar o(s) superior (es) imediato(s) no desempenho das suas funções; assistir a coordenação/gerência imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área; acompanhamento e auxílio na elaboração de orçamentos, controle de indicadores de metas; conferir folhas de pagamentos; Realizar controle de banco de horas e horas extras; Realizar o controle de agenda; acompanhar admissão e demissão de funcionários; participar de reuniões; lavrar atas; Gerenciar prestação de serviços de terceirizados; processamento de contas a pagar e a receber; anotação na transferência de ativos; encerramento dos livros; estudar novas chances de investimento; supervisionar a elaboração de fluxos de caixa; negociar prazos com fornecedores; acompanhar

	lançamentos de notas e faturamentos no sistema; realizar ou supervisionar relatórios financeiros; supervisionar os preços de venda dos produtos e adaptação no mercado; analisar os custos, gastos e despesas da organização para visar sempre a economia; elaborar estudos de viabilidade econômica de produtos novos; acompanhar a distribuição de vendas; tomar decisões financeiras; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para exercício da função; participar de reuniões; cumprir obrigações estatutárias.
--	---

3- REQUISITOS PARA O CARGO

INSTRUÇÃO	EXPERIÊNCIA	CONHECIMENTOS	HABILIDADES
Graduação em cursos de ensino superior aprovados pelo MEC, nas áreas de Economia; Administração; Ciências Contábeis; Correlatas	Mínimo de 1 (um) ano de experiência na área administrativa financeira	Domínio do pacote office; Conhecimentos sólidos na área de recursos humanos, administrativo financeiro	Boa comunicação; Pro-atividade; Organização; bom relacionamento em equipe; Praticidade e dinamismo.

4- DAS CONDIÇÕES PARA CANDIDATURA

As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por e-mail, com a apresentação/encaminhamento, perante a **Grapho Recursos Humanos**, ou currículo para o e-mail grapho@graphorh.com.br ou pessoalmente na **Grapho Recursos Humanos** no endereço: R. Dr. Azevedo Sampaio, 111 - Centro, Sorocaba - SP, 18010-220 das 8h às 17h.

Os candidatos que realizarem a candidatura no processo seletivo, automaticamente, estarão atestando conhecer a íntegra deste Edital e concordam com todas as condições estabelecidas neste documento.

5- DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo será composto de 03 (três) etapas, citadas a seguir, sendo convocado o candidato que for selecionado por meio do currículo.

PRIMEIRA ETAPA - Análise Curricular (eliminatória e classificatória): nesta etapa serão avaliados os dados apresentados no currículo de cada candidato, conforme previsto neste Edital.

A análise curricular tem por objetivo eliminar do processo seletivo os candidatos que não se adequarem ao perfil mínimo exigido (inabilitados), previsto neste Edital, além de classificar para a etapa posterior: a entrevista.

Entende-se por candidato inabilitado aquele que não se adequar ao perfil mínimo exigido neste Edital ficando a cargo da Agência de Recrutamento e Seleção essa análise e avaliação.

Serão convocados para a segunda etapa deste processo seletivo os candidatos que através da análise curricular e forem selecionados pela Agência de Recrutamento e Seleção.

SEGUNDA ETAPA – Entrevista/Prova: nesta etapa os candidatos de cada área serão avaliados pela Agência de Recrutamento e Seleção, a qual irá selecionar os candidatos que apresentarem o perfil mais adequado para o preenchimento da vaga.

TERCEIRA ETAPA - Entrevista com o Gestor da área de trabalho acompanhado de um membro da Diretoria Executiva e/ou de 01 (um) dos membros de Recurso Humanos da INOVA.

6- DA JORNADA DE TRABALHO

O profissional terá jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo. Os dias de trabalho serão prioritariamente de 2^a a 6^a feira, sendo necessária a disponibilidade nos dias úteis e, em casos extraordinários, nos finais de semana.

7- DO REGIME DE TRABALHO

O regime de trabalho dos funcionários da Inova Sorocaba é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar e as Normas do Conselho de Administração da Inova Sorocaba, desde que não conflitantes entre si. A Inova Sorocaba é uma entidade privada, não tendo este processo seletivo características de concurso público, e conseqüentemente não gerará para os empregados contratados os direitos inerentes ao servidor público. O candidato selecionado será convocado para assinar Contrato de Trabalho, a título de Experiência, pelo período de 90 (noventa) dias, podendo ser o contrato prorrogado tacitamente, oportunidade em que o citado contrato adquirirá características de contrato de trabalho por prazo indeterminado.

8- DISPOSIÇÕES FINAIS

Não poderão se candidatar ao Processo Seletivo, ex-empregados demitidos por justa causa, cônjuges, companheiro (a) ou parente, em linha reta colateral ou por afinidade, até 3^o grau de conselheiros, diretores e funcionários investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento da Inova Sorocaba.

A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste documento.

A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Inova Sorocaba a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades desenvolvidas, sempre respeitada a ordem de classificação.

O presente Edital terá validade até o preenchimento da vaga aqui descrita, sendo que para processos futuros será aberto outro Edital.

O não comparecimento a entrevistas implicará na eliminação automática do candidato.

Flavio Guerhardt
Diretor Executivo
Inova Sorocaba

Giuliano Gueratto
Coordenador Jurídico
Inova Sorocaba