

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

O Sr. **Jaylon Jander Cordeiro da Silva**, Diretor Executivo do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA REGIÃO DA AMFRI - CIM-AMFRI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 32.980.376/0001-04, com sede na Rua Luiz Lopes Gonzaga, nº 1655, Sala 03, Bairro São Vicente, na cidade de Itajaí/SC, CEP: 88.309-421, no uso das atribuições do seu cargo que lhe confere o Estatuto Social do CIM-AMFRI, faz saber a quem possa interessar que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** em regime de urgência e excepcionalidade, para a contratação de pessoal para atuar junto à administração do Consórcio, para os cargos de **TÉCNICO - NÍVEL 1, TÉCNICO - NÍVEL 2, TÉCNICO – NÍVEL 3 E AGENTE OPERACIONAL – NÍVEL 1**, ao qual se refere o desempenho das atividades inerentes à profissão e contidas neste edital que regula o presente procedimento.

O presente edital tem por objetivo a **ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO** e de excepcional interesse público para os cargos de **TÉCNICO - NÍVEL 1, TÉCNICO - NÍVEL 2, TÉCNICO – NÍVEL 3 E AGENTE OPERACIONAL – NÍVEL 1**. O referido está em conformidade com o Estatuto Social do CIM-AMFRI, e demais legislações aplicáveis à espécie.

Considerando o déficit no quadro de empregados do consórcio de vários cargos, e a necessidade da urgência no preenchimento das vagas, amparados no artigo 73, I do Estatuto Social que autoriza o preenchimento de emprego público vago por tempo determinado, até o seu provimento por meio de concurso, apresenta-se as condições do presente edital.

1 – DO LOCAL, HORÁRIO E PERÍODO DE INSCRIÇÕES.

1.1 - LOCAL: Sede do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM- AMFRI, que se localiza a Rua Luiz Lopes Gonzaga, nº 1655, Sala 3, Bairro São Vicente, na cidade de Itajaí/SC, CEP: 88.309-421.

1.2 - PERÍODO DE INSCRIÇÕES: As inscrições serão realizadas no período de 17 de abril de 2023 a 28 de abril de 2023, das 08h às 12h, pessoalmente.

1.3 – Não haverá cobrança ou recolhimento de taxa de inscrição, devendo o candidato certificar-se antes da inscrição, se preenche os requisitos exigidos neste edital.

1.4 – Ficam abertas, no período descrito, as inscrições para os interessados no cargo já citado anteriormente, devendo atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Quitação com as obrigações eleitorais, criminais e militares
- c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Cumprir as exigências quanto à formação profissional para a vaga e demais disposições deste edital.

2. DOS CARGOS, HABILITAÇÃO, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÕES:

2.1 - O(A) candidato(a) poderá inscrever-se na área de atuação, desde que apresente a documentação legal exigida para o cargo.

2.2 – A área de atuação e a habilitação exigida para o Cargo de TÉCNICO - NÍVEL 1 estão estabelecidas seguir:

2.2.1. Área de atuação: DIRETORIA EXECUTIVA

2.2.2. Cargo: TÉCNICO - NÍVEL 1

2.2.3. Nível: SUPERIOR EM DIREITO

2.2.4. Número de vagas: CR (Cadastro Reserva)

2.2.5. Descrição das atribuições: Gestão, direção, chefia e coordenação de área; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do projeto do serviço; Organização da seleção e contratação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços, colaboradores e contratados; Articulação com os sistemas relacionados. **Habilitação:** Nível superior na área de especialidade da Gerência ou Câmara Temática, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

2.2.5 - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

2.2.6 - Período de atuação: Das 08h às 12h e 13h30 às 17:30.

2.2.7. - Local de trabalho: sede do CIM-AMFRI.

2.2.8. – Remuneração: R\$ 9.652,11 (nove mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e onze centavos).

2.3. - A área de atuação e a habilitação exigida para o Cargo de TÉCNICO - NÍVEL 2 estão estabelecidas seguir:

2.3.1. - Área de atuação: DIRETORIA EXECUTIVA

2.3.2. - Cargo: TÉCNICO - NÍVEL 2

2.3.3. Nível: SUPERIOR em DIREITO

2.3.4. - Número de vagas: CR (Cadastro Reserva)

2.3.5. - Descrição das atribuições: Gestão, direção, chefia e coordenação de área; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do projeto do serviço; Organização da seleção e contratação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços, colaboradores e contratados; Articulação com os sistemas relacionados. **Habilitação:** Nível superior na área de

especialidade da Gerência ou Câmara Temática, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

2.3.6. - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

2.3.7. - Período de atuação: Das 08h às 12h e 13h30 às 17:30.

2.3.8. - Local de trabalho: sede do CIM-AMFRI.

2.3.9. – Remuneração: R\$ 7.721,70 (sete mil, setecentos e vinte e um reais e setenta centavos).

2.4. - A área de atuação e a habilitação exigida para o Cargo de TÉCNICO - NÍVEL 3 estão estabelecidas seguir:

2.4.1. - Área de atuação: DIRETORIA EXECUTIVA

2.4.2 - Cargo: TÉCNICO - NÍVEL 3

2.4.2. Nível: MÉDIO

2.4.3. - Número de vagas: CR (Cadastro Reserva)

2.4.4. - Descrição das atribuições: Prestar apoio, fornecer suporte e executar, internamente ou em campo, programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o consórcio público, de acordo com a unidade administrativa em que estiver lotado, cujas soluções implicam níveis de média/baixa complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para o alcance dos objetivos do CIM-AMFRI e da Gerência ou Câmara Temática ou Diretoria respectiva. Habilitação: Ensino médio completo.

2.4.5. - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

2.4.6. - Período de atuação: Das 08h às 12h e 13h30 às 17:30.

2.4.7. - Local de trabalho: sede do CIM-AMFRI.

2.4.8. Remuneração: R\$ 4.504,32 (quatro mil, quinhentos e quatro reais e trinta e dois centavos).

2.5. - A área de atuação e a habilitação exigida para o Cargo de TÉCNICO - NÍVEL 3 estão estabelecidas seguir:

2.5.1. - Área de atuação: DIRETORIA EXECUTIVA

2.5.2. - Cargo: AGENTE OPERACIONAL – NÍVEL 1

2.5.3. Nível: MÉDIO

2.5.4. - Número de vagas: CR (Cadastro Reserva)

2.5.5. - Descrição das atribuições: Executar serviços gerais de caráter administrativo, operacional. Auxiliar na supervisão, direção, orientação de unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal; Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia ou digitação de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho; Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; Auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades; Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos; Auxiliar na execução de procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; Auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais; Auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos à e execução de atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário; Auxiliar a implantar, executar e a acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar os serviços de suporte operacional nas áreas de recursos humanos, administração, regulação e fiscalização, Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos; outras atribuições afins. Habilitação: Ensino médio completo.

2.5.6. - Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

2.5.7. - Período de atuação: Das 08h às 12h e 13h30 às 17:30.

2.5.8. - Local de trabalho: sede do CIM-AMFRI.

2.5.9. Remuneração: R\$ 3.217,38 (três mil, duzentos e dezessete reais e trinta e oito centavos).

3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

- a) Cópia da carteira de identidade;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) Cópia de quitação militar, para candidatos do sexo masculino;
- e) Cópia do diploma de graduação/certificado de colação de grau em curso de nível superior, para os cargos de nível superior;
- f) Cópia do diploma de Ensino Médio, para os cargos de nível médio.

3.4. – Todos os documentos deverão ser apresentados juntamente com a ficha de inscrição, conforme relação acima citada, em envelope com identificação pessoal e nome do cargo pretendido. Os documentos originais deverão vir acompanhados para conferência e validação das cópias apresentadas ou autenticados por cartório. O Consórcio não fará cópia de documentos.

4. CLASSIFICAÇÃO

4.1. A classificação do(a) candidato(a) às vagas de TÉCNICO – NÍVEL 1 e TÉCNICO – NÍVEL 2 ocorrerá com base nos seguintes critérios:

a) Comprovante de atuação na área pública: 1,00 (um) ponto por ano completo (365 dias) ou proporcional 1/12 avos por mês completo (30 dias), sendo o valor máximo de 05 (cinco) pontos;

b) Diploma de Pós-graduação: 1,00 (um) ponto por diploma, sendo o valor máximo 01 (um) ponto;

c) Diploma de Cursos de Capacitação na área pública com carga horária mínima de 16 horas: 1,00 (um) ponto por diploma, sendo o valor máximo 03 (três) pontos;

4.1.2. - O(A) candidato(a) será considerado classificado se obtiver o mínimo de 3,00 (três) pontos no requisito experiência;

4.2. A classificação do(a) candidato(a) às vagas de TÉCNICO – NÍVEL 3 e AGENTE OPERACIONAL – NÍVEL 1 ocorrerá com base nos seguintes critérios:

a) Comprovante de atuação na área pública: 1,00 (um) ponto por ano completo (365 dias) ou proporcional 1/12 avos por mês completo (30 dias);

b) Diploma de Cursos de Capacitação na área pública com carga horária mínima de 16 horas: 1,00 (um) ponto por diploma, sendo o valor máximo 03 (três) pontos;

4.1.3. - O(A) candidato(a) será considerado classificado se obtiver o mínimo de 1,00 (um) ponto no requisito experiência;

5. O TEMPO DE SERVIÇO TERÁ VALOR IGUAL A:

a) O valor máximo da avaliação do tempo de serviço é de 05 (cinco) pontos. A avaliação do tempo de serviço será feita através de Declaração de Tempo de Serviço em Órgão Público no âmbito administrativo ou cópia da carteira de trabalho com respectiva contratação na função administrativa. Para contagem de tempo de serviço desempenhado na profissão, será considerado como data fim 13/04/2023.

b) Para o tempo de serviço em que apresentar duplicidade de data, o candidato, deverá optar por apenas um dos comprovantes.

5.1. - Havendo empate entre os candidatos, após a classificação, deverão ser aplicados os seguintes

critérios de desempate, um por vez, até desempate:

- a) Maior tempo de Experiência na área pública;
- b) Com maior idade;
- c) Com maior pontuação em cursos de Pós Graduação;
- d) Com maior pontuação em cursos de capacitação;

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.

6.1. - O candidato no ato da entrega do envelope contendo a documentação exigida neste edital, receberá um protocolo de inscrição, o qual deverá ser apresentado por ocasião da escolha de vaga juntamente com os demais documentos;

6.2. - O candidato que apresentar declaração ou documento falso terá sua inscrição cancelada e todos os atos dela decorrentes anulados;

6.3. Todos os Atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site <https://www.cim-amfri.sc.gov.br>. Não será dada a classificação via telefone.

6.4 – A chamada do candidato selecionado obedecerá à ordem de classificação.

6.5 - O candidato selecionado que, chamado a se apresentar na sede do Consórcio para contratação via publicação no site, não comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação, será desclassificado, passando automaticamente para o próximo classificado, reiniciando o chamamento via site, com novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, assim subsequente até a efetiva contratação.

6.6 - O candidato terá prazo de dois dias úteis, a contar da data de divulgação dos classificados, para recorrer ou pedir reconsideração junto a Sede do CIM-AMFRI, mediante ofício de solicitação que será submetido à apreciação em dois dias úteis.

6.7 - O candidato contratado para a função cumprirá jornada de trabalho de quarenta (40) horas semanais, conforme discriminado no edital e será contratado por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

6.8 - Valerá a inscrição para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do(a) candidato(a), das normas constante neste edital;

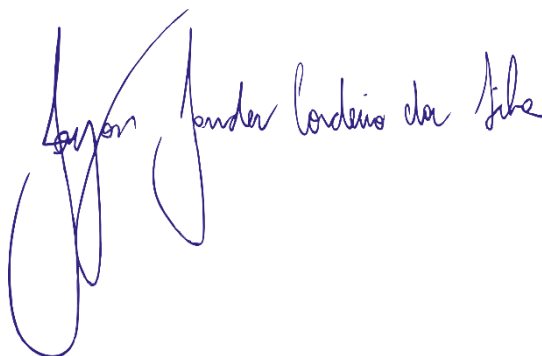
6.9 - O presente processo seletivo é validado pelo prazo de um ano, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, em caso de comprovada necessidade.

6.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo seletivo nomeados por ato do Diretor Executivo.

6.11 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

6.12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Itajaí, 13 de abril de 2023.



Jaylon Jander Cordeiro da Silva

Diretor Executivo – CIM-AMFRI