

**PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL N° 03/2021**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2021**

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CISAMVI**, por meio da Comissão Especial instituída pela Resolução nº 558, de 18 de fevereiro de 2021, torna público que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado, por prazo determinado, nos termos dos artigos 40, IV e 41 do Contrato de Consórcio Público.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão Especial designada pelo Diretor Executivo.

**1.2** Os resultados das etapas do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)), cabendo aos candidatos acompanhar as publicações veiculadas.

**1.3** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para composição do quadro reserva do cargo de Analista Administrativo, para atuação no Setor Administrativo do CISAMVI, com eventual contratação temporária pelo período máximo de até 2 (dois) anos.

**1.4** A seleção dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada, e seu chamamento para contratação obedecerá à ordem crescente de classificação.

**1.5** Havendo contratação, o Contrato de Trabalho por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

**1.5.1** Pelo término do prazo contratual;

**1.5.2** Por iniciativa da administração pública; e

**1.5.3** Por iniciativa do contratado, mediante comunicação por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

**2. VAGAS**

**2.1** É oferecida a seguinte vaga, cujo chamamento para contratação temporária será admitido em atendimento às necessidades de excepcional interesse do CISAMVI:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>CH **</b>	<b>Habilitação mínima exigida</b>
Analista Administrativo	CR*	40	Bacharel em Administração, ou Direito, ou Contabilidade, ou Economia, ou Finanças, ou Recursos Humanos, ou Secretariado Executivo, e portador de Carteira de Habilitação categoria "B".

\*Cadastro reserva

\*\*Carga horária semanal

**2.2** As atribuições do cargo estão descritas no Anexo I deste Edital.

**2.3** Jornada e local de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, que deverão ser cumpridas

na sede do CISAMVI, situada à Rua Alberto Stein, nº 466 – 3º andar, bairro Velha, CEP 89036-200, Blumenau – SC.

### 3. REMUNERAÇÃO

3.1 Constituirá a remuneração do cargo de Analista Administrativo com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais:

Remuneração (R\$)	
Descrição	Valor (R\$)
Vencimento	R\$ 3.274,40
Auxílio Alimentação	R\$ 407,76
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.682,16</b>

3.2 A remuneração total indicada pode ser acrescida de Vale Transporte e gratificação pelo exercício de função gratificada.

### 4. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 As inscrições para participação no presente Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas na SEDE do CISAMVI, situada à Rua Alberto Stein, nº 466 – 3º andar, bairro Velha, CEP 89036-200 Blumenau – SC, no horário compreendido entre 8hs30min às 11hs30min e 13hs30min às 16hs30min, no período de **6 a 16 de abril de 2021**, mediante entrega da documentação nos moldes definidos neste Edital, **não sendo cobrada taxa de inscrição.**

4.2 São requisitos para a inscrição:

- 4.2.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- 4.2.2 Ter, na data de inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 4.2.3 Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 4.2.4 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 4.2.5 Estar quite no serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- 4.2.6 Possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo requeridos neste Edital;
- 4.2.7 Não ter sido desligado da Administração Pública por falta disciplinar;

4.3 Para a inscrição o candidato deverá entregar **envelope, devidamente lacrado, com o Formulário de Identificação de Envelope de Inscrição do Anexo II deste Edital fixado na parte externa**, e contendo na parte interna os seguintes documentos:

- 4.3.1 Ficha de Inscrição descrita no Anexo III deste edital, devidamente preenchida e assinada;
- 4.3.2 Cópia da Carteira de Habilitação categoria “B” (habilitação mínima exigida);
- 4.3.3 Cópia do Certificado de Bacharel em Administração, ou Direito, ou Contabilidade, ou Economia, ou Finanças, ou Recursos Humanos, ou Secretariado Executivo (habilitação mínima exigida);
- 4.3.4 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- 4.3.5** Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última votação, ou Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral;
- 4.3.6** Cópia do Certificado de Reservista ou comprovação de regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexto masculino.
- 4.4** Para fins de comprovação de qualificação e experiência na função serão aceitos:
- 4.4.1** Cópia dos certificados dos cursos de formação, atualização, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado;
- 4.4.2** Declaração de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço, Cópia do Contrato de Trabalho, ou cópia da Carteira de Trabalho, com indicação e/ou registro na função pleiteada.
- 4.5** Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado obtidos em universidades fora do país deverão ter comprovação de sua revalidação reconhecida por universidades brasileiras, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei nº 9.394/1996 e somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 4.6** Declarações de tempo de serviço expedido em língua estrangeira somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 4.7** As Declarações de Tempo de Serviços ou Certidão de Tempo de Serviço em órgãos públicos somente serão aceitas se expedidas pelo Setor de Recursos Humanos.
- 4.8** Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a documentação mencionada no subitem 4.4.2 não será contado o tempo de serviço.
- 4.9** Não será realizada conferência dos documentos no momento de entrega do envelope pelo candidato, visto que a Comissão Especial designada se reunirá para abertura dos envelopes e análise da documentação, sendo fornecido apenas protocolo de recebimento.
- 4.10** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, *e-mail*, por intermédio dos Correios, ou fora do prazo estabelecido. Os envelopes poderão ser entregues por terceiros, não sendo necessária a apresentação de procuração.
- 4.11** É de inteira e exclusiva responsabilidade dos candidatos o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição.
- 4.12** A Comissão Especial não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.
- 4.13** Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, ou de apresentação de envelope fora da forma definida neste Edital (subitem 4.3), o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.14** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## **5. PROCESSO SELETIVO**

- 5.1** A classificação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada.
- 5.2** Para contagem de títulos e experiência comprovada na função serão considerados os descritos nos quadros abaixo:

<b>Critério</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>
Títulos	Especialização a título de Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado na área de Administração Pública, Contabilidade Pública ou Direito Administrativo; Economia, Finanças, Recursos Humanos ou Secretariado Executivo	2,0 (dois vírgula zero)
	Cursos avulsos na área de Administração Pública, Licitações e Contratações Públicas, Contabilidade Pública ou Direito Administrativo; Economia, Finanças, Recursos Humanos ou Secretariado Executivo, com carga horária entre 20 a 59 horas, no período de 01/01/2012 até a presente data*	0,5 (zero vírgula cinco)
	Cursos avulsos na área na área de Administração Pública, Licitações e Contratações Públicas, Contabilidade Pública ou Direito Administrativo; Economia, Finanças, Recursos Humanos ou Secretariado Executivo, com carga horária acima de 60 horas*	1,5 (um vírgula cinco)
Experiência comprovada	Na função pleiteada em instituições públicas e privadas, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do subitem 5.5	1,0 (um vírgula zero) por mês trabalhado

\*Somente serão considerados os cursos realizados após 01/01/2012 – não será atribuída pontuação para cursos realizados antes de 01/01/2012.

**5.3** Serão considerados durante a análise de títulos no máximo 10 (dez) certificados por candidato, não incluído o Certificado de Bacharel em Administração, ou Direito, ou Contabilidade, ou Economia, ou Finanças, ou Recursos Humanos, ou Secretariado Executivo, por tratar-se de habilitação mínima exigida.

**5.3.1** Sendo apresentados mais de 10 (dez) certificados, serão considerados apenas os 10 (dez) certificados com data de expedição mais recente.

**5.4** Somente serão considerados, durante a análise da experiência do candidato, documentos assinados com identificação do signatário, contendo timbre no caso de Certidão ou Declaração do Tempo de Serviço e Contrato de Trabalho, e que indique o período completo, ou seja, data de início e data de saída, e a função exercida, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

**5.5** Somente será atribuída pontuação no critério “Experiência Comprovada”, àqueles profissionais que comprovem ter desempenhado atividades que tenham estrita ligação às atribuições do cargo, quais sejam:

**5.5.1** Área de compras e licitações públicas;

**5.5.2** SRP – Sistema de Registro de Preços

- 5.5.3 Pregoeiro;
- 5.5.4 Serviço Público Administrativo;
- 5.5.5 Processo Administrativo Disciplinar.

## **6. CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada.

**6.2** Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados critérios de desempate na seguinte ordem:

- 6.2.1 Maior tempo de experiência profissional;
- 6.2.2 Maior número de pontos no item títulos apresentados;
- 6.2.3 Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**6.3** A classificação PRELIMINAR será publicada na data provável de 5 de maio de 2021 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina, quando concluída a conferência e avaliação de todas as documentações de inscrição.

**6.4** A data de publicação da classificação preliminar poderá ser alterada pela Comissão Especial, mediante aviso igualmente publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina.

**6.5** Após a publicação da classificação preliminar os candidatos terão direito de recurso, nos termos do item 7 deste Edital.

## **7. RECURSOS**

**7.1** Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto à classificação preliminar do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser protocolado na SEDE do CISAMVI, situado à Rua Alberto Stein, nº 466 – 3º andar, bairro Velha, CEP 89036-200 Blumenau – SC, no horário compreendido entre 8hs30min às 11hs30min e 13hs30min às 16hs30min, até 2 (dois) dias após a publicação da Classificação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina. A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil subsequente a publicação no DOM/SC.

**7.2** Os recursos deverão ser elaborados no formulário constante do Anexo IV, não sendo admitidos recursos apresentados fora do prazo ou forma estabelecidos.

**7.3** Os recursos serão analisados e decididos pela Comissão Especial designada, que encaminhará o resultado do recurso aos requerentes por meio de endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição.

**7.4** Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados junto à Comissão Especial.

## **8. RESULTADO FINAL**

**8.1** A classificação FINAL será publicada na data provável de 17 de maio de 2021 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina, quando concluída a análise de eventuais

recursos interpostos em face da Classificação Preliminar.

**8.2** A data de publicação da classificação final poderá ser alterada pela Comissão Especial, mediante aviso igualmente publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina.

**8.3** Da classificação final caberá recurso nos mesmos moldes do subitem 7.1, que serão analisados e decididos pelo Diretor Executivo do CISAMVI, sendo esta decisão irrecorrível na instância administrativa.

**8.4** A decisão proferida pelo Diretor Executivo em sede recursal será encaminhada ao requerente por meio de endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição.

## **9. CONVOCAÇÃO**

**9.1** A convocação do candidato aprovado será feita, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico indicado no momento da inscrição, após encerramento do prazo de recursos conforme a necessidade do serviço público.

**9.2** Após a convocação o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar-se na sede do CISAMVI, munido da documentação indicada no item 9 deste Edital. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado será considerado como desistência tácita do Processo Seletivo Simplificado.

**9.3** O candidato que desejar desistir de assumir a vaga para qual foi convocado deverá preencher e assinar a Declaração de Desistência de Cargo Público – Anexo IV e entregá-la na SEDE do CISAMVI.

## **10. CONTRATAÇÃO**

**10.1** Para efeito de formalização do Contrato de Trabalho – Anexo VII fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos:

**10.1.1** Cópia do RG, CPF e CNH (acompanhadas do original);

**10.1.2** Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (acompanhada do original);

**10.1.3** Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última votação, ou Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral (acompanhada do original);

**10.1.4** Cópia do Certificado de Reservista ou comprovação de regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexto masculino (acompanhada do original);

**10.1.5** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**10.1.6** Cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver (acompanhada do original);

**10.1.7** Cópia do comprovante de residência (acompanhada do original);

**10.1.8** Cópia de Certidão de Nascimento de filhos menor de 14 (quatorze) anos, se possuir (acompanhada do original);

**10.1.9** Declaração de Bens e Valores, conforme Anexo VI;

**10.1.10** Cópia do Certificado de Bacharel em Administração, ou Direito, ou Contabilidade, ou Economia, ou Finanças, ou Recursos Humanos, ou Secretariado Executivo (acompanhada do original);

**10.1.11** Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas nos últimos 30 dias, pelo Poder Judiciário Estadual e Federal;

**10.1.12** 1 (uma) foto 3x4 recente.

**10.2** Ficam proibidos de tomar posse e iniciar exercício o condenado, em decisão transitada em julgado, ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso, do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

**10.2.1** Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública, e patrimônio público;

**10.2.2** Contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

**10.2.3** Contra o meio ambiente e a saúde pública;

**10.2.4** Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

**10.2.5** De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

**10.2.6** De lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores;

**10.2.7** De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; VIII – de redução à condição análoga à de escravidão;

**10.2.8** Contra a vida e à dignidade sexual, e;

**10.2.9** Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

**10.3** Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no subitem anterior, para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente **ELIMINADO**.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** O presente Edital terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por uma única vez, pelo mesmo prazo, a contar da homologação do resultado, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina.

**11.2** A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do processo seletivo.

**11.3** Os documentos apresentados para participação neste Processo Seletivo Simplificado serão digitalizados para juntada aos autos do processo eletrônico correspondente, podendo ser retirados pelo próprio candidato até 30 (trinta) dias após a publicação da Classificação Final, quando então os documentos não retirados serão eliminados.

**11.4** Por necessidade ou conveniência do consórcio, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência.

**11.5** A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o CISAMVI, respeitada a legislação vigente.

**11.6** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade, na medida em que se fizer necessário para a Administração Pública.

**11.7** Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de

documentos bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.

**11.8** Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial e Diretor Executivo.

**11.9** Fica eleito o Foro da Comarca de Blumenau – SC para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado.

Blumenau – SC, 01 de abril de 2021.

CLEONES HOSTINS  
Diretor Executivo

DANIELLA MARTINS TAROUCO  
Presidente – Comissão Especial



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

### **CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; participar da elaboração do orçamento do consórcio, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período; elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos; elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão; efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego.

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE ENVELOPE DE  
INSCRIÇÃO**

Deverá estar fixado na parte externa do envelope lacrado, preenchido digitalmente ou de forma legível:

<p style="text-align: center;"><b>PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL N° 03/2021</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2021</b></p> <p><b>NOME COMPLETO:</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>DATA DE NASCIMENTO:</b> ____/____/_____</p> <p><b>ENDEREÇO:</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>TELEFONE:</b> _____</p> <p><b>E-MAIL:</b> _____</p> <p><b>QUANTIDADE DE FOLHAS CONTIDAS NO ENVELOPE:</b> _____</p> <p><b>DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS ENCAMINHADOS POR MEIO DESTES ENVELOPES.</b></p> <p>Data: ____/____/_____</p> <p>Assinatura do(a) candidato(a): _____</p> <p>_____</p> <p><b>PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:</b></p> <p>_____</p>
--

### ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

Deverá estar dentro do envelope lacrado, preenchido digitalmente ou de forma legível, juntamente com o restante da documentação exigida no Edital.

**PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL N° 03/2021**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2021**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data de Nascimento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RG/CPF:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_

**Endereço eletrônico (e-mail):** \_\_\_\_\_

**Cargo:** Analista Administrativo – 40hs

**DECLARO QUE:**

( ) Não possuo deficiência

( ) Possuo deficiência, especificar: \_\_\_\_\_

( ) Possuo cargo público ativo, especificar: \_\_\_\_\_

( ) Possuo cargo público inativo, especificar: \_\_\_\_\_

**Assinatura do candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE EMPREGO PÚBLICO

### DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE EMPREGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato habilitado  
na \_\_\_\_\_ª posição do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2021 para o cargo de Analista  
Administrativo, venho, pela presente, declarar minha DESISTÊNCIA à vaga do referido cargo,  
renunciando à quaisquer direitos decorrentes do edital de seleção correspondente.

Blumenau – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Assinatura do Candidato**

## ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

### DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n° \_\_\_\_\_ e do documento de identidade n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP. \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto na Resolução n° 544, de 06 de janeiro de 2021 do CISAMVI, para fins de posse no emprego público de \_\_\_\_\_, que

(  ) **POSSUO**, (  ) **NÃO POSSUO** bens e valores que constituem patrimônio, sendo:


Blumenau – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Assinatura**

## ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

**CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ – CISAMVI**, com sede na Rua Alberto Stein, 466, bairro Velha, em Blumenau (SC), inscrito no CNPJ sob nº 03.269.695/0001-08, neste ato representado por seu Diretor Executivo Sr. Cleones Hostins, inscrito no CPF sob o nº 007.944.929-83.

**CONTRATADO(A):** XX

**OBJETO:** Atender às necessidades de excepcional interesse do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Vale do Itajaí – CISAMVI, em especial atenção à continuidade do serviço público e o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2021.

**PRAZO:** Início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**REGIME JURÍDICO:** Celetista, previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em conformidade com o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, artigos 40 e 41 do Contrato de Consórcio Público do CISAMVI e do Regimento Interno do CISAMVI.

**CARGO:** Analista Administrativo

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.274,40 (três mil e duzentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos) mensal, acrescido de R\$ 407,76 (quatrocentos e sete reais e setenta e seis centavos) a título de Auxílio-Alimentação.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; participar da elaboração do orçamento do consórcio, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período; elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos; elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão; efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas,

controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego.

**LOCAL E JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais, que deverão ser cumpridas na sede do CISAMVI, situada à Rua Alberto Stein, nº 466 – 3º andar, bairro Velha, CEP 89036-200, Blumenau – SC.

**SEGURIDADE SOCIAL:** Na vigência deste contrato, o(a) contratado(a) fica submetido ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, com as contribuições e direitos inerentes.

**EXTINÇÃO:** Este Contrato extingue-se, automaticamente, pelo decurso do prazo de contratação.

Este contrato poderá ser declarado extinto quando constar irregularidade nos dados fornecidos pelo profissional, com base no termo de compromisso, no ato da contratação.

**RESCISÃO:** Este contrato poderá ser rescindido antecipadamente nos termos dos artigos 40 e 41 do Contrato de Consórcio do CISAMVI e do artigo 480 da CLT.

No caso de rescisão antecipada sem justo motivo, a parte que quiser rescindir o contrato deverá avisar previamente a outra da sua resolução com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A falta do aviso prévio por parte do CISAMVI dá ao contratado o direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso, garantida a integração desse período no seu tempo de serviço.

A falta de aviso prévio por parte do contratado dá ao CISAMVI o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

**DISPOSIÇÕES GERAIS:** O (a) contratado(a) declara conhecer o Contrato de Consórcio Público do CISAMVI, o Regimento Interno do CISAMVI e aceitar e cumprir fielmente os termos deste contrato, praticando com zelo, responsabilidade e eficiência as atribuições ora assumidas, submetendo-se as normas gerais de disciplina e organização da Contratante.

A contratante responsabiliza-se pelo registro do respectivo contrato na Carteira Profissional do(a) contratado(a) e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas ora assumidas.

Às partes omissas e as questões ou controvérsias oriundas deste contrato, aplicam-se as normas de direito trabalhista vigente.

Assim, por estarem as partes de inteiro acordo com os termos desta contratação, firmam o contrato em três vias de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo.

Blumenau – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

CLEONES HOSTINS  
Diretor Executivo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratado



