

CIGAMVALI**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001_2021 - CONTADOR - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ANALISTA AMBIENTAL**

Publicação Nº 3089139

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Contador, Assistente Administrativo e Analista Ambiental por prazo determinado.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de 01 (um) Contador e 01 (um) Assistente Administrativo, para desempenhar funções junto ao consórcio, e 01 (um) Analista Ambiental para desempenhar funções junto ao Licenciamento Ambiental dos Municípios Consorciados, e que tenha conhecimento das características e domínio técnico da região pretendida para atuação (Bacia Hidrográfica do Rio Itapocu), amparado em excepcional interesse público com fulcro no art. 37, IX, por prazo determinado, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este Edital e executado pelo Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI (<http://www.diariomunicipal.sc.gov.br>) e na página oficial do consórcio (<http://www.cigamvali.atende.net>).

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI e por meio eletrônico na página oficial do Consórcio.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital e entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório, cujos critérios encontram-se especificados nos Anexos III, IV e V deste Edital.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de 2 (dois) anos, a contar da assinatura do contrato e se regerá pelo Regime Celetista, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

1.7 Não será destinada vaga para reserva, quer para pessoas com deficiência quer para cotistas raciais, uma vez que o quantum de vagas ofertadas para cada cargo não atinge o parâmetro quantitativo de 01 (uma) vaga para a concorrência restrita, em termos do atendimento do percentual legal de 20% e de seus arredondamentos com relação ao correspondente número de vagas constante no presente Edital.

1.8 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em quaisquer das etapas do processo seletivo.

1.9 O Candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado do processo.

1.10 O candidato para a vaga de Analista Ambiental deverá ter conhecimento das características e domínio técnico da região pretendida para atuação (Bacia Hidrográfica do Rio Itapocu).

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de Contador, Assistente Administrativo e Analista Ambiental, de acordo com as atribuições abaixo descritas individualmente, porém todos os cargos devem atender a todas as atividades assim definidas:

Síntese das atividades para todas as funções

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência; realizar orientações e auditorias; elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação; elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados à sua área de atuação; pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho; analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas; analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação; propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação; manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento; desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos; elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações; elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos; fornecer subsídios

técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; participar da elaboração e execução de contratos e convênios; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação; organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação; executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação; elaborar registros de operações contábeis; fazer registros da legislação pertinente às atividades da instituição; executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional; e executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da instituição.

Contador (20hs)

Descrição sintética: Supervisionar, coordenar e orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis; Exercer o controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; Examinar e elaborar processos de prestação de contas; Auxiliar na elaboração do plano de aplicação e da proposta orçamentária; Examinar e realizar empenhos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; Exercer o controle da liquidação das despesas e elaborar os pagamentos; Informar, através de relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do consórcio; Elaborar e publicar os balanços, balancetes e demais relatórios patrimoniais, de execução orçamentária ou financeiros; Prestar informações da área contábil e realizar serviços de assessoramento superior e gerencial à Diretoria; Orientar o registro e controle do patrimônio; Promover a observância das normas e preceitos da contabilidade pública; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CIGAMVALI.

2.2 A carga horária de trabalho semanal será de 20 horas.

2.3 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato e inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 Os vencimentos serão assim atribuídos:

2.5.1 Contador 20hs o valor mensal de R\$ 2.520,39 (dois mil, quinhentos e vinte reais e trinta e nove centavos).

Assistente Administrativo (40hs)

Descrição sintética: Executar os serviços de suporte operacional nas áreas de recursos humanos, administração, compras, contabilidade, ouvidoria, controle, devendo, para tanto, elaborar relatórios, planilhas e demais ações de expediente, bem como executar as ações requeridas pelos superiores hierárquicos; executar outras atividades correlatas elencadas no Regimento Interno ou que lhe venham a ser atribuídas, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CIGAMVALI.

2.6 A carga horária de trabalho semanal será de 40 horas.

2.7 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, vale alimentação, indenizadas ao final do contrato e inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.7.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.8 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.9 Os vencimentos serão assim atribuídos:

2.9.1 Assistente Administrativo 40hs o valor mensal de R\$ 2.520,39 (dois mil, quinhentos e vinte reais e trinta e nove centavos).

2.10 Além do valor mensal, receberá ainda o Assistente Administrativo o valor de R\$ 22,00 (vinte e dois reais) por dia útil trabalhado a título de vale alimentação.

Analista Ambiental (40hs)

Descrição sintética: Na respectiva área de atuação/graduação e de acordo com as atribuições dos cargos e respectivas funções: supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente; executar estudo, planejamento, projeto e especificação; executar estudo de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dirigir obras e serviços técnicos; executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaborar orçamento; efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade; executar obra e serviço técnico; fiscalizar obra e serviço técnico; efetuar produção técnica e especializada; conduzir trabalho técnico.

2.10 A carga horária de trabalho semanal será de 40 horas.

2.11 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, vale alimentação, indenizadas ao final do contrato e inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.11.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.12 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.13 Os vencimentos serão assim atribuídos:

2.13.1 Analista Ambiental 40hs o valor mensal de R\$ 3.691,35 (três mil, seiscentos e noventa e um reais e trinta e cinco centavos).

2.14 Além do valor mensal, receberá ainda o Analista Ambiental o valor de R\$ 22,00 (vinte e dois reais) por dia útil trabalhado a título de vale alimentação.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão online, através do e-mail projetos@cigamvali.sc.gov.br e ficarão abertas no período de 11/06/2021 até às (23h59min – horário de Brasília) do dia 18/06/2021.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas

3.4 No assunto do e-mail deve constar: SELEÇÃO – EDITAL 001/2021

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar por e-mail os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição e currículo – Anexo I, disponibilizada no ato pelo Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, que valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15) apresentar ainda cópia do CPF.

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Cópia do Diploma e Histórico do Ensino Superior completo e demais certificados referentes aos cursos concluídos

4.1.5 Possuir, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.1.6 Cópia da carteira de habilitação com categoria "B" ou superior capaz de comprovar a possibilidade de conduzir veículos automotores.

4.1.7 Para o cargo de Analista Ambiental o candidato deverá ter conhecimento das características e domínio técnico da região pretendida para atuação (Bacia Hidrográfica do Rio Itapocu), com a apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica da região e estudos que possam comprovar o conhecimento e domínio na área de atuação da bacia hidrográfica do rio Itapocu e apresentar ainda documentos comprobatórios das exigências profissionais requeridas para a função.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI (<http://www.cigamvali.atende.net>) em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.2.5 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas informações e/ou documentos apresentados, e se for verificada após a contratação, o mesmo terá seu contrato rescindido por motivo de fraude durante a seleção.

6. ANÁLISE, FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS e ENTREVISTAS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 200 (duzentos) pontos.

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4 Nenhum título receberá dupla valorização.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.6 A análise de currículo será de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com as pontuações descritas nos ANEXOS III, IV e V deste Edital.

6.7 Os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação e serão classificados para a segunda etapa (entrevista/prova) os cinco primeiros colocados de cada vaga de serviço. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

6.8 A entrevista/prova, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente para os candidatos classificados na etapa anterior (análise dos currículos)

6.9 Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista/prova em local, data e horário que serão informados pela comissão de seleção, através do sítio do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI (<http://cigamvali.atende.net>), e por e-mail informado pelo candidato no momento da inscrição, após serem classificados na etapa anterior (Análise de Currículo);

6.10 O tempo de entrevista/prova será de até 30 minutos por candidato.

6.11 O candidato que não comparecer à entrevista no horário estipulado será eliminado do processo seletivo

6.12 Será atribuída ao candidato entrevistado uma pontuação de desempenho na entrevista de acordo com os critérios a serem avaliados, conforme ANEXO II, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos nesta etapa.

6.13 A nota final de cada candidato será a média aritmética simples das notas obtidas na Análise de Currículo e na Entrevista.

6.14 Os candidatos serão aprovados e classificados segundo a ordem decrescente das notas finais obtidas.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI em meio eletrônico (<http://www.cigamvali.atende.net>), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos será cabível recurso endereçado à Comissão Organizadora do Consórcio, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia).

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão Organizadora do Consórcio, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente do Consórcio para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 apresentar maior título de graduação de escolaridade.

9.1.1 maior idade.

9.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente do Consórcio para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente do Consórcio, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 - Comprovante de Residência atualizado, com validade máxima de 30 (trinta) dias.

11.1.4 Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.5 Para o cargo de Assistente Administrativo ter nível de escolaridade mínima de Ensino Médio Completo, e para os cargos de Contador e Analista Ambiental ter nível de escolaridade mínima de Ensino Superior Completo.

11.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI. (<http://www.cigamvali.atende.net>).

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI.

Gabinete do Presidente do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI em 09 de Junho de 2021.

Clézio Jose Fortunato
PRESIDENTE DO CIGAMVALI

Registre-se e Publique-se

Fabiano Spezia
DIRETOR EXECUTIVO DO CIGAMVALI
Anexo I

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____
SEXO: _____
DATA NASCIMENTO: ____/____/_____
CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____
FILIAÇÃO:PAI: _____
MÃE: _____
ENDEREÇO: _____

CANDIDATO À VAGA DE: _____

Declaro que tomei conhecimento do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021, atendendo todos os requisitos e que as declarações acima são verdadeiras.

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2021

Assinatura do(a) Candidato(a)

Anexo II
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____ 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 NÍVEL FUNDAMENTAL

Séries: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Séries: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA PARA QUAL ESTÁ CONCORRENDO E/OU AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2021

Declaro ter conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital. (item3.2).

Assinatura do Candidato

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Etapas	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	8 dias	11/06/2021 a 18/06/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	21/06/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	22/06/2021
Publicação da relação final de inscritos	2 dias	24/06/2021
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	28/06/2021
Publicação dos Candidatos Aprovados para Fase de Entrevista	1 dia	29/06/2021
Entrevistas	2 dias	01/07/2021 e 02/07/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	05/07/2021
Recurso	1 dia	06/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	07/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Presidente do Consórcio e Aplicação do critério de desempate	1 dia	08/07/2021
Homologação do resultado final.	1 dia	09/07/2021
TOTAL	21 dias	

ANEXO III**CARGO ANALISTA AMBIENTAL****CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA**

A pontuação ocorrerá para todos os cargos objetos deste Processo Seletivo Simplificado

Análise Curricular

Experiência Profissional (últimos cinco anos)	Experiência Comprovada na Função	4 pontos por Semestre – Totalizando no máximo 40 Pontos
Experiência Profissional com Licenciamento Ambiental (Últimos cinco anos)	Experiência Comprovada com ART ou ART/Cargo Função para Órgãos Públicos	3 Pontos por Semestre – Totalizando no Máximo 30 Pontos
Capacitação/Qualificação	Título de Doutor na área de formação exigida no Processo Seletivo	10 Pontos
	Título de Mestre na área de formação exigida no processo seletivo	7 Pontos
	Título de Doutor em qualquer área	5 Pontos
	Certificado de especialização na área de formação exigida no processo seletivo	3 Pontos
	Exercício de atividade profissional de nível superior, na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos Especializados na área de formação. Valor por ano, sem sobreposição de tempo	0,5 pontos por Semestre – Totalizando no máximo 5 Pontos
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista		100 Pontos

Entrevista

Abordagem	Pontuação Máxima
-----------	------------------

Conhecimento na área específica do cargo pretendido	30
Disponibilidade de tempo para a realização do trabalho de licenciamento	20
Facilidade de comunicação e desenvoltura na entrevista	20
Conhecimento das características e domínio técnico da região pretendida para atuação (Bacia Hidrográfica do Rio Itapocu) com base na prova aplicada	30
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	100

ANEXO IV

CARGO CONTADOR

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

A pontuação ocorrerá para todos os cargos objetos deste Processo Seletivo Simplificado

Análise Curricular

Experiência Profissional (últimos cinco anos)	Experiência Comprovada na Função	4 pontos por Semestre – Totalizando no máximo 40 Pontos
Experiência Profissional na Administração Pública na área de Formação.	Experiência Comprovada na Função	3 Pontos por Semestre – Totalizando no Máximo 30 Pontos
Capacitação/Qualificação	Título de Doutor na área de formação exigida no Processo Seletivo	10 Pontos
	Título de Mestre na área de formação exigida no processo seletivo	7 Pontos
	Título de Doutor em qualquer área	5 Pontos
	Certificado de especialização na área de formação exigida no processo seletivo	3 Pontos
	Exercício de atividade profissional de nível superior, na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos Especializados na área de formação. Valor por ano, sem sobreposição de tempo	0,5 pontos por Semestre – Totalizando no máximo 5 Pontos
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista		100 Pontos

Entrevista

Abordagem	Pontuação Máxima
Conhecimento na área específica do cargo pretendido	40
Conhecimentos do emprego público	10
Facilidade de comunicação e desenvoltura na entrevista	10
Prova	40
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	100

ANEXO V

CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

A pontuação ocorrerá para todos os cargos objetos deste Processo Seletivo Simplificado

Análise Curricular

Experiência Profissional (últimos cinco anos)	Experiência Comprovada na Função	4 pontos por Semestre – Totalizando no máximo 40 Pontos
Experiência Profissional na Administração Pública na área de Formação.	Experiência Comprovada na Função	3 Pontos por Semestre – Totalizando no Máximo 30 Pontos
Capacitação/Qualificação	Título de Doutor na área de formação exigida no Processo Seletivo	10 Pontos
	Título de Mestre na área de formação exigida no processo seletivo	8 Pontos
	Título de Doutor em qualquer área	7 Pontos
	Certificado de especialização na área de formação exigida no processo seletivo	5 Pontos
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista		100 Pontos

Entrevista

Abordagem	Pontuação Máxima
Conhecimento na área específica do cargo pretendido	40
Conhecimentos do emprego público	10
Facilidade de comunicação e desenvoltura na entrevista	10
Prova	40
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	100