



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 12 de junho de 2023 às 17:56, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 4878216: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 1/2023

ENTIDADE

AGÊNCIA PÚBLICA INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE EUROPEU - APIS

MUNICÍPIO

Blumenau



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4878216>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL Nº 01/2023
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

A **AGÊNCIA PÚBLICA INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE EUROPEU – APIS**, representada pelo Diretor Executivo em Substituição Sr. Elvis Pereira Santana (Resolução nº 874/2023), torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado, mediante as condições estabelecidas neste Edital, para atendimento de necessidade de interesse público, nos termos dos artigos 40 e 41 do Contrato de Consórcio Público.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, cabendo à Comissão Especial instituída pela Resolução nº 882, de 26 de maio de 2023, a coordenação das atividades inerentes ao certame.

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), sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações dos atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.3 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.

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

1.4.1 Pelo término do prazo contratual;

1.4.2 Por iniciativa da Administração Pública; e

1.4.3 Por iniciativa do Contratado, mediante comunicação por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2. VAGAS

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para composição do quadro da APIS para o cargo de Auxiliar Administrativo, com contratação temporária pelo período máximo de até 2 (dois) anos:

Cargo	Carga Horária¹	Vagas	Habilitação mínima exigida
Auxiliar Administrativo	40hs	02 + CR ²	Ensino Médio Completo e Habilitação Categoria “B”

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 da APIS, situada à Rua Alberto Stein, nº 466, bairro Velha, Blumenau/SC.

¹ Carga Horária Semanal

² Cadastro Reserva

3. REMUNERAÇÃO

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

Descrição	Valor (R\$)
Vencimento	R\$ 2.579,91
Auxílio-alimentação	R\$ 474,68

3.2 A remuneração total indicada pode ser acrescida de Vale Transporte e gratificação em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade, nos termos do artigo 53 do Contrato de Consórcio Público.

4. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 As inscrições para participação no presente Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas na sede da APIS, situada à Rua Alberto Stein, nº 466, bairro Velha, Blumenau/SC, no horário compreendido entre 8hs30min às 11hs30min e 13hs30min às 16hs30min, no período de 13 de junho de 2023 a 27 de junho de 2023, 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, dispostos no quadro do subitem 2.1 em “Habilitação mínima exigida”;
- 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 Conclusão do Ensino Médio (habilitação mínima exigida);
- 4.3.4 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 4.3.6 Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última votação, ou Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral;
- 4.3.7 Cópia do Certificado de Reservista ou comprovação de regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexo 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, Graduação, 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 obtidos em instituições de ensino fora do país deverão ter comprovação de sua revalidação reconhecida por instituições brasileiras, nos termos da legislação em vigor, e somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

4.6 Declarações de tempo de serviço expedidas em língua estrangeira somente serão consideradas se apresentadas já traduzidas para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

4.7 Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a documentação mencionada no subitem 4.4.2 não será contado o tempo de serviço.

4.8 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.

4.9 Não serão aceitas inscrições condicionais, via *fax*, *e-mail*, ou fora do prazo estabelecido.

4.10 Os envelopes poderão ser entregues por terceiros, não sendo necessária a apresentação de procuração.

4.10.1 Quando optar pelo envio da documentação por intermédio de terceiros, é de responsabilidade do candidato promover o despacho em tempo hábil, a fim de que o envelope seja recebido no endereço indicado no subitem 4.1 dentro do prazo estabelecido de inscrição, não sendo aceitos os envelopes que, mesmo que enviados dentro do prazo, sejam recebidos após 27 de junho de 2023.

4.11 É de inteira e exclusiva responsabilidade dos candidatos o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, reservando-se a Comissão Especial o direito de excluir do certame o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

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:

Critério	Especificação	Pontuação
Títulos	Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito, Economia e/ou Gestão Pública	2,0
	Pós-Graduação em Administração Pública, Contabilidade Pública, Direito Administrativo, Direito Público e/ou Gestão Pública	1,5
	Cursos avulsos nas áreas de Administração Pública, Contabilidade Pública, Direito Administrativo, Direito	1,0

	Público e/ou Gestão Pública, com carga horária acima de 60 horas, realizados após 01/01/2018	
	Cursos avulsos nas áreas de Administração Pública, Contabilidade Pública, Direito Administrativo, Direito Público e/ou Gestão Pública, com carga horária entre 20 a 59 horas, realizados após 01/01/2018	0,5
Experiência comprovada	Na função pleiteada em instituições públicas , até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do subitem 5.5 deste Edital	1,0 por mês trabalhado

5.3 Serão considerados durante a análise de títulos no máximo 10 (dez) certificados por candidato, não incluído o Certificado de Conclusão do Ensino Médio, 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 (matrícula) 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 comprovarem ter desempenhado atividades que tenham estrita ligação às funções institucionais da APIS, quais sejam, licitações, auditoria, faturamento, contabilidade pública e orçamento público, em instituições públicas.

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 07 de julho de 2023 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 da APIS, situado à Rua Alberto Stein, nº 466, bairro Velha, Blumenau/SC, no horário compreendido entre 8hs30min às 11hs30min e 13hs30min às 16hs30min,

até 2 (dois) dias úteis 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 19 de julho de 2023 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 da APIS, 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 encaminhar a documentação indicada no item 10 deste Edital, podendo ser prorrogado por igual período, a pedido do candidato. O não envio completo da documentação 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 da APIS, ou encaminhar ao e-mail administracao@cisamvi.sc.gov.br.

10. CONTRATAÇÃO

10.1 Para efeito de formalização do Contrato de Trabalho – Anexo VII é obrigatória a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos:

10.1.1 Cópia do RG, CPF e CNH (acompanhadas dos documentos originais);

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

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

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

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

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

10.1.9 Declaração de Bens e Valores, conforme Anexo VI;

10.1.10 Cópia do Certificado de Conclusão no Ensino Médio (acompanhada do documento 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;

10.2.8 De redução à condição análoga à de escravidão;

10.2.9 Contra a vida e à dignidade sexual, e;

10.2.10 Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

10.3 Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no subitem 10.1, para fins de formalização do contrato, o candidato convocado será automaticamente ELIMINADO.

10.4 O candidato deverá tomar posse e iniciar suas atividades na APIS no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da conferência da documentação indicada no subitem 10.1 pelo Setor de Recursos Humanos.

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 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em

eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

11.4 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.

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

11.6 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 a APIS, respeitada a legislação vigente.

11.7 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.

11.8 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.

11.9 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial e Diretoria Executiva.

11.10 Fica eleito o Foro da Comarca de Blumenau/SC para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado.

ELVIS PEREIRA
SANTANA:035
30004189

Assinado de forma digital por ELVIS PEREIRA SANTANA:03530004189
Dados: 2023.06.12 17:44:08 -03'00'

(assinado digitalmente)

ELVIS PEREIRA SANTANA

Diretor Executivo em Substituição

Resolução n° 874/2023

Blumenau/SC, 12 de junho de 2023.

DANIELLA
MARTINS
TAROUCO:0661865
3983

Assinado de forma digital por DANIELLA MARTINS TAROUCO:06618653983
Dados: 2023.06.12 17:39:08 -03'00'

(assinado digitalmente)

DANIELLA MARTINS TAROUCO

Presidente da Comissão Especial

Resolução n° 882/2023

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar tarefas de apoio técnico-administrativo relativos a suporte operacional nas atividades pertinentes ao Consórcio Público, tais como administração, almoxarifado, logística, patrimônio, secretaria geral, compras e licitações, contratos, comissão processante, controle, avaliação, auditoria, faturamento, credenciamento, departamento pessoal e recursos humanos, finanças, orçamento e contabilidade; Atender usuários externos e internos; Elaborar documentos, atas, editais, contratos, comunicações, relatórios, planilhas e demais atos administrativos/ações de expediente, bem como executar as ações requeridas pelos superiores hierárquicos; Alimentar sistemas de informações; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Efetuar registro, preenchimento de fichas, formulários, requisições, cadastros e outros similares; Arquivar conforme normas vigentes, processos, documentos, entre outros; Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir produtos, materiais e equipamentos; Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisas legislativas e jurisprudências; Participar da elaboração de projetos, levantamento de dados e diagnósticos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Participar de comissões de interesse do Consórcio; Executar tarefas e serviços externos, circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pelo Diretor Executivo, in loco, realizando visitas aos municípios consorciados; 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 pelo Diretor Executivo do Consórcio Público.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE ENVELOPE DE INSCRIÇÃO

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

PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL N° 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2023

NOME COMPLETO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): _____

QUANTIDADE DE FOLHAS CONTIDAS NO ENVELOPE: _____

Declaro serem verdadeiras as informações e documentos encaminhados por meio deste envelope.

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a): _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO / N° DE INSCRIÇÃO:

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 Nº 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO: _____

RG / CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): _____

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40hs

Declaro que:

() Não possuo deficiência

() Possuo deficiência, especificar: _____

() Possuo cargo público ativo, especificar: _____

() Possuo cargo público inativo, especificar: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a): _____

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE EMPREGO PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____, RG n° _____, CPF n° _____, candidato habilitado na _____ª posição do Processo Seletivo Simplificado n° 01/2023 para o cargo de Auxiliar 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 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

CONTRATANTE: AGÊNCIA PÚBLICA INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE EUROPEU - APIS, com sede na Rua Alberto Stein, nº 466, bairro Velha, em Blumenau/SC, inscrito no CNPJ sob nº 03.269.695/0001-08, neste ato representado por seu Diretor Executivo em Substituição, Sr. Elvis Pereira Santana (Resolução nº 874/2023).

CONTRATADO(A): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Atender às necessidades de excepcional interesse da Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu - APIS, em especial atenção à continuidade do serviço público, nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023.

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 da APIS e do Regimento Interno da APIS.

CARGO: Auxiliar Administrativo

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.579,91 (dois mil e quinhentos e setenta e nove reais e noventa e um centavos) mensal, acrescido de R\$ 474,68 (quatrocentos e setenta e quatro reais e sessenta e oito centavos) a título de Auxílio-alimentação.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de apoio técnico-administrativo relativos a suporte operacional nas atividades pertinentes ao Consórcio Público, tais como administração, almoxarifado, logística, patrimônio, secretaria geral, compras e licitações, contratos, comissão processante, controle, avaliação, auditoria, faturamento, credenciamento, departamento pessoal e recursos humanos, finanças, orçamento e contabilidade; Atender usuários externos e internos; Elaborar documentos, atas, editais, contratos, comunicações, relatórios, planilhas e demais atos administrativos/ações de expediente, bem como executar as ações requeridas pelos superiores hierárquicos; Alimentar sistemas de informações; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Efetuar registro, preenchimento de fichas, formulários, requisições, cadastros e outros similares; Arquivar conforme normas vigentes, processos, documentos, entre outros; Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir produtos, materiais e equipamentos; Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisas legislativas e jurisprudências; Participar da elaboração de projetos, levantamento de dados e diagnósticos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Participar de comissões de interesse do Consórcio; Executar tarefas e serviços externos, circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pelo Diretor Executivo, in loco, realizando visitas aos municípios consorciados; 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 pelo Diretor Executivo do Consórcio Público.

LOCAL E JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais, que deverão ser cumpridas na sede da APIS, situada à Rua Alberto Stein, n° 466, bairro Velha, Blumenau/SC.

SEGURIDADE SOCIAL: Na vigência deste contrato, o Contratado 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 da APIS e do artigo 480 da Consolidação das Leis do Trabalho – 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 da APIS 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 à APIS o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

DISPOSIÇÕES GERAIS: O Contratado declara conhecer o Contrato de Consórcio Público da APIS, bem como seu Regimento Interno, 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 Contratado, 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 duas vias de igual teor e forma.

Blumenau/SC, ____ de _____ de 2023.

ELVIS PEREIRA SANTANA
Diretor Executivo em Substituição
Resolução n° 874/2023

XXXXXXXXX
Contratado
CPF n° XXXX