

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 003/2019

A Associação dos Municípios do Vale do Itapocu - AMVALI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 83.784.090/0001-86, com sede na Rua Arthur Gumz, 88, Vila Nova, CEP 89.259-340, nesta Cidade de Jaraguá do Sul, Estado de Santa Catarina simplesmente denominada "AMVALI", representada neste ato pelo Presidente, Sr. **Armindo Sesar Tassi**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal de Massaranduba, e, por sua Secretária Executiva, Sr.^a Juliana Demarchi, por determinação da Assembleia Geral, no uso de suas atribuições legais, torna pública a intenção de contratar profissional para integrar o quadro de pessoal da entidade:

Nº de Vagas	Função	Carga Horária	Requisitos mínimos
01	Assessor (a) Geral	40h semanais	Formação mínima em Serviço Social reconhecida pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação B; Disponibilidade para viagens; Experiência na área pública; Residir na região da AMVALI.

1. CARGO**1.1. Assessor (a) Geral****1.1.1. Atribuições:**

- Participar, organizar e providenciar os materiais para as reuniões dos colegiados;
- Assessorar, articular e prestar apoio técnico nas reuniões dos Colegiados Regionais;
- Representar os municípios nas diversas instâncias de pactuação e deliberação;
- Estimular e assessorar a formalização de consórcios públicos entre os municípios;
- Discutir e elaborar projetos que venham atender as demandas regionais;
- Buscar junto aos Ministérios e Secretarias Estaduais possibilidades de financiamentos para as políticas públicas;
- Coordenar grupos de trabalhos, conforme demandas dos Colegiados Regionais;
- Organizar, orientar e encaminhar todas as matérias das áreas assessoradas;
- Orientar e repassar material sobre as conferências afins;
- Realizar palestras e coordenar grupos de trabalho durante as conferências, quando demandados pelos municípios;
- Realizar visitas nos municípios para prestar assessoria, orientações e apoio técnico;
- Elaborar diagnóstico e estudo das políticas públicas assessoradas;
- Organizar e realizar visitas técnicas entre municípios;
- Participar e organizar as reuniões com os Secretários Municipais, de Estado, Federal e outros órgãos afins;
- Avaliação de políticas públicas, programas e projetos;
- Orientar sobre a formulação, administração e execução das políticas públicas;
- Realização de projetos de pesquisa;
- Assessorar, providenciar, elaborar, encaminhar e acompanhar as solicitações dos municípios, conforme demandas;
- Encaminhar e orientar os municípios sobre informes, portarias, leis e instruções normativas;
- Elaborar diagnóstico social da região, plano de trabalho, projetos, planilhas para os municípios;

- Promover junto aos Municípios a troca de experiências, a fim de implementar as Políticas Públicas, propondo iniciativas de geração de renda a nível regional;
- Orientar sobre a criação e a operacionalização de Fundos e dos conselhos municipais em todas as áreas;
- Assessorar os conselhos municipais para seu pleno funcionamento, fortalecendo a articulação com a gestão municipal;
- Assessorar na elaboração de instrumentos, visando obter um diagnóstico social que viabilize a execução de projetos e programas, com o objetivo de implementar as políticas públicas;
- Acompanhar e prestar apoio técnico aos municípios promovendo cursos de capacitações aos gestores, trabalhadores e conselheiros municipais (Habitação, Assistência Social, dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselhos Tutelares, Idosos, Saúde, Educação, Agricultura, Defesa Civil, entre outros);
- Orientar e assessorar os Municípios na elaboração de Planos Municipais, Programas e Projetos nas diversas políticas públicas: Planos Municipais de Assistência Social, Planos Municipais de Habitação, Planos de Contingência, Planos Municipais Decenais da Criança e Adolescente, Planos de Medidas Socioeducativas, Planos Municipais de Educação, entre outros;
- Assessorar a implantação e a implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, da Política Nacional de Assistência Social – PNAS – do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS de 2005 – e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH de 2006;
- Assessorar a implantação do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social;
- Assessorar a implantação da Política Nacional para as Mulheres;
- Assessorar a implantação da Política Nacional do Idoso;
- Assessorar a Política Nacional da Pessoa com Deficiência;
- Atender, sempre que necessário, os Gestores Municipais da Política Nacional de Assistência Social e prestar as devidas orientações;
- Executar e promover Rodas de Conversa, conforme demandas regionais, em parceria com órgãos estaduais e federais, bem como conselhos;
- Assessorar a implantação de fóruns e encontros regionais, visando à defesa dos direitos civis, sociais, políticos e ao enfrentamento da exclusão social;
- Supervisão de Estágio em Serviço Social;
- Disponibilidade para viagens;
- Dominar os principais softwares (pacote office e internet).

1.1.2. Local de trabalho: Rua Arthur Gumz, 88 – Vila Nova – Jaraguá do Sul – 89.259-340.

1.1.3. Horário de trabalho: De segunda à sexta das 08h00m às 12h00m e das 13h30m às 17h00m. 1.1.4.

Regime empregatício: Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. 1.2.

2 INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição será realizada somente via internet, e no e-mail rh@amvali.org.br.

2.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site da AMVALI – www.amvali.org.br, no período de **17 a 31 de maio de 2019** e preencher integralmente o cadastro e currículo e enviar por e-mail. As informações prestadas no cadastro e currículo são de total responsabilidade do candidato.

2.3. A AMVALI não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por motivos de ordem técnica.

2.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste instrumento;

2.5. Os candidatos deverão encaminhar Curriculum Vitae atualizado, via e-mail rh@amvali.org.br.

3 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. No ato da contratação o candidato deverá apresentar:

1. Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para a função;
2. Prova de aptidão física e mental para o exercício da função, mediante atestado médico;

3. Registro de identidade;
4. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
5. CPF;
6. Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição;
7. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
8. Certidão de Casamento (se houver);
9. Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
10. Carteira de Trabalho;
11. Duas fotos 3x4;
12. Comprovante de residência atualizado;
13. CNH B.

4 ENTREVISTA

- 4.1. A entrevista será realizada na sede da AMVALI, em data e horário a serem divulgados;
- 4.2. O candidato deverá comparecer ao local da entrevista munido da Carteira de Identidade;
- 4.3. A entrevista será realizada de forma individual por candidato, por ordem de inscrição.

5. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 5.1. O resultado final será divulgado no site da AMVALI, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a realização das entrevistas, prazo cuja informação será enviada por e-mail aos candidatos que realizarem a mesma (conforme endereço eletrônico a ser informado no ato da inscrição).

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Somente serão considerados inscritos os candidatos que atenderem ao estabelecido neste instrumento.
- 6.2. Os custos de transporte, hospedagem e alimentação decorrentes da participação no Procedimento de Seleção de Pessoal são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
- 6.3. A inscrição e participação dos candidatos neste Procedimento de Seleção de Pessoal implicarão a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste instrumento.
- 6.4. A contratação prevista neste instrumento não é obrigatória, não gerando, portanto, qualquer expectativa ao candidato que vier a ser classificado em primeiro lugar.
- 6.5. Ficará a critério da AMVALI o aproveitamento da lista classificatória decorrente deste procedimento para futuras contratações.

Jaraguá do Sul, 17 de maio de 2019.



Juliana P. H. Demarchi
Secretária Executiva da AMVALI