

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 001/2021

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. Clézio José Fortunato, brasileiro, casado, Prefeito Municipal de São João do Itaperiú, e, por sua Diretora 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 a AMVALI:

Nº de Vagas	Função:	Carga Horária	Formação mínima
01	Assessor de Convênios e Projetos Especiais	40h semanais	1. Graduando em Gestão Pública e/ou Administração; 2. Experiência na Plataforma +Brasil (SICONV); 3. Experiência no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal/SIGEF; 4. Carteira Nacional de Habilitação B.

1. CARGO**1.1. Assessor de Convênios e Projetos Especiais****1.1.1. Atribuições:**

- a) Auxiliar nos processos de desenvolvimento de projetos, levantar necessidades e requisitos, acompanhar cronograma, desenvolver planilhas e apresentações e controlar documentações;
- b) Atuar com captação de recursos externos, principalmente as transferências voluntárias dos governos Federal e Estadual, para investimentos em obras e serviços regionais da AMVALI e aos municípios associados;
- c) Elaborar planos de execução, comunicação e acompanhamento do projeto. Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão em um local de fácil consulta;
- d) Elaborar e acompanhar o cronograma dos projetos;
- e) Elaborar indicadores e garantir as entregas de pacotes de serviços e atividades a serem desempenhadas para a execução do projeto da AMVALI e aos municípios associados;
- f) Desenvolver projetos, conforme análise de viabilidade técnica, definição de especificações e recursos necessários e demais requisitos;

- g) Acompanhar cronograma, colaborar para o levantamento e elaboração de documentação técnica da AMVALI e aos municípios associados;
- h) Elaborar, escrever, planejar, organizar, controlar e assessorar os projetos em geral;
- i) Receber e emitir correspondências e documentos do setor de projetos;
- j) Atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre os projetos da AMVALI e dos municípios associados;
- k) Auxiliar na prestação de contas mensal e anual da AMVALI e aos municípios associados;
- l) Participar de reuniões, palestras, seminários, conferências, colegiados, viagens ao Estado e DF/Brasília, entre outros eventos, relacionados com seu cargo/setor na AMVALI e nos municípios associados;
- m) Fazer visitas constantes para atendimentos aos municípios associados;
- n) Auxiliar os GMCs – (Gestores de Convênios) dos municípios associados;
- o) Ter vasto conhecimento em SICONV (Plataforma Mais Brasil), SIGEF, entre outras plataformas de gerenciamento de convênios;
- p) Auxiliar os municípios associados na elaboração de projetos para captação de recursos, e no acompanhamento de convênios em execução;
- q) Suporte técnico ao CGMC - Colegiado de Gestores Municipais de Convênios. Tendo como membros secretários e técnicos municipais responsáveis pelos projetos para captação de recursos e convênios nos municípios associados;
- r) Suporte na mudança de governos ou troca de Gestores Municipais de Convênios, garantindo a continuidade dos serviços de captação de recursos, gestão e prestação de contas de convênios nos municípios da AMVALI.
- s) Possuir conhecimento intermediário no Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Windows e Internet;
- t) Observar e seguir as normas internas de segurança.

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

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 **18 a 26 de fevereiro de 2021**, preencher integralmente o cadastro e o currículo 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:

- a) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para a função.
- b) Prova de aptidão mental para o exercício da função, mediante atestado médico de aptidão de trabalho;
- c) RG / CPF;
- d) Carteira de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor e comprovante de que votou na última eleição;
- g) Carteira de Trabalho com comprovante de inscrição do PIS/PASEP;
- h) Certidão de Nascimento / Casamento;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
- k) Duas fotos 3x4;
- l) Comprovante de Residência atualizado;
- m) 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 e currículo atualizado;

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 da última entrevista, 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.

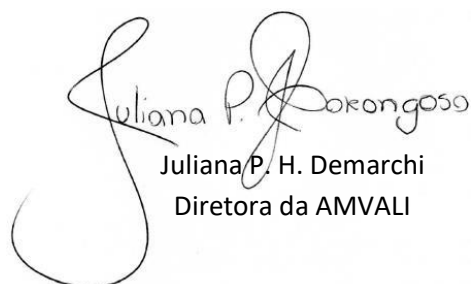
6.2. Os custos de transporte, hospedagem e alimentação decorrentes da participação no Procedimento de Seleção de Pessoal são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

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, 18 de fevereiro de 2021.



Juliana P. H. Demarchi
Diretora da AMVALI