

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL Nº 001/2024**

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA AMREC – CIM-AMREC**, por meio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, com sede na Av. Santos Dumont, 855 – Bairro Pinheirinho – Criciúma / SC – CEP 88804-490, por meio da Comissão instituída pela Resolução nº 002, de 2024, tornar público que estão abertas as inscrições para realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a preencher vagas para o quadro de funcionários do CIM - AMREC, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
04/04/2024	Publicação do Edital
05/04/2024 a 19/04/2024	Inscrição presencial na sede do CIM – AMREC
Até 23/04/2024	Publicação do resultado
Até 25/04/2024	Prazo para recurso do resultado final
Até 29/04/2024	Publicação da decisão do recurso
Até 30/04/2024	Homologação do resultado final

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital tem por finalidade a Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 02 (dois) anos, ou enquanto perdurar a necessidade e interesse público, respeitado o limite de 04 (quatro) anos, mediante celebração de contrato temporário de trabalho, para provimento de emprego(s) público(s).

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Comissão nomeada pela Resolução nº 002, de 2024, que supervisionará todas as etapas do processo que compreende inscrição, classificação, convocação e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

1.3. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, restando aos aprovados apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada a exclusiva necessidade, oportunidade e conveniência da administração.

1.4. A etapa de inscrição será realizada mediante a apresentação da documentação listada no item 3.3 em um envelope lacrado na sede do CIM - AMREC.

1.5. É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.6. Ao se inscrever, o/a candidato/a declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.7. O resultado do processo de seleção regulamentado por este Edital será publicado no DOM/SC e no portal eletrônico <http://www.cim-amrec.sc.gov.br/>.

1.8. Os candidatos deverão retirar o inteiro teor deste Edital na *internet*, sendo de sua inteira responsabilidade a obtenção de tal documento e observância aos requisitos contidos.

## 2. DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE E DA REMUNERAÇÃO/VENCIMENTOS

2.1. Será(ão) oferecida(s) a(s) seguinte(s) vaga(s), cujo chamamento para contratação temporária será admitido em atendimento às necessidades de excepcional interesse do CIM - AMREC:

Emprego	Vagas	Habilitação mínima exigida	CH	Remuneração
Engenheiro Civil	01	Ensino superior e habilitação junto ao órgão de classe	40hs semanais	R\$ 10.320,00
Contador	01	Bacharel em Contabilidade, com registro no respectivo órgão de classe	40hs semanais	R\$ 4.977,00
Médico Veterinário	01	Ensino superior e habilitação junto ao órgão de classe	20hs semanais	R\$ 4.977,00
Controlador Interno	01	Curso de nível superior, na área de Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito	40hs semanais	R\$ 3.871,00
Assistente de Logística	01+CR	Ensino médio	40hs semanais	R\$ 1.880,20
Auxiliar Administrativo	01+CR	Ensino médio	40hs semanais	R\$ 2.200,00
Balanceteiro	01+CR	Ensino médio	40hs semanais	R\$ 2.400,00
Motorista	01+CR	Ensino médio	40hs semanais	R\$ 3.000,00
Auxiliar de usina de asfalto	01+CR	Ensino médio	40hs semanais	R\$ 2.400,00
Aplicador de Asfalto	01+CR	Ensino médio	40hs semanais	R\$ 6.000,00
Operador de Máquinas	01+CR	Ensino médio	40hs semanais	R\$ 2.400,00
Rasteleiro	01+CR	Ensino médio	40hs semanais	R\$ 2.400,00
Laboratorista de solo e asfalto	01	Ensino superior e habilitação junto ao órgão de classe	40hs semanais	R\$ 3.600,00



<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	01	Séries Iniciais, experiência na área de atuação e carteira nacional de habilitação categoria "C"	40hs semanais	R\$ 2.400,00
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	01+CR	Ensino Médio	40hs semanais	R\$ 2.200,00

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

2.3. Local de trabalho: sede do CIM - AMREC, situada na Av. Santos Dumont, 855 – Bairro Pinheirinho – Criciúma / SC – CEP 88804-490 e/ou na sede da Usina de Asfalto localizada na Rua 476, bairro São Gabriel, no município de Forquilha – SC.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições para participação no presente Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas na sede do CIM - AMREC, sito à Av. Santos Dumont, 855 – Bairro Pinheirinho – Criciúma / SC – CEP 88804-490, **das 08:00 às 17:00 horas, do dia 05/04/2024 ao dia 19/04/2024**, mediante entrega da documentação nos moldes definidos neste Edital, não sendo cobrada taxa de inscrição.

3.2. São condições para inscrição:

- Ser brasileiro (nato ou naturalizado);
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Não estar em exercício de cargo ou emprego público;
- Estar ciente de que no ato da inscrição deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, neste Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

3.3. No ato de inscrição, o candidato deverá apresentar em um 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:

- Ficha de Inscrição (ANEXO III);
- Cópia do Documento de Identidade;
- Cópia do CPF ou Comprovante de Situação Cadastral do CPF, que pode ser obtida através do site [www.receita.fazenda.gov.br/](http://www.receita.fazenda.gov.br/);
- Cópia do Título de Eleitor juntamente com o comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral, que poderá ser obtida através do site [www.tse.gov.br/](http://www.tse.gov.br/);
- Certificado de Quitação perante o serviço militar (somente para homens);
- Cópia do certificado de conclusão do Curso Superior ou de conclusão de Curso do Ensino Médio ou do Diploma de Graduação conforme o caso;

**Obs.:** não serão considerados para efeito de comprovação de escolaridade, apresentação do histórico escolar;

g) Currículo;

h) Cópias dos comprovantes dos títulos de que trata o item 4.3 ou 4.4.



3.4. Todos os documentos listados no item 3.3, incluindo os comprovantes dos títulos de que trata o item 4.3 e 4.4, deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou certidões digitais.

3.5. As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas.

3.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

3.7. Serão indeferidas inscrições com documentação incompleta e/ou recebidas por via postal, fax, e-mail ou similar, ou fora do prazo estabelecido.

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

I. 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 3.1 dentro do prazo estabelecido de inscrição, não sendo aceitos os envelopes que, mesmo que enviados dentro do prazo, sejam recebidos após **19 de abril de 2024**.

3.9. 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.

3.10. A Comissão Especial não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

3.11. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, ou de apresentação de envelope fora da forma definida neste Edital (subitem 3.3), o candidato estará sumariamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

3.12. Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

#### 4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo análise de títulos conforme o item 4.3 e 4.4 de caráter eliminatório e classificatório.

4.2. O processo seletivo possui caráter classificatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem maior pontuação decorrente da análise dos títulos previstos nos itens 4.3 e 4.4.

4.3. A pontuação de cada candidato/a para o emprego de engenheiro civil, contador, médico veterinário, controlador interno e **Laboratorista de solo e asfalto** será avaliada conforme critérios definidos nos itens A, B, C, D, E e F constantes na tabela abaixo:

ITEM	TÍTULO	OBSERVAÇÃO	PONTOS	LIMITE DE PONTOS
A	Doutorado		3,0	3,0
B	Especialização	Fica estabelecida o limite de até 02 cursos de	2,0	4,0

		especialização para fins de pontuação;		
<b>C</b>	Mestrado		2,0	2,0
<b>D</b>	Especialização (pós-graduação, exceto em Residências em Saúde)	Fica estabelecida o limite de até 02 cursos de especialização para fins de pontuação;	1,0	2,0
<b>E</b>	Tempo de serviço no exercício do cargo de Assistente de Logística em órgãos públicos.	Tempo de serviço deve ser de no mínimo 01 (um) ano.	2,0 ponto para cada 01 (um) ano completo de experiência	6,0
<b>F</b>	Tempo de serviço no exercício do cargo de Agente Administrativo ou similar, em instituições privadas.	Tempo de serviço deve ser de no mínimo 01 (um) ano.	1,0 ponto para cada 01 (um) ano completo de experiência	3,0
<b>TOTAL MÁXIMO:</b>				<b>20</b>

4.4. A pontuação de cada candidato/a para os demais empregos não definidos no item anterior, será avaliada conforme critérios definidos nos itens A, B, C, D e E constantes na tabela abaixo:

ITEM	TÍTULO	OBSERVAÇÃO	PONTOS	LIMITE DE PONTOS
<b>A</b>	Tempo de serviço no exercício do emprego pretendido em órgãos públicos.	Tempo de serviço deve ser de no mínimo 01 (um) ano.	2,0 pontos para cada 01 (um) ano completo de experiência	6,0
<b>B</b>	Tempo de serviço no exercício do emprego pretendido em instituições privadas.	Tempo de serviço deve ser de no mínimo 01 (um) ano.	1,0 ponto para cada 01 (um) ano completo de experiência	3,0
<b>C</b>	Diploma em Ensino Superior	Serão aceitos diplomas com formação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos, Direito e Economia E Processos Gerenciais.	3,0	3,0
<b>D</b>	Certificado de participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos,	Carga horária igual ou superior a 20 horas.	1,0	1,0



	seminários e outros eventos na área administrativa, ou curso de capacitação em área afim ao cargo pretendido.			
<b>E</b>	Tempo de estágio em atividades administrativas em instituição pública ou privada.	Tempo mínimo de 01 (um) ano.	1,0 ponto para cada ano completo de experiência	2,0
<b>TOTAL MÁXIMO:</b>				<b>15</b>

4.5. A pontuação final de cada candidato/a será igual à soma de pontos obtidos na análise dos itens 4.3 ou 4.4, ressalvados os limites previstos.

4.6. Os/as candidatos/as serão classificados em ordem decrescente até a sexta classificação.

4.7. A comprovação de experiência profissional:

✓ Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.

✓ Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho que serão apresentados juntamente com original em momento oportuno) ou declaração fornecida pela empresa, em papel timbrado e carimbado, especificando o período em dias compreendidos no cargo pleiteado.

✓ Em estágio (remunerado e não remunerado) ou monitoria, devendo ser apresentada declaração fornecida pela empresa, em papel timbrado e carimbo, especificando o período em dias compreendidos no cargo, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas.

4.8. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre empregos públicos, quer sejam entre cargo público e serviço de natureza privada.

**Obs.:** Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

4.9. A comprovação para a pontuação do item C da tabela inserida no item 4.4 deverá ser realizada através de Diploma ou Certificado expedido pela instituição de ensino competente.

**4.10. O candidato que não atingir a pontuação mínima de 01 (um) ponto será automaticamente ELIMINADO do certame.**

4.11. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

II - maior experiência profissional;

III - maior titulação apresentada.

## **5. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**5.1.** Caberá interposição de recurso ao CIM - AMREC, conforme definido no Preâmbulo deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:

**5.1.1.** impugnação deste Edital;

**5.1.2.** revisão do indeferimento de inscrição;

**5.1.3.** revisão da pontuação da avaliação da prova de títulos.

**5.2.** Os recursos deverão ser interpostos em única e última instância, e deverá ser protocolado na sede do CIM - AMREC.

**5.3.** O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:

**5.3.1.** fundamentação com argumentação lógica e consistente;

**5.3.2.** estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma constante do preâmbulo deste Edital.

**5.4.** Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

**5.5.** O resultado do recurso classificação final será no DOM/SC e no portal eletrônico <http://www.cim-amrec.sc.gov.br/> até o dia **30 de abril de 2024**.

## **6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**6.1.** O/a candidato/a aprovado/a no Processo Seletivo de que trata o presente Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1º;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

e) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração e contra a Fé Pública;

g) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos exigidos no presente Edital;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**6.2.** Na admissão, os candidatos selecionados deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira profissional e número do PIS;

b) Cópia de documento oficial com foto;

c) Cópia do CPF;

d) Cópia do título de eleitor;



- e) Cópia da carteira de reservista – para homens até 45 anos;
- f) Cópia do comprovante de residência atualizado;
- g) Certidão de gozo de direitos políticos – cartório eleitoral  
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- h) Foto 3X4 atualizada.
- i) Se tiver filho:
  - Cópia da certidão de filhos menores de 21 anos;
  - Cópia do CPF dos filhos;

Declarações a serem juntamente dos documentos:

- j) Declaração de não acumulação de cargos públicos;
- k) Declaração de Nepotismo;
- l) Declaração de bens e valores.

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

**6.4.** A eventual contratação do candidato será regida pela CLT, não gozando de estabilidade.

**6.5.** O contratado será remunerado de conformidade com o salário referência mensal vinculado à função para a qual efetuou sua inscrição em conformidade com o definido no item 2.1 do Edital.

**6.6.** O candidato deverá tomar posse e iniciar suas atividades no CIM - AMREC no prazo de 3 (três) dias úteis contados da conferência da documentação indicada no subitem 6.1.

**6.7.** A contratação Temporária terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, sendo regidas pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

**6.8.** A convocação, quando necessária, dar-se-á por meio de e-mail, sendo obrigação do/a candidato/a manter o seu endereço sempre atualizado.

**6.9.** O/a candidato/a poderá ter o contrato rescindido sem direito a indenizações nas seguintes hipóteses:

- I – Pelo término do prazo contratual acima previsto;
- II – Por iniciativa do Contratado, mediante formalização por escrito;
- III – Por iniciativa da Administração Pública, utilizando os critérios de oportunidade e conveniência;
- IV- Pela realização de Concurso Público, ou cessado o motivo que deu causa à contratação.

**6.9.1.** A extinção do contrato, no caso do inciso II deste item, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de pagamento de multa rescisória, equivalente ao valor do salário mensal, na proporção do número de dias faltantes para o cumprimento do prazo.



**6.9.2.** A extinção do contrato nos termos do inciso III deste item somente poderá ocorrer em razão de interesse público, devidamente justificado, e importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente a 30 (trinta) dias do salário mensal.

**6.10.** Aplicam-se ao candidato selecionado e contratado, todas as disposições atinentes a empregados públicos dispostas no Contrato de Consorcio, Estatuto e Resoluções do CIM - AMREC.

## **7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**7.1.** A previsão do resultado preliminar da classificação do processo seletivo se dará na data de **23 de abril de 2024** e será publicado no DOM/SC e no portal eletrônico <http://www.cim-amrec.sc.gov.br/>.

**7.2.** O resultado do recurso e a classificação final serão publicados no DOM/SC e no portal eletrônico <http://www.cim-amrec.sc.gov.br/>.

## **8. DAS IRREGULARIDADES**

Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração da Comissão instituída para acompanhar o Processo Seletivo Simplificado do CIM - AMREC, e os/as infratores/as estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da convocação dos/as candidatos/as aprovados. Os referidos documentos serão necessários para a posterior efetivação da admissão do/a candidato/a convocado/a.

**9.2.** A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, trabalhista, civil e criminal incidentes.

**9.3.** Os/a candidatos/as convocados/as deverão apresentar-se junto ao CIM - AMREC, para assinatura do contrato, sendo de responsabilidade do/a candidato/a tomar conhecimento do resultado e convocação, sob pena de desclassificação e convocação do/a candidato/a classificado/a em posição imediatamente posterior.

**9.4.** O ato de contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do/a Presidente/a do CIM - AMREC, atendidas as disposições contidas na Legislação pertinente que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

**9.5.** O acompanhamento e a avaliação dos/as convocados/as serão de responsabilidade da chefia imediata.

**9.6.** 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 e necessidade do CIM - AMREC.

**9.7.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Criciúma, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

- 9.8.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 9.9.** 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.
- 9.10.** Em caso de alteração de endereço ou telefone do candidato é de sua responsabilidade a atualização dos mesmos junto ao CIM - AMREC, sob pena de uma vez não localizado no momento da convocação, ser desclassificado, considerando-se a falta de atualização de seus contatos como renúncia tácita à vaga.
- 9.11.** O presente edital e/ou suas retificações (caso ocorram) poderão ser impugnados, através de petição fundamentada, instruída com documentos e encaminhada presencialmente ao CIM - AMREC em até 02 (dois) dias úteis da publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM, veiculado eletronicamente no endereço [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).
- 9.12.** Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas por ato fundamentado da Comissão nomeada para coordenar o referido Processo Seletivo.
- 9.13.** Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta Processo Seletivo, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, na sede do CIM - AMREC, sito na Av. Santos Dumont, 855 – Bairro Pinheirinho – Criciúma / SC – CEP 88804-490, no horário das 08:00 às 17:00 horas, pelo Telefone (48) 3438-3000.
- Criciúma, 04 de abril de 2024.



**Daniel Michels Spillere**

Diretor Executivo do CIM-AMREC  
Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado



**ANEXO I****ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS**

**Contador:** Supervisionar, coordenar e orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis; examinar e elaborar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; examinar e realizar empenhos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; informar, através de relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do consórcio, elaborar e publicar os balanços, balancetes e demais relatórios patrimoniais e financeiros; avaliar acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; Contribuir com a efetivação das políticas públicas de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA, bem como apresentar em audiências públicas; Assessorar conselhos fiscais de entidades e fundos municipais; Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções nas liquidações das Notas Fiscais; Controlar e atualizar a dívida pública; Assessorar o setor de tributos quanto a controle e atualização da dívida ativa; Auxiliar na prestação de contas dos recursos e convênios recebidos. Avaliar o cumprimento das metas fiscais e assessorar com a apresentação em audiências públicas a avaliação das metas; Conferir, assinar e aprovar os documentos contábeis, de acordo com a legislação; Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o CIM-AMREC; Prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade; Elaborar e/ou conferir cálculos financeiros e laudos de atualização monetária; Subsidiar a tomada de decisão do CIM-AMREC, elaborando pareceres, análises, laudos e estudos,



a fim de orientar sobre a matéria contábil, evitando possíveis sanções; Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa, realizando e/ou subsidiando a execução de relatórios de auditoria destinados ao controle interno do CIM-AMREC; Assegurar que todos os tributos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, incluindo o cumprimento com as obrigações acessórias; Orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas, conferir e rubricar livros; Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica do TCE/SC (e-Sfinge), procedendo o envio dos dados relativos à execução orçamentária e registros contábeis, restringindo inconsistências, conferindo e validando as informações dentro do prazo; Acompanhar a execução orçamentária de receita e despesa anual e plurianual, informando ao gestor imediato sobre a necessidade de suplementação ou demais questões correlatas; Viabilizar e garantir a qualidade e segurança do trabalho de auditoria, auxiliando e acompanhando a auditoria interna e externa, realizada pelo TCE/SC e demais órgãos fiscalizadores; Elaborar defesa técnica em processos de prestação de contas anuais, a fim de solucionar problemas contábeis, orçamentários e financeiros citados em diligências do TCE/SC; Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, orientando sobre as atividades realizadas pelo setor quanto aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos e a adequação ao plano de contas; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. **Engenheiro civil:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos, sistemas de transportes, abastecimento de água e de saneamento, canais, barragens, drenagem e irrigação, pontes e demais atividades afins e correlatas; Administrar e controlar obras de construção pesada como terraplanagem, pavimentação, drenagem e usina de asfalto; Participar da elaboração e execução de planos e programas rodoviários; de projetos, construção, melhoramento, restauração e conservação de estradas; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Executar outras tarefas afins; **Controlador Interno:** Realizar a fiscalização e auditoria dos atos do consórcio, elaborar relatórios de controle interno, prestar orientações e apontar sugestões às atividades administrativas e de gestão do consórcio, instaurar processos administrativos para apuração de indícios de descumprimento de normas aplicáveis aos consórcios, e demais serviços inerentes à atividade de controladoria interna. **Médico veterinário:** Prestar serviços de inspeção e fiscalização sanitária, dentro dos padrões e normas técnicas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - SUASA. Promover ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola. Executar os objetivos do CIM-AMREC relativos aos serviços de inspeção e fiscalização sanitária. **Assistente de Logística:** Auxiliar os Gerentes do consórcio e o Diretor Executivo em suas atribuições, responsabilizar-se pelo almoxarifado, patrimônio, arquivo morto, correspondências, secretaria geral do consórcio, participar nos processos de licitação, auxiliar no controle de documentos de pessoal do consórcio, executar atividades administrativas diversas. **Auxiliar Administrativo:** Executar os serviços de suporte operacional nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, serviços de saúde, devendo, para tanto, elaborar relatórios, planilhas e demais ações de expediente, bem como executar as ações requeridas pelos superiores hierárquicos.





**Balanceiro:** Realizar a pesagem dos caminhões que adentram à usina de asfalto; assinar as guias de pesagem e repassar para os motoristas dos caminhões; zelar pela balança e pelos equipamentos periféricos; manter a balança e o escritório limpos e organizados; abrir e fechar o portão; verificar o acesso de pessoas à usina; identificar pessoas estranhas ao serviço; identificar e monitorar a entrada de veículos na usina; fiscalizar veículos, volumes e cargas, impedindo a entrada e a saída sem a devida autorização; zelar pela segurança das edificações, das instalações e dos materiais sob sua guarda; informar a rotina operacional da usina de asfalto, fazendo anotações nas referidas planilhas; registrar a entrada e a saída dos caminhões da usina de asfalto; emitir comprovante de pesagem devidamente assinado, notas fiscais, atender telefone da usina; repassar recados; conduzir os veículos do CIM-AMREC quando necessário. **Motorista:** Dirigir veículos, transportando materiais e equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Executar outras tarefas afins; conduzir os veículos do CIM-AMREC quando necessário. **Auxiliar de serviços gerais:** Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; Relatar as anormalidades verificadas; Atender telefone e transmitir ligações; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão; conduzir os veículos do CIM-AMREC quando necessário. **Auxiliar de Usina de Asfalto:** Atuar sob orientação e supervisão do responsável da usina de asfalto; auxiliar no monitoramento dos parâmetros adequados de funcionamento da usina de asfalto; coordenar o pátio de manobras dos caminhões; auxiliar no carregamento e alimentação do espargidor com emulsão asfáltica e pintura de ligação; controlar estoque; realizar o abastecimento dos insumos necessários à produção de massa asfáltica e óleo diesel; auxiliar na realização da cobertura dos insumos necessários para a produção de massa asfáltica; auxiliar na limpeza da usina de asfalto e demais atividades correlatas à produção da massa asfáltica quando necessário; substituir, quando necessário, o pessoal do aterro sanitário e coleta seletiva; conduzir os veículos do CIM-AMREC quando necessário. **Aplicador de Asfalto:** Coordenar e executar as atividades de aplicação de massa asfáltica; definir as medidas de massa asfáltica a serem aplicadas; prestar informações e supervisionar os serviços de aplicação de emulsão asfáltica de imprimação, pintura de ligação e massa asfáltica; realizar as manutenções básicas dos equipamentos;



reportar informações e solicitar autorização à Gerência de Projetos do CIM-AMREC sobre a manutenção dos equipamentos de aplicação da massa asfáltica e demais rotineiras; coordenar e auxiliara equipe de campo na realização das atividades gerais relativas à aplicação da massa asfáltica; conduzir os veículos do CIM-AMREC quando necessário. **Operador de Máquinas:** Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina/equipamentos; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz patolas tratores pás carregadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins. **Rasteleiro:** Rastelar pavimentação, realizando o nivelamento e acabamento manual da massa asfáltica aplicada; realizar a escovação e limpeza da pista de rolamento e emendas de massa asfáltica; auxiliar na limpeza dos equipamentos e demais atividades gerais relativas à aplicação da massa asfáltica quando necessário; conduzir os veículos do CIM-AMREC quando necessário. **Laboratorista de solo e asfalto:** Utilizar instrumentos próprios para análises químicas e físico-químicas de asfalto, cimento, solos e outros materiais; Pesquisar e elaborar projetos de misturas para pavimentações; Aferir e calibrar aparelhos de laboratório; conduzir, orientar e executar os trabalhos rotineiros de solos e asfalto, coletando amostras para ensaios em geral; Executar a análise de materiais como brita, asfalto, argila, através de ensaios com uso de peneiras e fornos; Interpretar normas técnicas de ensaio; Preparar soluções para análise; Selecionar substâncias reagentes; Executar a calibração do equipamento para análise, registrar resultados, interpretar resultados da análise conforme especificação, coletar amostras conforme normas, preparar amostra conforme normas; Monitorar qualidade dos fornecedores, emitir relatórios, utilizar equipamentos de proteção individual estabelecidos nas normas; Manter a organização, limpeza e higiene do local de trabalho; Executar outras tarefas afins. **Operador de Máquinas Pesadas:** Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina/equipamentos; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos.; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins.



**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE ENVELOPE DE  
INSCRIÇÃO**

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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CIM - AMREC Nº 01/2024**

NOME COMPLETO:

DATA DE NASCIMENTO: //

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

QUANTIDADE DE FOLHAS CONTIDAS NO ENVELOPE:

DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES DOCUMENTOS  
ENCAMINHADOS POR MEIO DESTE ENVELOPE.

Data: / /

Assinatura do(a) candidato(a):



## ANEXO III

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO			
Nome do candidato por extenso:			
CPF:		Data de nasc.:	
Escolaridade:			
Endereço:			
Nº:	Complem.:	Bairro:	
Cidade:		Estado:	CEP:
Telefone:			
EMPREGO DE INTERESSE			

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição no CIM - AMREC, declaro que ACEITO as normas definidas no Edital.

Criciúma - SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do candidato