

CIS-GRANFPOLIS**PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL Nº 01/2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CIS-GRANFPOLIS**

Publicação Nº 4711747

PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL Nº 01/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS – CIS-GRANFPOLIS, por meio da Comissão Especial instituída pela Resolução nº 2, de 04 de abril de 2023, torna público que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado, por prazo determinado, nos termos do artigo 31, inciso II, do Estatuto de Consórcio Público.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão Especial designada pela Diretoria Executiva.
- 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), cabendo aos candidatos acompanhar as publicações veiculadas.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para composição do quadro reserva do cargo de Auxiliar Administrativo, para atuação no Setor Administrativo do CIS-GRANFPOLIS, com eventual contratação temporária pelo período máximo de até 2 (dois) anos.
- 1.4 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.
- 1.5 Havendo contratação, o Contrato de Trabalho por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:
 - 1.5.1 Pelo término do prazo contratual;
 - 1.5.2 Por iniciativa da Administração Pública; e
 - 1.5.3 Por iniciativa do contratado, mediante comunicação por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2. VAGAS

2.1 É oferecida a seguinte vaga, cujo chamamento para contratação temporária será admitido em atendimento às necessidades de excepcional interesse do CIS-GRANFPOLIS:

Cargo	Vagas	CH **	Habilitação mínima exigida
Auxiliar Administrativo	CR*	40	Ensino Médio Completo

*Cadastro reserva

**Carga horária semanal

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 do CIS-GRANFPOLIS, situada à Rua Candido Ramos, 250 – Capoeiras, Florianópolis – SC – CEP 88090-800.

3. REMUNERAÇÃO

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

Remuneração (R\$)	
Descrição	Valor (R\$)
Vencimento	R\$ 3.123,69
Auxílio Alimentação	R\$ 880,00
TOTAL	R\$ 4.003,69

3.2 A remuneração total indicada pode ser acrescida de Vale Transporte e gratificação pelo exercício de função gratificada.

4. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 As inscrições para participação no presente Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas na sede do CIS-GRANFPOLIS, situada à Rua Candido Ramos, 250 – Capoeiras, Florianópolis – SC – CEP 88090-800, no horário compreendido entre 8hs30min às 11hs-30min e 13hs30min às 16hs30min, no período de 17 de abril de 2023 a 28 de abril 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 Identidade ou Carteira de Motorista;
- 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);
- 4.3.5 Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última votação, ou Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral;
- 4.3.6 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, 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 de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado obtidos em universidades fora do país deverão ter comprovação de sua revalidação reconhecida por universidades brasileiras, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei nº 9.394/1996 e somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 4.6 Declarações de tempo de serviço expedido em língua estrangeira somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 4.7 As Declarações de Tempo de Serviços ou Certidão de Tempo de Serviço em órgãos públicos somente serão aceitas se expedidas pelo Setor de Recursos Humanos.
- 4.8 Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a documentação mencionada no subitem 4.4.2 não será contado o tempo de serviço.
- 4.9 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.
- 4.10 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, e-mail, ou fora do prazo estabelecido.
- 4.11 Os envelopes poderão ser entregues por terceiros, não sendo necessária a apresentação de procuração.
- 4.11.1 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 28 de abril de 2023.
- 4.12 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.
- 4.13 A Comissão Especial não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.
- 4.14 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.
- 4.15 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 Secretariado Executivo, Gestão Pública ou Administração Pública.	5,0 (cinco vírgula zero)
	Especialização a título de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado nas áreas de Gestão Pública, Orçamento Público, Consórcios Públicos, e/ou Compras Públicas.	2,0 (dois vírgula zero)
	Cursos avulsos nas áreas nas áreas de Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras Públicas, Licitações, e/ou Departamento Pessoal, com carga horária entre 20 a 59 horas, no período de 01/01/2013 até a presente data*	1,0 (um vírgula zero)
	Cursos avulsos nas áreas nas áreas de de Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras Públicas, Licitações, e/ou Departamento Pessoal, com carga horária acima de 60 horas*	1,5 (um vírgula cinco)
Experiência comprovada	Na função pleiteada em instituições públicas, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do subitem 5.5	1,0 (um vírgula zero) por mês trabalhado

*Somente serão considerados os cursos realizados após 01/01/2013 – não será atribuída pontuação para cursos realizados antes de 01/01/2013

5.3 Serão considerados durante a análise de títulos no máximo 10 (dez) certificados por candidato, não incluídos os Certificados de Formação de 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 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 comprovem ter desempenhado atividades que tenham estrita ligação às atribuições do cargo, qual seja de serviços de suporte operacional nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, serviços de saúde, elaboração de relatórios, planilhas e demais ações de expediente, 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 04 de maio 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 do CIS-GRANFPOLIS, situada à situada à Rua Candido Ramos, 250 – Capoeiras, Florianópolis – SC – CEP 88090-800, 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 11 de maio 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 pela Diretoria Executivo do CIS-GRANFPOLIS, sendo esta decisão irrecorrível na instância administrativa.

8.4 A decisão proferida pela Diretoria Executiva 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 apresentar-se na sede do CIS-GRANFPOLIS, munido da documentação indicada no item 9 deste Edital. O não comparecimento do candidato 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 do CIS-GRANFPOLIS.

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 do 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 anterior, para fins de formalização do contrato, o candidato

classificado será automaticamente ELIMINADO.

10.4 O candidato deverá tomar posse e iniciar suas atividades no CIS-GRANFPOLIS no prazo de 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 inexistência 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 Público 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 o CIS-GRANFPOLIS, 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 Diretor Executivo.

11.10 Fica eleito o Foro da Comarca de Florianópolis – SC para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado. Florianópolis – SC, 14 de abril de 2023.

(Assinado digitalmente)	(Assinado digitalmente)
TERESINHA NIEHUES	MÁRCIO LOPES
Diretora Executiva	Presidente – Comissão Especial

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

CARGO: AUXÍLIAR 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..

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:

E-MAIL:

QUANTIDADE DE FOLHAS CONTIDAS NO ENVELOPE:

DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS ENCAMINHADOS POR MEIO DESTA 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 N° 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo:
Data de Nascimento: / /
RG/CPF:
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:

Assinatura do candidato:
Data: / /
ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL Nº 01/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023
FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO () Classificação Preliminar () Classificação Final

Nome do candidato:
RG/CPF:
Endereço eletrônico (e-mail):

RAZÕES DE RECURSO:

ASSINATURA DO CANDIDATO:
DATA: / /
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE EMPREGO PÚBLICO

PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL Nº 01/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE EMPREGO PÚBLICO

Eu, (xxx), RG nº (xxx), CPF nº (xxx), candidato habilitado na (XX)^a posição do Processo Seletivo Simplificado nº 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.

Florianópolis – SC, de de 2023.

Assinatura do Candidato
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

PROCESSO DE ADMISSÃO DE PESSOAL Nº 01/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023
DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, (xxx), portador(a) do CPF nº (xxx) e do documento de identidade nº (xxx), residente e domiciliado(a) na Rua (xxx), nº (xxx), Bairro (xxx), Cidade (xxx), Estado (xxx), CEP (xxx), DECLARO, sob as penas da lei, para fins de posse no emprego público de auxiliar administrativo, que () POSSUO, () NÃO POSSUO bens e valores que constituem patrimônio, sendo:

Florianópolis – SC, (xx) de (xxx) de 2023.

Assinatura
ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS – CIS-GRANFPOLIS, com sede na Rua Cândido Ramos, 250 – Capoeiras, Florianópolis – SC – CEP 88090-800, inscrito no CNPJ sob nº 42.499.226/0001-29, neste ato representado por sua Diretora Executiva, Sra. Teresinha Neihues.

CONTRATADO(A): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Atender às necessidades de excepcional interesse do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS – CIS-GRANFPOLIS, 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 E artigo 31 do Estatuto de Consórcio Público do CIS-GRANFPOLIS.

CARGO: Auxiliar Administrativo.

REMUNERAÇÃO: R\$ XXX mensal, acrescido de R\$ XXX a título de Auxílio-Alimentação.

ATRIBUIÇÕES: 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.

LOCAL E JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais, que deverão ser cumpridas na sede do CIS-GRANFPOLIS, situada à Rua Cândido Ramos, 250 – Capoeiras, Florianópolis – SC – CEP 88090-800.

SEGURIDADE SOCIAL: Na vigência deste contrato, o(a) contratado(a) 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 artigo 32 do Estatuto de Consórcio do CIS-GRANFPOLIS e do artigo 480 da 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 do CIS-GRANFPOLIS 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 ao CIS-GRANFPOLIS o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

DISPOSIÇÕES GERAIS: O (a) contratado(a) declara conhecer o Estatuto de Consórcio Público do CIS-GRANFPOLIS, 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(a) contratado(a) 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 três vias de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo.

Florianópolis – SC, de de 2023.

TERESINHA NIEHUES

Diretora Executiva – CIS-GRANFPOLIS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado

CIM-AMFRI

CIM-AMFRI - PREGÃO ELETRONICO 01.2023 - AVISO DE SUSPENSÃO

Publicação Nº 4726396

COMUNICADO

Informamos que diante da necessidade de adequação dos documentos anexos ao edital decorrente de erros material no item que determina a forma de pagamento/valor discriminada entre os documentos: Ata de Registro e Contrato, devendo ser fiéis ao Termo de Referência, SUSPENDE-SE o presente processo licitatório para readequações.

Itajaí, 13 de abril de 2023.

Jaylon Jander Cordeiro da Silva

Diretor Executivo CIM-AMFRI