



AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado.
Rua Barão do Rio Branco, 359, Centro, CEP: 89.520.000, Curitiba, SC, Tel. (49) 3241 0292
CNPJ:11.552.269/0001-05

RESOLUÇÃO 0068/2017

PUBLICIZA O EDITAL DE CHAMAMENTO 001/2017 DA APASC - ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO DAS AGUAS DO PLANALTO DE SANTA CATARINA – APASC A CUJA ENTIDADE A AMURC É FILIADA.

ROBERTO MOLIN DE ALMEIDA, Presidente da Associação dos Municípios da Região do Contestado, AMURC, no uso das suas atribuições, determina:

- a) Considerando que a Amurc é entidade interessada nas atividades desenvolvidas pela ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO DAS AGUAS DO PLANALTO DE SANTA CATARINA – APASC, a cuja entidade a Associação dos Municípios da Região do Contestado é associada.**
- b) Considerando que o desenvolvimento de políticas hídricas são de alto relevo estratégico para a região da Amurc;**

Art.1º. Determina a Publicação, no DIÁRIO ELETRONICO OFICIAL DA AMURC, do inteiro teor do EDITAL DE CHAMAMENTO 001/2017 da APASC, conforme abaixo segue.

Art.2º. Determina que a Amurc, assegure amola publicidade do referido edital da APASC por todos os meios de publicidade e redes sociais instrumentadas pela Amurc.

Art.3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, SC, 13 de Julho de 2017.

ROBERTO MOLIN DE ALMEIDA
Presidente da AMURC
Associação dos Municípios da Região do Contestado

Esta resolução foi registrada na Secretaria da Amurc e fixada em mural em 26 (vinte e seis) de Julho de 2017 e Publicada no Diário Oficial dos Municípios, o DOM, diário oficial eletrônico da Amurc.

Rui Braun
Diretor Executivo da Amurc

EDITAL APASC 001/2017

EDITAL DE CHAMAMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL, EM CARATER DE CADASTRO DE RESERVA, PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO GERAL, SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS VISANDO O ATENDIMENTO DO PLANO DE TRABALHO DA ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO DAS AGUAS DO PLANALTO DE SANTA CATARINA (APASC), CONCORRENDO AO CHAMAMENTO PÚBLICO 0004/2017 DA SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL DO GOVERNO DE SANTA CATARINA PARA APOIAR AÇÕES DE GERENCIAMENTO DOS COMITÊS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS.

1. Título do Projeto

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO, APOIO TECNICO E SUPORTE ADMINISTRATIVO AOS COMITÊS DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS CANOAS, CANOINHAS E TIMBÓ POR INTERMÉDIO DE SERVIÇOS TÉCNICOS FORNECIDOS PELA ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO DAS AGUAS DO PLANALTO DE SANTA CATARINA – APASC.

2. Do número de vagas

2.1. Uma (01) vaga para prestação de serviços na área de COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO de assessoria aos Comitês das Bacias Hidrográficas do Canoas, Timbó e Canoinhas.

2.2. Três (03) vagas para prestação de SERVIÇOS TÉCNICO EM GESTÃO DE RECURSOS HIDRICOS, sendo uma para cada comitê de bacia hidrográfica supra mencionada.

2.3. Uma (01) vaga para prestação de SERVIÇOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS relacionados a serviços de administração, finanças e apoio técnico operacional e logístico na APASC durante a execução do Plano de Trabalho junto aos Comitês beneficiados.

3. Da carga-horária

3.1. A prestação de serviços relacionadas aos itens 2.1, 2.2 e 2.3. requer o fornecimento de serviços técnicos determinados pelo modelo de Plano de Trabalho (ANEXO 01) em anexo, que prevê os serviços especializados da APASC para a assessoria aos Comitês de Bacia hidrográfica.

3.2. Requer-se a disposição de 20 (vinte) horas semanais, fornecidos mediante controle de planilha de serviços e assegurado o calendário de atividades (reuniões e eventos) previamente fixados pela APASC.

4. Do local de prestação dos serviços objetos deste edital

4.1. Os candidatos à prestação de serviços constantes do item 2.1; 2.2 e 2.3. devem comprovar residência no território de abrangência da APASC (Bacias Hidrográficas do Canoas, Timbó e Canoinhas) e ainda:

4.2. O profissional contratado à prestação de serviços referidos no item 2.1. cumprirá suas tarefas dentro de toda a área de abrangência das bacias hidrográficas do Canoas, Timbó e Canoinhas, região de abrangência da APASC.

4.3. Os candidatos à prestação do serviço disposto no item 2.2. deverão indicar, no ato da inscrição, o comitê de bacia hidrográfica perante a qual pretendem desenvolver suas atividades.

4.4. Os candidatos concorrentes aos serviços constantes no item 2.2. não farão jus a ressarcimento financeiro derivado de custos de deslocamento para serviços quando residirem fora do território (comitê) no qual prestarão os serviços.

4.5. Os candidatos à prestação de serviços descritos no item 2.3. devem residir na área dos municípios limítrofes à sede da APASC e atestar condições de atender demandas técnicas junto a sede da entidade.

5. Da inscrição dos candidatos e prazos

5.1. Os candidatos devem apresentar inscrição mediante o envio dos dados abaixo, em forma de requerimento conforme estabelecido no item 12 e demais instruções deste Edital e cópia dos seguintes documentos:

- a) Dados pessoais do candidato;
- b) Cópia digital de comprovante de residência e documentos pessoais
- c) Cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso
- d) Curriculum vitae
- e) Telefone e e-mail de contato
- f) Atendimento aos requisitos do item 4 do presente edital.

5.2. Os documentos poderão ser enviados pelo e-mail da APASC: apasc.sc@gmail.com e cópia ao presidente da APASC em ruibraun@hotmail.com

5.3. Os candidatos pré-selecionados apresentarão os documentos originais, no ato da entrevista, no dia 04 de Agosto.

5.4. O pedido de inscrição de candidaturas deverá ser efetuado até o dia 02 (dois) de agosto.

6. Da contratação e suas finalidades

6.1. Atender ao Edital de Chamamento Público no. 0004/2017 da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável – SDS do Governo do Estado de Santa Catarina mediante a execução dos serviços prestados por intermédio da APASC.

6.2. Atuar, em nome da APASC, junto aos comitês Canoas, Canoinhas e Timbó, sendo um técnico por comitê, com exceção do coordenador geral que deve atuar junto aos três comitês, no sentido de viabilizar as atividades propostas aos comitês pela APASC, conforme sua proposta a ser encaminhada em resposta ao Edital de Chamamento Público n. 0004/2017 da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável – SDS de Santa Catarina.

6.3. Modalidade de contrato

O Contrato de prestação de serviços será **de natureza civil, sem vínculo empregatício, mediante regras laborais de trabalho em conformidade com a legislação relativa a prestação de serviços autônomos em vigor.**

6.4. Condicionantes (cadastro de reserva)

Os candidatos selecionados serão contratados pela APASC somente depois desta haver sido selecionada como vencedora do Edital de Chamamento Público no. 0004/2017 da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável – SDS de Santa Catarina e haver recebido os recursos para implementar os projetos de operacionalização dos comitês objetos deste Edital.

6.4.1. A classificação de qualquer candidato não traduz garantia ou obrigatoriedade de contratação, de modo que os contratos de prestação de serviços serão firmados de acordo com a viabilidade e necessidade da APASC.

6.4.2. Fica expressamente vedada a contratação de prestador de serviço que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, de quaisquer dos membros da diretoria da APASC.

7. Das atribuições

O contratado deverá observar as metas mínimas estabelecidas por comitê em cada uma das atividades abaixo relacionadas, de acordo com o Edital de Chamamento Público n. 0004/2017 da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável – SDS de Santa Catarina.

7.1. Do coordenador geral

O coordenador geral terá a atribuição de coordenar as atividades dos técnicos envolvidos no projeto, realizar o planejamento das atividades técnico-administrativas da entidade executiva e acompanhar, monitorar e fiscalizar o seu cumprimento no cronograma previsto. Será responsável pelo funcionamento da entidade

executiva no atendimento das demandas, acompanhamento e controle, bem como a articulação com demais instituições, visando a troca de experiências, parcerias e projetos de fomento das ações previstas. Deverá ter aptidões e habilidades para supervisionar e auxiliar na realização das atividades dos técnicos e atividades administrativas, bem como, assessorar a diretoria da APASC e a direção dos Comitês de Bacia nas suas atividades.

7.2. Dos técnicos em gestão de recursos hídricos

Os técnicos a serem contratados deverão realizar as atividades relacionadas abaixo junto ao comitê para o qual se candidatou.

Os técnicos a serem contratados deverão desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho do comitê de sua responsabilidade, apoiando o coordenador geral na execução do planejamento. Deverão ter conhecimento em gestão de recursos hídricos, pois caberá a estes efetivamente a execução das atividades de ordem técnica, como capacitações, palestras, produção de materiais técnicos e didáticos, além do acompanhamento e apoio às discussões.

7.2.1. Organização interna

- a) Expediente: criar e implantar rotina de fluxo de documentos e publicações, organizar a tramitação de documentos expedidos e recebidos e dar os encaminhamentos aos trâmites administrativos devidos;
- b) Arquivo: catalogar, arquivar e criar rotinas de disponibilização do acervo documental;
- c) Elaboração de documentos: dar forma a toda documentação preparatória e decorrente das reuniões do Comitê, inclusive minutas de resoluções, moções, atas, listas de presença, enfim, toda documentação que venha a ser objeto de apreciação e deliberação do plenário, das câmaras técnicas e demais atividades relacionadas ao funcionamento burocrático do comitê;
- d) Planejamento das atividades a partir das pautas e decisões do comitê de bacia;
- e) Planejamento Estratégico: organizar processo participativo de Planejamento Estratégico do Comitê, incluindo a avaliação do histórico de decisões e resultados alcançados;
- f) Elaboração de Projetos: elaborar projetos e realizar parcerias voltados à implementação das ações consideradas prioritárias pelo comitê;
- g) Prospecção de outras fontes financiamento: submeter projetos para captação de recursos financeiros para execução das ações consideradas prioritárias pelo comitê;
- h) Agenda Anual: elaborar Agenda Anual de ações a serem realizadas, metas a serem alcançadas, responsáveis por sua execução, prazos e calendário destas ações, assim como os custos estimados, segundo as diretrizes do Planejamento Estratégico do Comitê;
- i) Relatório Anual: elaborar relatório anual das atividades do comitê, com base na agenda anual anterior, a ser aprovado em assembleia do comitê visando subsidiar a elaboração da agenda do ano subsequente, de acordo com o planejamento estratégico.

7.2.2. Comunicação, articulação e mobilização social

- a) Plano de Comunicação e Mobilização Social: elaborar plano de comunicação e mobilização social, a ser aprovado em Assembleia do Comitê (as ações básicas de comunicação social serão objetos de atividade contínua e serão realizadas em conformidade com o Plano de Comunicação);
- b) Veicular notícias e avisos de interesse dos membros do Comitê, alertar para eventos do Comitê, incentivar a participação em demais eventos na Bacia de interesse do Comitê, nos diversos meios de comunicação;
- c) Divulgar assuntos de interesse do Comitê, na Bacia ou fora dela;
- d) Elaborar e distribuir jornal eletrônico com notícias sobre a Bacia;
- e) Manter e dar encaminhamento às demandas recebidas via endereço eletrônico institucional do Comitê;
- f) Manter, organizar, atualizar e reformular, quando couber, o sítio eletrônico do Comitê.
- g) Ações básicas de articulação e mobilização social: executar as atividades previstas no plano de mobilização social.

7.2.3. Capacitações

- a) Plano de Capacitação: elaborar plano que contemple todas as atividades de capacitação para membros do comitê e para o público de interesse na respectiva bacia, a ser aprovado em assembleia do comitê;
- b) Executar as ações previstas no Plano de Capacitação: realizar capacitações abordando questões relacionadas à gestão de recursos hídricos, cadastro de usuários de recursos hídricos, instrumentos

de gestão, prestação de contas e tópicos gerais propostos e aprovados pela assembleia de comitê. O conteúdo será ministrado pela equipe da entidade executiva e pode contar com apoio dos técnicos da SDS ou de outras instituições.

7.2.3. Organização de eventos

- a) Dar apoio logístico às reuniões do Comitê: planejar, organizar e executar atividades relacionadas com a logística das reuniões do comitê, que compreende espaço físico, equipamentos, materiais de apoio, serviços, pessoal (recepcionistas, serviços de som e imagem, etc.), hospedagens, refeições e traslados para participantes.
- b) Dar apoio técnico ao Comitê: elaborar material necessário para subsidiar as reuniões e assembleias do comitê;
- c) Registro das reuniões: elaborar convocações, atas e lista de presença de reuniões e assembleias, documentação fotográfica e sonora, bem como a sua divulgação.

7.3. Do perfil dos serviços técnico-administrativos

- a) Auxiliar na execução das atividades técnicas e administrativas da APASC e dos Comitês, sob supervisão da Diretoria e do Coordenador.
- b) Exercer as atividades de suporte administrativo, financeiro e contábil derivados do gerenciamento do Plano de Trabalho, cumprimento de prazos, realização de pagamentos, controles em geral.
- c) Apoiar atividades de logística da APASC e Comitês.
- d) Assegurar a boa administração e controle preventivo de processos de gestão e administração.
- e) Organizar as atividades inerentes a orçamentos financeiros, controle de despesas, prestação de contas, auxílio na ordenação de pagamentos, organização de documentos legais e contábeis, cumprimento de obrigações legais e administrativas inerentes ao Plano de Trabalho.
- f) Auxiliar nas atividades de comunicação e organização de processos, atendendo demandas administrativos internos e externos da APASC relacionados à consecução dos trabalhos.

8. Da remuneração

8.1. A remuneração terá por base o valor recomendado pelo Edital de Chamamento Público no. 0004/2017 da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDS de Santa Catarina (ver anexo I).

8.2. O regramento geral dos serviços será fixado em contrato no ato de formalização do processo de trabalho e início das atividades.

9. Da vigência e prorrogação

9.1. A vigência do contrato de prestação de serviços, decorrente deste Edital, será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da contratação dos serviços e condicionado ao Termo de Colaboração firmado entre a APASC e a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico e Sustentável.

9.2. A vigência contratual poderá ser naturalmente prorrogada, por termo aditivo, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, condicionado a existência de recursos financeiros inerentes ao plano de trabalho.

10. Requisitos de qualificação dos candidatos

10.1. Do Coordenador Geral

a) Formação acadêmica mínima: nível superior.

b) Experiência Profissional: deverá comprovar ter desempenhado cargos de chefias e/ou liderança de equipes, experiência em gestão de pessoas e projetos e experiência em atividades relacionadas a recursos hídricos.

10.2. Dos técnicos em gestão de recursos hídricos

a) Formação acadêmica mínima: nível superior.

b) Experiência Profissional: deverão comprovar ter desempenhado atividades na área ambiental e/ou de recursos hídricos e conhecimento contextual do Estado de Santa Catarina.

c) Conhecimento desejável em legislação e normatização referente a planejamento e gestão de recursos hídricos, desenvolvimento de pesquisa acadêmica ou institucional na área de planejamento e gestão de

recursos hídricos, conhecimento das ações desenvolvidas pelo comitê de bacia ao qual o candidato pretende prestar serviços, experiência em mobilização, articulação, facilitação e trabalhos com grupos, reuniões e eventos, capacidade de trabalho em equipe, disponibilidade para viajar, facilidade de comunicação presencial, boa redação em língua portuguesa e desejável domínio da língua inglesa ou espanhola.

10.3. Dos serviços técnicos-administrativos

a) Formação acadêmica mínima: nível superior em áreas afetas à administração e finanças.

b) Experiência Profissional: deverá comprovar o exercício de atividades relacionadas a experiência em gestão de pessoas, atividades administrativas e ou financeiras inerentes a área de administração e gestão.

11. Do processo de seleção

O processo de seleção abrangerá as seguintes etapas:

11.1. Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório:

A etapa de análise dos currículos consiste na avaliação das informações e documentos apresentados pelos interessados, de acordo com os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital.

A análise curricular dos candidatos será procedida pelos membros da Diretoria da APASC designados para tal finalidade.

Quanto à titulação, será considerada a formação acadêmica adquirida em cursos regulares, com o devido reconhecimento pelos órgãos oficiais, e a forma de comprovação se dará por meio de cópia do diploma e/ou certificado.

Os candidatos que não possuírem a formação e experiência profissional exigidas serão automaticamente desclassificados.

Para a vaga de técnico em gestão de recursos hídricos, preenchidos os requisitos de formação e experiência profissional, será dada preferência aos candidatos que comprovarem possuir os conhecimentos desejáveis mencionados neste Edital (item 10.2).

A seleção dos currículos é uma etapa eliminatória. Apenas os candidatos classificados de acordo com o requisitos de qualificação exigidos neste Edital participarão da etapa de entrevista.

11.2. Entrevista de caráter classificatório.

Os 05 (cinco) candidatos melhor classificados nos itens 2.1, 2.2 e 2.3. na etapa de análise de currículos, serão submetidos a entrevista pessoal e presencial perante a comissão de avaliação, onde serão avaliados os conhecimentos específicos dos classificados por meio de perguntas quanto ao conhecimento técnico e domínio do assunto, sendo também avaliados aspectos como capacidade de comunicação, oratória e postura ética profissional.

A audiência de entrevistas e avaliação será pública e será realizada junto a sala de reuniões da Associação dos Municípios da Região do Contestado, Amurc, cita na Rua Barão do Rio Branco, 359, centro de Curitiba, a partir das 09h00 do dia 04 (quatro) de Agosto de 2017, respeitando-se a ordem de chegada e anúncio dos interessados.

Os candidatos restam previamente cientificados da realização da entrevista, fazendo prova a entrega dos documentos de candidatura. Serão comunicados previamente da confirmação de sua pré-classificação.

Havendo igualdade de condições entre classificados na etapa de entrevistas, a comissão de avaliação dará preferência ao candidato que:

- Possuir maior formação acadêmica (pós graduação, mestrado ou doutorado) em área afeta à questão de recursos hídricos;
- Obter maior tempo de experiência profissional;
- Possuir idade superior a 60 (sessenta) anos (art. 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso);
- Possuir maior idade dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12. Da entrega da documentação necessária à inscrição

12.1. As inscrições serão efetuadas através do e-mail da APASC: apasc.sc@gmail.com Os candidatos resguardarão cópia do e-mail de comprovação da remessa (envio) das candidaturas.

12.2. Os candidatos deverão atender a remessa dos seguintes documentos, mediante requerimento simples:

- a) Dados pessoais do candidato
- b) Cópia digital de comprovante de residência e documentos pessoais
- c) Cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso
- d) Curriculum vitae
- e) Telefone e e-mail de contato
- f) Atendimento aos requisitos do item 4, se for o caso.

12.3. Os candidatos selecionados à entrevista deverão apresentar cópia dos documentos originais acima.

13. Dos prazos

Os interessados apresentarão suas candidaturas até o dia 02 de Agosto de 2017.

No dia 03 de agosto acontecerá a análise das candidaturas e divulgação dos pré-selecionados. Os candidatos selecionados devem estar disponíveis para entrevistas na Rua do Barão do Rio Branco, 359, em Curitiba, SC, a partir das 09h00 do dia 04 de Agosto de 2017, assegurada a ordem de chegada como sequência das entrevistas.

14. Da comissão de avaliação e entrevista

14.1. A comissão de avaliação e entrevistas será composta pelo presidente da APASC, vice presidente, primeiro secretário, primeiro tesoureiro e no impedimento destes, pelos respectivos suplentes.

15. Do resultado final

Serão considerados habilitados à prestação dos serviços mencionados no presente Edital e indicados como integrantes da Equipe Técnica da APASC perante o Plano de Trabalho de candidatura ao Edital de Chamamento Público no. 0004/2017 da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável – SDS de Santa Catarina.

Os selecionados serão convocados ao exercício das atividades nos termos deste edital, assegurada a disponibilidade efetiva de recursos do edital.

16. Da publicidade deste edital

16.1. A APASC assegurará ampla publicidade através de diários eletrônicos, jornais e sistema de e-mails e outras formas.

16.2. Os comitês deverão comprovar a promoção de ampla publicidade deste edital.

17. Documentos que fazem parte deste Edital:

17.1. Edital de Chamamento Público no. 0004/2017 da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável – SDS de Santa Catarina.

17.2. Modelo de Plano de Trabalho da APASC ao Edital 004/2017.

17.3. Os anexos acima serão disponibilizados em <http://www.amurc-sc.org.br/>

Dar-se-á ao presente edital, ampla publicidade.

Questões omissas serão resolvidas pela Comissão de Avaliação e arbitradas pela Diretoria da APASC, se necessário.

Curitiba, SC, 13 de Julho de 2017.

Rui Braun

Presidente da APASC

Associação de Proteção das Águas do Planalto de Santa Catarina