

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2020

A **Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí (AMAVI)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 82.762.469/0001-22, com sede na Rua XV de Novembro, 737, Centro, CEP 89160-015, Rio do Sul/SC, simplesmente denominada “AMAVI”, representada neste ato por seu Presidente, Joel Longen, no uso de suas atribuições legais, torna público a intenção de contratar profissional para integrar o quadro de pessoal da entidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O procedimento de seleção será executado pela AMAVI, por meio da Comissão Organizadora instituída através da Resolução nº 014/2020.

1.2. O procedimento de seleção consistirá de duas etapas, sendo uma eliminatória/classificatória e uma classificatória.

1.3. Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no procedimento de seleção.

1.4. A inscrição implica em compromisso tácito por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente edital e em se manter atualizado quanto às alterações e informações acerca do presente procedimento de seleção, as quais serão divulgadas no site da AMAVI e no Diário Oficial dos Municípios.

1.5. O não comparecimento do candidato a qualquer fase do procedimento de seleção, por qualquer motivo, caracterizará desistência e resultará em sua eliminação do procedimento de seleção.

2. DA VAGA A SER PREENCHIDA

Nº de vagas	Função	Carga horária semanal	Formação Mínima	Salário (R\$)
01	Recepcionista	37h30min	Ensino Médio Completo	1.300,00*

* *Mais plano de saúde.*

2.1. Local de trabalho: Rua XV de Novembro, 737, Centro, Rio do Sul/SC.

2.2. Horário de trabalho: das 8 às 12 e das 13h30min às 17 horas.

2.3. Regime empregatício: Consolidação das Leis Trabalhistas.

2.4. Atribuições: Recepcionar, atender e encaminhar as pessoas, receber e dar encaminhamento de informações aos setores; atender ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção, pelo telefone ou internet; realizar ligações e atendimento telefônicos em geral, fornecer informações, agendar reuniões, anotar e repassar os recados, averiguar as necessidades e direcionar ao lugar ou a pessoa procurados; organizar e manter a recepção; enviar, receber e controlar correspondências e encomendas; realizar consultas de preços; auxiliar no controle de material de expediente; auxiliar na recepção de público em eventos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição será realizada somente via internet.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site da AMAVI - www.amavi.org.br, no período de 01 a 08 de setembro de 2020 e preencher integralmente o

Requerimento de Inscrição. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de total responsabilidade do candidato.

3.3. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá imprimir a Confirmação de Inscrição, que indicará o número do Protocolo do Candidato.

3.4. A AMAVI não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por motivos de ordem técnica.

3.5. As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Organizadora.

3.6. A relação dos candidatos inscritos será divulgada no *site* da AMAVI no dia 10 de setembro de 2020.

3.7. Constitui obrigação do candidato acompanhar as divulgações realizadas em relação ao presente procedimento de seleção, no *site* da AMAVI e no Diário Oficial dos Municípios.

3.8. Como forma de facilitar o acesso à informação, a AMAVI enviará também as publicações por *e-mail* aos candidatos inscritos (conforme endereço eletrônico a ser informado no ato da inscrição), porém não se responsabilizando por problemas de recebimento.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato deverá apresentar os seguintes documentos para a contratação:

- a) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para a função;
- b) Registro de Identidade;
- c) Prova de quitação com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos;
- d) Prova de quitação com as obrigações eleitorais, para os candidatos maiores de 18 (dezoito) anos;
- e) CPF;
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- g) Certidão de Casamento (se houver);
- h) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
- i) Carteira de Trabalho;
- j) Uma foto 3x4;
- k) Comprovante de residência;
- l) *Curriculum Vitae*.
- m) Comprovante de aprovação em exame médico admissional (a ser agendado pela AMAVI).

5. DAS PROVAS

5.1. O procedimento de seleção de pessoal consistirá em PROVA ESCRITA, de caráter eliminatório e classificatório e de PROVA PRÁTICA, de caráter eliminatório.

5.2. Será excluído o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

5.3. Durante a realização das provas, o candidato não poderá consultar livros, apostilas ou anotações, nem utilizar calculadoras, celulares e similares, sob pena de ser eliminado do procedimento de seleção.

5.4. A AMAVI reserva-se o direito de transferir a data de aplicação das provas, ou de atrasar o horário de início, por motivos de força maior ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou o acesso ao local de prova.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1. O local, dia e horário da PROVA ESCRITA será divulgado até o dia 10 de setembro de 2020.

- 6.2. O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da Carteira de Identidade, da Confirmação de Inscrição indicada no item 3.3 e de cópia autenticada do Certificado de conclusão do Ensino Médio.
- 6.3. A Comissão Organizadora avaliará o certificado entregue, não sendo considerado aquele referente a curso não reconhecido pelo MEC ou cuja instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.
- 6.4. Não serão aceitos certificados e diplomas extraídos diretamente da internet, a exceção dos que contiverem o código de verificação de autenticidade.
- 6.5. A PROVA ESCRITA abrangerá as áreas de conhecimento previstas no Anexo I.
- 6.6. As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e apenas uma alternativa correta.
- 6.7. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis no cartão resposta.
- 6.8. Atribuir-se-á à PROVA ESCRITA nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações.
- 6.9. Serão classificados para a PROVA PRÁTICA os 5 (cinco) melhores colocados na PROVA ESCRITA.
- 6.10. Se ocorrer empate, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que tiver idade mais elevada.
- 6.11. A relação dos classificados para a PROVA PRÁTICA será divulgada no prazo de 5 (cinco) dias após a realização da PROVA ESCRITA.
- 6.11.1. No mesmo prazo será enviado para o e-mail do candidato o resultado individual da PROVA ESCRITA, indicando a nota e a classificação obtida.

7. DA PROVA PRÁTICA

- 7.1. A PROVA PRÁTICA tem por objetivo auferir a capacidade técnica e agilidade do candidato através do desenvolvimento de tarefas propostas (relativas às atribuições do cargo) e contará ainda com a realização de entrevista com base em questionário padrão em que serão abordados conhecimentos gerais, capacidade de comunicação e expressão, experiência profissional, titulação e cursos de aperfeiçoamento.
- 7.2. Atribuir-se-á à PROVA PRÁTICA nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações.
- 7.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da Carteira de Identidade, da Confirmação de Inscrição indicada no item 3.3 e de *Curriculum Vitae*.
- 7.4. Os candidatos serão classificados de acordo com a nota obtida na PROVA PRÁTICA.
- 7.5. Se ocorrer empate, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que tiver idade mais elevada.
- 7.6. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da PROVA PRÁTICA será divulgado o resultado final e o procedimento de seleção será homologado pelo Presidente da AMAVI.
- 7.6.1. No mesmo prazo será enviado para o e-mail do candidato o resultado individual da PROVA PRÁTICA, indicando a nota e a classificação obtida.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. Somente serão considerados inscritos os candidatos que atenderem ao estabelecido neste instrumento.
- 8.2. Os custos de transporte, hospedagem e alimentação decorrentes da participação no presente procedimento de seleção são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
- 8.3. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de documento apresentado, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do procedimento de seleção.
- 8.4. A contratação prevista neste instrumento não é obrigatória, não gerando, portanto, qualquer expectativa aos candidatos classificados.
- 8.5. Ficará a critério da AMAVI o aproveitamento da lista classificatória decorrente deste

procedimento para futuras contratações.

8.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, bem como o número do telefone e e-mail para contato, comunicando previamente qualquer alteração à AMAVI, não lhe cabendo qualquer reclamação, se acaso, por sua omissão, não for possível contatá-lo.

8.7. Questionamentos ou manifestações acerca do presente procedimento de seleção e/ou o resultado de suas etapas deverão ser efetuados através do e-mail amavi@amavi.org.br, sendo respondidos pela Comissão Organizadora.

8.8. O presente procedimento poderá ser cancelado ou ter alteradas as regras relativas a prazos e etapas, por força de medidas sanitárias que vierem a ser determinadas em função da pandemia do Covid-19 ou em razão do número de inscrições que vierem a ser efetuadas e que impeçam a realização das etapas com a garantia de atendimento das medidas sanitárias impostas.

8.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Procedimento de Seleção.

Rio do Sul, 31 de agosto de 2020.

Joel Longen
Presidente da AMAVI

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA ESCRITA E PRÁTICA

Língua Portuguesa

- Interpretação de texto
- Conjunção Verbal
- Preposição

Matemática

- Raciocínio Lógico
- Fração
- Porcentagem

Conhecimentos específicos correspondentes às atribuições previstas para a função
(item 2.4 do Edital)

ANEXO II CRONOGRAMA

1. A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Atividades	Período
1.1	Período de inscrições www.amavi.org.br	01 a 08/09/2020
1.2	Divulgação dos candidatos inscritos, local, dia e horário da PROVA ESCRITA	10/09/2020
1.3	Realização da PROVA ESCRITA	Data a ser divulgada
1.4	Divulgação dos classificados e convocação para a PROVA PRÁTICA	Cinco dias após a realização da PROVA ESCRITA
1.5	Realização da PROVA PRÁTICA	Data a ser divulgada
1.6	Divulgação do resultado final e homologação do Procedimento de Seleção	Cinco dias úteis após a realização da PROVA PRÁTICA

2. O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora.