# PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 003/2022

A Associação dos Municípios do Vale do Itapocu - AMVALI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 83.784.090/0001-86, com sede na Rua Arthur Gumz, 88, Vila Nova, CEP 89.259-340, nesta Cidade de Jaraguá do Sul, Estado de Santa Catarina simplesmente denominada “AMVALI”, representada neste ato pelo Presidente, Sr. Douglas Elias da Costa, brasileiro, casado, Prefeito Municipal de Barra Velha, e por sua Diretora Executiva, Sr.ª Juliana P. H. Demarchi, por determinação da Assembleia Geral, no uso de suas atribuições legais, torna pública a intenção de contratar profissional para integrar o quadro de pessoal da entidade:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº de Vagas** | **Função** | **Carga Horária** | **Requisitos mínimos** |
| 01 | Recepcionista | 40h semanais | - Formação mínima: Ensino Médio completo;- Residir no município de Jaraguá do Sul;- Possuir conhecimento intermediário em pacote Office, e-mail, internet;- Possuir experiência comprovada na área. |

# CARGO

* 1. Recepcionista
		1. Atribuições:
* Recepcionar e direcionar as pessoas que vem até a sede da Amvali para reuniões, eventos, visitas e demais atividades;
* Atender as ligações internas, externas e transferir para o ramal solicitado. Anotar recados e fornecer informações;
* Realizar através de ligações e e-mail levantamentos, quando solicitados, com as prefeituras e/ou outras entidades;
* Administrar o sistema de reservas da sala de reuniões, efetuando agendamentos e auxiliando na organização do espaço para os eventos;
* Administrar as listas de ofícios, passando a numeração quando solicitado, bem como o recebimento dos mesmos para arquivamento;
* Utilizar o e-mail para receber pedidos de cedência de sala de reuniões, divulgação de eventos e reuniões, comunicação externa e comunicação interna;
* Verificar a entrada e saída de correspondências, notas fiscais e informativos, receber e enviar documentos, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa;
* Auxiliar no controle de estoque dos itens adquiridos pela Amvali para uso diário da associação;
* Ler diariamente os jornais, recortando notícias relacionadas à Amvali e anexando-as em um livro de clipagem;
* Realizar a coleta de assinaturas nos cartões de felicitações de aniversário para os funcionários da Amvali;
* Copiar e digitalizar documentos;
* Executar serviços de apoio nas demais áreas quando solicitado;
* Realizar levantamento de fornecedores para cotações;
* Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
* Possuir conhecimento intermediário no Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Windows e Internet;
* Observar e seguir as normas internas de segurança.
	+ 1. Local de trabalho: Rua Arthur Gumz, 88 – Vila Nova – Jaraguá do Sul – 89.259-340.
		2. Horário de trabalho: De segunda à sexta das 08h00m às 12h00m e das 13h30m às 17h00m.
		3. Regime empregatício: Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. 1.2.

# INSCRIÇÃO

* + A inscrição será realizada somente via internet, no e-mail rh@amvali.org.br.
	+ Para realizar a inscrição, o candidato deverá enviar o Curriculum Vitae por e-mail no período de **31 de agosto a 14 de setembro de 2022**. As informações prestadas no currículo são de total responsabilidade do candidato.
	+ A AMVALI não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por motivos de ordem técnica.
	+ A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste instrumento;
	+ Os candidatos deverão encaminhar Curriculum Vitae atualizado, via e-mail rh@amvali.org.br.

# CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

* 1. No ato da contratação o candidato deverá apresentar:
	+ Comprovante de escolaridade exigida para a função;
* Prova de aptidão física e mental para o exercício da função, mediante atestado médico (exame admissional);
* Registro de identidade;
* Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
* CPF;
* Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição;
* Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
* Certidão de Casamento (se houver);
* Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
* Carteira de Trabalho;
* Duas fotos 3x4;
* Comprovante de residência atualizado;

# .ENTREVISTA

* + A entrevista será realizada na sede da AMVALI, em data e horário a serem divulgados via e-mail para o canditado;
	+ O candidato deverá comparecer ao local da entrevista munido da Carteira de Identidade;
	+ A entrevista será realizada de forma individual por candidato, conforme agendamento via e-mail informado no Curriculum.

# DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

* 1. O resultado final será divulgado no site da AMVALI, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização das entrevistas, prazo cuja informação será enviada por e-mail aos candidatos que realizarem a mesma (conforme endereço eletrônico a ser informado no ato da inscrição).

# DISPOSIÇÕES FINAIS

* 1. Somente serão considerados inscritos os candidatos que atenderem ao estabelecido neste instrumento.
	2. Os custos de transporte, hospedagem e alimentação decorrentes da participação no Procedimento de Seleção de Pessoal são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
	3. A inscrição e participação dos candidatos neste Procedimento de Seleção de Pessoal implicarão a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste instrumento.
	4. A contratação prevista neste instrumento não é obrigatória, não gerando, portanto, qualquer expectativa ao candidato que vier a ser classificado em primeiro lugar.
	5. Em conformidade ao art. 7° da LGPD, os currículos serão devidamente excluídos após a finalização do procedimento de seleção.

Jaraguá do Sul, 31 de agosto de 2022.



Juliana P. H. Demarchi

Diretora Executiva da Amvali