

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 001/2024

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. Clezio José Fortunato, brasileiro, casado, Prefeito Municipal de São João do Itaperiú, e por sua Diretora Executiva, Sr.ª Juliana P. H. Demarchi, por determinação da Assembleia Geral, no uso de suas atribuições legais e com base na Resolução 007/2023, torna pública a intenção de contratar profissional para integrar o quadro de pessoal da entidade, em razão dos motivos expressos na solicitação datada em 23/01/2024.

QUADRO DESCRITIVO:

Nº de Vagas	Função	Carga Horária	Requisitos mínimos
01	Auxiliar Administrativo	40h semanais	<ul style="list-style-type: none">- 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 administrativa;- Comunicativo (a), proativo (a) e com facilidade em trabalho em equipe.

1. DESCRIÇÃO DO CARGO

1.1 Função a ser exercida: Auxiliar Administrativo, com as seguintes atribuições:

- a) Recepcionar e direcionar as pessoas que vem até a sede da Amvali para reuniões, eventos, visitas e demais atividades;
- b) Atender as ligações internas, externas e transferir para o ramal solicitado. Anotar



recados e fornecer informações;

c) Realizar através de ligações e e-mail levantamentos, quando solicitados, com as prefeituras e/ou outras entidades;

d) Administrar o sistema de reservas da sala de reuniões, efetuando agendamentos e auxiliando na organização do espaço para os eventos;

e) Administrar as listas de ofícios, passando a numeração quando solicitado, bem como o recebimento dos mesmos para arquivamento;

f) Utilizar o e-mail para receber pedidos de cedência de sala de reuniões, divulgação de eventos e reuniões, comunicação externa e comunicação interna;

g) 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;

h) Auxiliar no controle de estoque dos itens adquiridos pela Amvali para uso diário da associação;

i) Ler diariamente os jornais, recortando notícias relacionadas à Amvali e anexando-as em um livro de clipagem;

j) Realizar a coleta de assinaturas nos cartões de felicitações de aniversário para os funcionários da Amvali;

k) Copiar e digitalizar documentos;

l) Executar serviços de apoio nas demais áreas quando solicitado;

m) Realizar cotações;

n) Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

o) Auxiliar com a escrita, montagem e correção de documentos internos quando solicitado;

p) Possuir conhecimento intermediário no Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Windows e Internet;

q) Observar e seguir as normas internas de segurança.

1.2 Local de trabalho: Rua Arthur Gumz, 88 – Vila Nova – Jaraguá do Sul – 89.259-340.

1.3 Horário de trabalho: De segunda à sexta das 08h00m às 12h00m e das 13h30m às 17h00m.



1.4 Regime empregatício: Celetista.

1.5 Remuneração e Benefícios: R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), sendo também fornecidos plano de saúde e vale alimentação.

2. INSCRIÇÃO

2.1 A inscrição será realizada somente via internet, no e-mail rh@amvali.org.br.

2.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá enviar o Curriculum Vitae por e-mail no período de 23 de janeiro de 2024 à 07 de fevereiro de 2024, bem como cópia preenchida do Formulário que se encontra no Anexo I, sob pena de desclassificação. As informações prestadas no currículo são de total responsabilidade do candidato.

2.3 A AMVALI não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por motivos de ordem técnica.

2.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste instrumento.

2.5 Os candidatos deverão encaminhar Curriculum Vitae atualizado, via e-mail rh@amvali.org.br.

3. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 No ato da contratação o candidato deverá apresentar:

- a) Comprovante de escolaridade exigida para a função;
- b) Prova de aptidão física e mental para o exercício da função, mediante atestado médico (exame admissional);
- c) Registro de identidade;
- d) Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- e) CPF;
- f) Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição;
- g) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- h) Certidão de Casamento (se houver);
- i) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
- j) Carteira de Trabalho;
- k) Duas fotos 3x4;



l) Comprovante de residência atualizado.

4. ENTREVISTA E PROVA

4.1 A entrevista será realizada na sede da AMVALI, em data e horário a serem divulgados via e-mail para o candidato.

4.2 O candidato deverá comparecer ao local da entrevista munido da Carteira de Identidade.

4.3 A entrevista será realizada de forma individual por candidato, conforme agendamento via e-mail informado no Curriculum.

4.4 A avaliação do candidato se dará em com uma prova prática referente a uso de e-mail e pacote office, dividida em cinco etapas, com peso igual na nota final.

4.5 A prova será realizada no mesmo dia da entrevista.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os candidatos serão avaliados nos quesitos abaixo relacionados, classificados em uma nota crescente de 1 a 10:

- a) Prova: 5,0
- b) Entrevista: 3,0
- c) Experiência na função: 2,0

6. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1 O resultado preliminar será divulgado no site da AMVALI, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização das entrevistas, cujo será informado por e-mail aos candidatos que realizarem o processo de seleção (conforme endereço eletrônico a ser informado no ato da inscrição), conjuntamente com o resultado da avaliação estabelecida no item 5.

6.2 É garantido aos interessados a apresentação de impugnação ao resultado preliminar, que deverá ser instruído com toda documentação apta a compreensão da divergência, direcionado ao endereço eletrônico constante do Edital de Contratação, a ser apresentado para a comissão designada para análise da contratação no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da publicação do resultado preliminar.

6.3 Ao vencedor impugnado será garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para

apresentação de defesa à impugnação, contados da intimação realizada pela comissão, que deverá ser realizada no dia seguinte ao recebimento da impugnação.

6.4 Findo o prazo para apresentação da defesa à impugnação, a Associação publicará a sua decisão de maneira fundamentada, onde deverá manifestar-se acerca da continuidade ou da anulação do ato de contratação.

6.5 Decorrido o prazo de cinco dias a contar da divulgação do resultado preliminar e não havendo recurso, aquele se tornará definitivo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Somente serão considerados inscritos os candidatos que atenderem ao estabelecido neste instrumento.

7.2 Os custos de transporte, hospedagem e alimentação decorrentes da participação no Procedimento de Seleção de Pessoal são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

7.3 A inscrição e participação dos candidatos neste Procedimento de Seleção de Pessoal implicarão a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste instrumento.

7.4 A contratação prevista neste instrumento não é obrigatória, não gerando, portanto, qualquer expectativa ao candidato que vier a ser classificado em primeiro lugar.

7.5 Em conformidade ao art. 7º da LGPD, os currículos serão devidamente excluídos após a finalização do procedimento de seleção.

7.6 O presente processo de seleção vigorará pelo prazo de três meses, a contar da sua publicação.

Jaraguá do Sul, 24 de janeiro de 2024.

JULIANA DEMARCHI
Diretora Executiva da Amvali

ANEXO I – DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**ANEXO I**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____
SEXO: _____
DATA NASCIMENTO: ____/____/____
CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____
FILIAÇÃO: _____
PAI: _____
MÃE: _____
ENDEREÇO: _____
CANDIDATO À VAGA DE: _____

Declaro ter conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

Assinatura do Candidato

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO 001/2024

Considerando a necessidade de um profissional para atendimento de telefonemas, bem como o direcionamento para os ramais internos, recepcionamento de visitas, organização de reuniões e apoio aos demais setores, solicito contratação de um profissional para compor o quadro de funcionários da Amvali como Auxiliar Administrativo.

Jaraguá do Sul, 24 de janeiro de 2024.

JULIANA DEMARCHI
Diretora Executiva da Amvali

