

**PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 005/2019**

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. **Armindo Sesar Tassi**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal de Massaranduba, e, por sua Secretária Executiva, Sr.<sup>a</sup> Juliana 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	Auxiliar Administrativo	40h semanais	Formação mínima Ensino Médio completo; Residir no município de Jaraguá do Sul; Possuir conhecimento intermediário em pacote Office, e-mail, internet.

**1. CARGO****1.1. Auxiliar Administrativo****1.1.1. Atribuições:**

1. Recepcionar e direcionar as pessoas que vem até a sede da Amvali para reuniões, eventos, visitas e demais atividades;
2. Atender as ligações internas, externas e transferir para o ramal solicitado. Anotar recados e fornecer informações;
3. Administrar o sistema de reservas do auditório, efetuando agendamentos e organizar o espaço para os eventos;
4. Administrar as listas de ofícios, passando a numeração quando solicitado, bem como o recebimento dos mesmos para arquivamento;
5. Utilizar o e-mail para receber pedidos de cedência do auditório, divulgação de eventos e reuniões, comunicação externa e comunicação interna;
6. 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;
7. Ler diariamente os jornais, recortando notícias relacionadas à Amvali e anexando-as em um livro de clipagem;
8. Realizar a destinação de cartões de felicitações de aniversário para os funcionários da Amvali;



9. Auxiliar com a escrita, montagem e correção de documentos oficiais como ofícios e atas quando solicitado;
10. Copiar e digitalizar documentos;
11. Auxiliar na organização de reuniões e eventos, encaminhar convites e/ou ofícios, efetuar a confirmação da presença, organizar o espaço e os materiais;
12. Executar serviços de apoio nas demais áreas quando solicitado;
13. Realizar cotações quando for solicitado;
14. Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
15. Possuir conhecimento intermediário no Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Windows e Internet;
16. Observar e seguir as normas internas de segurança.

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

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

1.1.4. Regime empregatício: Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. 1.2.

## **2 INSCRIÇÃO**

2.1. A inscrição será realizada somente via internet, e no e-mail [rh@amvali.org.br](mailto:rh@amvali.org.br).

2.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site da AMVALI – [www.amvali.org.br](http://www.amvali.org.br), no período de **26 de novembro a 04 de dezembro de 2019** e preencher integralmente o cadastro e currículo e enviar por e-mail. As informações prestadas no cadastro e 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](mailto:rh@amvali.org.br).

## **3 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. No ato da contratação o candidato deverá apresentar:

1. Comprovante de escolaridade exigida para a função;
2. Prova de aptidão física e mental para o exercício da função, mediante atestado médico;
3. Registro de identidade;
4. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
5. CPF;
6. Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição;



7. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
8. Certidão de Casamento (se houver);
9. Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
10. Carteira de Trabalho;
11. Duas fotos 3x4;
12. Comprovante de residência atualizado;

#### **4 ENTREVISTA**

- 4.1. A entrevista será realizada na sede da AMVALI, em data e horário a serem divulgados;
- 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.

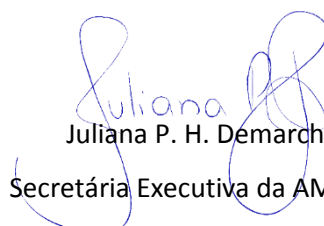
#### **5. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 5.1. O resultado final será divulgado no site da AMVALI, no prazo de 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).

#### **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1. Somente serão considerados inscritos os candidatos que atenderem ao estabelecido neste instrumento.
- 6.2. Os custos de transporte, hospedagem e alimentação decorrentes da participação no Procedimento de Seleção de Pessoal são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
- 6.3. A inscrição e participação dos candidatos neste Procedimento de Seleção de Pessoal implicarão a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste instrumento.
- 6.4. A contratação prevista neste instrumento não é obrigatória, não gerando, portanto, qualquer expectativa ao candidato que vier a ser classificado em primeiro lugar.
- 6.5. Ficará a critério da AMVALI o aproveitamento da lista classificatória decorrente deste procedimento para futuras contratações.

Jaraguá do Sul, 26 de novembro de 2019.

  
Juliana P. H. Demarchi  
Secretária Executiva da AMVALI