

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 02/2022

A **Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí (AMAVI)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ 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, José Constante, atendendo ao disposto no art. 6º da Lei 14.341/2022, torna público a realização de procedimento de seleção de pessoal para contratação de profissionais para integrarem o quadro 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 010/2022.
- 1.2. Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no procedimento de seleção.
- 1.3. A inscrição implica em compromisso tácito por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente edital.
- 1.4. Constitui obrigação do candidato acompanhar as divulgações realizadas em relação ao presente procedimento de seleção, as quais serão divulgadas no *site* da AMAVI e/ou 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. DAS VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

| Nº de vagas | Função | Carga horária semanal | Formação Mínima | Salário (R\$) |
|-------------|---------------------------|-----------------------|--|---------------|
| 01 | Assistente Cultural | 20h | Curso Técnico, Superior, ou Especialização em Gestão Cultural ou Produção Cultural | 2.270,00* |
| 01 | Agente de Serviços Gerais | 40h | Ensino Fundamental | 1.944,60* |

* 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 14 às 17 horas.

2.3. Regime empregatício: Consolidação das Leis Trabalhistas.

2.4. Atribuições:

2.4.1. Assistente Cultural: Auxiliar no planejamento, organização, supervisão, gestão e operacionalização de ações de incentivo à implementação e fomento da cultura, de modo a valorizar e proteger a diversidade de recursos e potencialidades disponíveis relacionadas ao patrimônio histórico e artístico e ao desenvolvimento sustentável. Auxiliar na execução de projetos e programas inerentes à cultura. Colaborar, quando solicitado, com a definição de planos, políticas e diretrizes das ações da instituição. Desenvolver pesquisas visando colaborar com a qualidade de produtos e serviços oferecidos. Assessorar nas ações para o desenvolvimento das políticas públicas culturais. Participar da promoção de capacitações nas áreas de gestão e produção cultural e do patrimônio material e imaterial. Auxiliar na coordenação de eventos na área cultural. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de

especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de preservação e conservação 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.

2.4.2. Agente de Serviços Gerais: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes; Executar serviços externos de pequenas compras e pagamentos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Preparar e servir café ou pequenos lanches; Servir com educação e cortesia o público interno e externo; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 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. As inscrições serão realizadas, única e exclusivamente pela internet, através do site da AMAVI - www.amavi.org.br, no período de 01 a 13 de junho de 2022, preenchendo integralmente o Requerimento de Inscrição.

3.2. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de total responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora o direito de excluir do certame aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.3. Ao finalizar 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 e no Diário Oficial dos Municípios no dia 15 de junho de 2022.

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) Identidade e CPF;
- 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) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- f) Certidão de Casamento (se houver);
- g) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
- h) Carteira de Trabalho;
- i) Comprovante de residência;
- j) Comprovante de aprovação em exame médico admissional;
- k) *Curriculum Vitae*.

5. DA PROVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE CULTURAL

5.1. O procedimento de seleção de pessoal para o cargo de ASSISTENTE CULTURAL consistirá em PROVA escrita, eliminatória e classificatória.

5.2. O local, dia e horário da PROVA será divulgado no dia 15 de junho de 2022.

5.3. A PROVA será realizada obrigatoriamente em domingo, podendo ocorrer no período matutino ou vespertino.

5.4. A AMAVI reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da PROVA, 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.

5.5. O candidato deverá comparecer ao local da PROVA com antecedência mínima de 15 minutos, munido da Carteira de Identidade e da Confirmação de Inscrição indicada no item 3.3.

5.6. A PROVA abrangerá as áreas de conhecimento indicadas no Anexo I e deverá ser realizada no tempo máximo de 2 (duas) horas.

5.7. O candidato receberá o caderno de prova, bem como o cartão respostas único e insubstituível, devendo preencher o nº de inscrição e assinar.

5.8. As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

5.9. As respostas às questões do caderno de prova deverão ser assinaladas no cartão respostas com caneta esferográfica na cor azul ou preta, não podendo apresentar emendas e/ou rasuras.

5.10. 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 respostas.

5.11. Em caso de anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

5.12. Será eliminado do Procedimento de Seleção de Pessoal o candidato que:

- a) Deixar o local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos de seu início;
- b) Tentar fraudar as provas ou for responsável por falsa identificação;
- c) Conversar com algum candidato;
- d) Durante a realização da prova consultar livros, apostilas, anotações, calculadora e celular.

5.13. Os três últimos candidatos a permanecerem na sala deverão retirar-se simultaneamente, após assinatura da ata de realização da PROVA.

5.14. Atribuir-se-á à PROVA nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações.

5.15. Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final na PROVA, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

5.15.1. Aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais);

5.15.2. Para os candidatos que não estão ao amparo do subitem anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:

- a) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos

- b) Maior número de acertos na prova de Matemática
- c) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa
- d) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais
- e) Maior idade.

5.16. O gabarito da prova será divulgado no site www.amavi.org.br, no primeiro dia útil subsequente a realização da PROVA.

5.17. Serão classificados os candidatos que tenham obtido a nota mínima de 6,0 (seis) na PROVA.

5.18. Será enviado para o e-mail do candidato a nota da PROVA e a sua classificação.

5.19. No prazo de até 3 (três) dias úteis após a realização da PROVA será divulgada a lista de classificados para a vaga constante do presente edital.

6. DA PROVA PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

6.1. O procedimento de seleção de pessoal para o cargo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS consistirá em ENTREVISTA, classificatória.

6.2. O local, dia e horário da ENTREVISTA será divulgado no dia 15 de junho de 2022.

6.3. A ENTREVISTA será realizada obrigatoriamente em domingo, podendo ocorrer no período matutino ou vespertino.

6.4. A AMAVI reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da ENTREVISTA, 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.

6.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da Carteira de Identidade e da Confirmação de Inscrição indicada no item 3.3.

6.6. A ENTREVISTA será realizada de forma individual por candidato, por ordem alfabética, com base em questionário padrão em que serão abordados conhecimentos gerais, capacidade de comunicação e expressão, experiência e perfil profissional, não podendo ultrapassar o prazo de 15 (quinze) minutos por candidato.

6.7. Atribuir-se-á à ENTREVISTA pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações.

6.8. No prazo de 3 (três) dias úteis após a realização da ENTREVISTA será divulgada no site www.amavi.org.br a classificação dos candidatos.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Divulgados os resultados na forma dos itens 5.19 e 6.8, o presente procedimento de seleção será submetido à homologação pelo Presidente da AMAVI.

7.2. Os custos de transporte, hospedagem e alimentação decorrentes da participação no presente procedimento de seleção são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

7.3. 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.

7.4. Por força do disposto no art. 6º, III da Lei 14.341/2022, é vedada a contratação pela AMAVI de quem exerça ou tenha exercido nos últimos 6 (seis) meses o cargo de chefe do Poder Executivo, de Secretário Municipal ou de membro do Poder Legislativo, bem como de seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau.

7.5. A contratação prevista neste instrumento não é obrigatória, não gerando, portanto, qualquer expectativa aos candidatos classificados.

7.6. Durante o prazo de 1 (um) ano a contar da data de homologação do presente procedimento de seleção, a AMAVI, a seu critério, poderá aproveitar a lista classificatória final deste.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

Rio do Sul, 30 de maio de 2022.

José Constante
Presidente da AMAVI

ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA DE ASSISTENTE CULTURAL

| CONTEÚDO | NÚMERO DE QUESTÕES | PESO | TOTAL |
|---------------------------|--------------------|------|-----------|
| Conhecimentos Gerais | 4 | 0,40 | 1,60 |
| Língua Portuguesa | 4 | 0,35 | 1,40 |
| Matemática | 2 | 0,25 | 0,50 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 0,65 | 6,50 |
| TOTAL | 20 | | 10 |

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, culturais e geográficos do Estado de Santa Catarina e da região do Alto Vale do Itajaí; Organização política do Brasil e do Estado de Santa Catarina.

LÍNGUA PORTUGUESA

Sintaxe: sujeito e predicado e suas respectivas classificações, transitividade dos verbos e complementação, frase, oração, período e suas respectivas classificações, concordância em todas as suas formas, regência em todas as suas formas; Classes gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, advérbios, preposições, conjunções verbos e suas flexões; Acentuação gráfica; Uso do sinal de crase; Pontuação e respectivas regras de uso; Ortografia.

MATEMÁTICA

Números Naturais: conjunto dos números naturais, representação geométrica, comparação; os sistemas atuais de numeração; operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão); propriedades das operações; potenciação e radiciação; divisibilidade; resolução de problemas. Números Racionais: frações (operações); decimais (operações); porcentagem; resolução de problemas; interpretação de gráficos; Sistema monetário, equações de 1º e 2º graus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE CULTURAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art's. 215, 216 e 216-A;
Lei Federal nº 8.313/1991 – Lei Rouanet;
Lei Federal nº 12.343/2010 – Plano Nacional de Cultura;
Lei Estadual nº 17.565/ 2018 – Patrimônio Cultural do Estado de Santa Catarina;
Decreto Estadual nº 2.504/2004 – Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial ou Intangível que constituem o Patrimônio Cultural de Santa Catarina;
Lei Estadual nº 17.449/2018 – Sistema Estadual de Cultura;
Decreto Estadual nº 1.269/2021 – Regulamenta os procedimentos para credenciamento de projetos culturais e estabelece outras providências;
Declaração Universal sobre a Diversidade Cultural – UNESCO;
Regimento Interno do COLCULTURA/AMAVI – AMAVI.