



Rua Alberto Stein, 466 | Velha
89.036-200 | Blumenau | SC
CNPJ 83.779.413/0001-43
Tel.: 47 3331-5800
ammvi.org.br

PROCESSO DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL nº 2018-01

A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO MÉDIO VALE DO ITAJAI - AMMVI torna pública a abertura de Processo de Recrutamento, de provas escritas, destinado a classificação de candidatos habilitados a integrar CADASTRO DE PESSOAL para os cargos de Auxiliar Administrativo, Técnico de Apoio ao Usuário de Informática e Secretária Executiva, conforme segue:

DA VAGA, DA DENOMINAÇÃO, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

<i>Nº de Vagas</i>	<i>Denominação do cargo</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>	<i>Salário Mensal (*)</i>	<i>Habilitações Mínimas</i>
01	Auxiliar Administrativo	40 hs/s	R\$ 2.122,32	Nível Médio completo + CNH.
01	Técnico de Apoio ao Usuário de Informática (<i>helpdesk</i>)	40 hs/s	R\$ 3.091,78	Nível superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação ou afins + CNH.
01	Secretária Executiva	40 hs/s	R\$ 3.091,78	Bacharel em Secretariado + Insc. Cons. Reg. + CNH.

(*) Além do salário, os servidores têm direito auxílio alimentação (R\$ 361,17 mensais).

Obs.: O processo será de provas escritas, realizadas no dia 06/05/2018, em hora e local constante do Ato de Homologação das Inscrições (a ser publicado em 24/04/2018).

DA INSCRIÇÃO:

No período de **03 a 20 de abril de 2018**, pelos seguintes meios:

a) **Via Internet**: Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site <https://www.iobv.org.br> durante o período de inscrição, localizar o “link” correlato ao “Processo de Recrutamento AMMVI”; Ler completamente o instrumento de convocação, preenchendo total e corretamente a ficha, e fazendo a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação; Imprimir o comprovante provisório de inscrição;

b) **Presencial**: O candidato que não tiver acesso à internet ou tenha dificuldade para realizar sua inscrição, terá a seu dispor terminal com acesso à internet e pessoal treinado para ajudar na inscrição, no período acima compreendido, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 13h00min às 16h45min, junto a sede da AMMVI, sito na Rua Alberto Stein, nº 466, Velha, Município de Blumenau - SC. Esta inscrição pode ser efetuada pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído, aplicando-se as demais condições estabelecidas para a inscrição via internet.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Informações relativas a este Processo de Recrutamento serão prestadas na sede da AMMVI (Rua Alberto Stein, nº 466, Bairro da Velha, CEP. 89.036-200, cidade de Blumenau – SC) ou pelo Fone (47) 3331-5817. A íntegra deste Instrumento de Convocação encontra-se publicado no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.sc.gov.br), no site da AMMVI (www.ammvi.org.br) e no site da empresa contratada (<https://www.iobv.org.br>).

Blumenau - SC, em 28 de março de 2018.

JEAN MICHEL GRUNDMANN
Presidente da AMMVI

JOSÉ RAFAEL CORREA
Secretário Executivo

PROCESSO DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL nº 2018-01

A Associação dos Municípios do Médio Vale do Itajaí – AMMVI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 83.779.413/0001-43, torna pública a realização de Processo de Recrutamento, de provas escritas, para **classificação de candidatos habilitados a integrar CADASTRO DE PESSOAL** para os cargos de Auxiliar Administrativo, Técnico de Apoio ao Usuário de Informática e Secretária Executiva, na forma do Regulamento do Quadro de Pessoal da AMMVI, observadas as normas e procedimentos deste instrumento e da legislação de regência.

1 – DA DENOMINAÇÃO, HABILITAÇÃO, ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

Nº de Vagas	Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Salário Mensal (*)	Habilitações Mínimas
01	Auxiliar Administrativo	40 hs/s	R\$ 2.122,32	Nível Médio completo + CNH.
01	Técnico de Apoio ao Usuário de Informática (<i>helpdesk</i>)	40 hs/s	R\$ 3.091,78	Nível superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação ou afins. + CNH.
01	Secretária Executiva	40 hs/s	R\$ 3.091,78	Bacharel em Secretariado + Insc. Cons. Reg. + CNH.

(*) Além do salário, os servidores têm direito a auxílio alimentação (R\$ 361,17 mensais).

1.1 – Da descrição sumária das Atividades de cada cargo:

I - Auxiliar Administrativo:

a) DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário ou referente aos mesmos; preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos, atender clientes no local ou à distância, executar rotinas de apoio em geral, inclusive apoio logístico, comunicar-se; auxiliar em eventos, cursos e encontros de interesse da associação, na sede ou fora desta; executar serviços gerais de escritórios; executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e pela Diretoria da AMMVI; Possuir CNH para eventual condução de veículos da AMMVI para seus deslocamentos.

II - Técnico de Apoio ao Usuário de Informática (*helpdesk*):

a) DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES: Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo dos recursos disponíveis nos servidores e recursos de rede, bem como a disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho. Atender cliente e usuário. Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e pela Diretoria da AMMVI.

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Manutenção física de computadores e servidores; Conhecimentos intermediários em Microsoft Windows 7 e Microsoft Windows 8; Domínio do sistema operacional Windows Server 2008/2008R2/2012, Active Directory, DNS, DHCP,

Terminal Services / Remote Desktop Services, Hyper-V e cluster Microsoft; Inglês técnico, File Server; Conhecimentos intermediários em Linux (CentOS), squid e iptables; Conhecimentos básicos de rede estruturada e telefonia; Conhecimentos em configuração de switches e roteadores; Conhecimento de licenciamento Microsoft.

III – **Secretária Executiva:**

a) **DESCRIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES:** Assessora a AG, a Diretoria e Secretaria Executiva no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Coordena e controla equipes (pessoas que prestam serviços à secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; Controla documentos e correspondências; Atende clientes externos e internos; Organiza eventos e viagens e presta serviços em idiomas estrangeiros; Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos; Executa tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da AMMVI, inclusive junto aos consórcios, comitês, conselhos, colegiados e agências constituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da AMMVI.

b) **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Manter postura profissional e adaptar-se a mudanças, demonstrar senso de organização, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar bom humor, dinamismo, bom senso, Trabalhar com ética profissional, demonstrar iniciativa, cultivar espírito de liderança. Possuir CNH para eventual condução de veículos da AMMVI para seus deslocamentos. Disponibilidade para eventuais viagens e participação em cursos e eventos fora da sede.

1.2 - São requisitos básicos para ingresso no Quadro Funcional da Associação:

I - a nacionalidade brasileira.

II - o gozo dos direitos políticos.

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais.

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e/ou os requisitos especiais para o seu desempenho.

V - Idade mínima de 16 (dezesesseis) anos.

VI - aptidão física e mental.

VII - possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se for o caso, inclusive para eventual condução de veículos da AMMVI em deslocamentos a serviço.

1.2.1 - Os requisitos acima deverão ser comprovados no ato da contratação, sob pena de desclassificação do candidato, além da convocação do sucessor imediato na ordem de classificação, para assunção da vaga. **O candidato aprovado que assumir o cargo deverá se submeter a contrato de experiência, por noventa dias, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação especial para o desempenho das funções.**

2 - **DA DIVULGAÇÃO:**

2.1 - A divulgação oficial do Instrumento de Convocação deste Processo de Recrutamento será efetuada através de publicação no site da AMMVI (www.ammvi.org.br), no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC (www.diariomunicipal.sc.gov.br) e no site <https://www.iobv.org.br/>.

2.2 - O Instrumento de Convocação deste Processo de Recrutamento também será publicado, na forma de extrato, em Jornal de circulação regional.

3 - DA INSCRIÇÃO E DO PROTOCOLO DE DOCUMENTOS:

3.1 - Para participar deste Processo de Recrutamento nº 2018-01 o(a) candidato(a) deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Instrumento de Convocação que declara conhecer e concordar, bem como se compromete a conhecer quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no *site* oficial da AMMVI (www.ammvi.org.br), no *site* <https://www.iobv.org.br/> e no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC (www.diariomunicipal.sc.gov.br), dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o *site* (<https://www.iobv.org.br/>), no período informado no ANEXO III deste instrumento de convocação.

3.3 - São de inteira responsabilidade do candidato os dados informados no ato da sua inscrição, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais formulários exigidos para a participação no presente Processo de Recrutamento.

3.3.1 - Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser comunicada via protocolo na AMMVI, pelo candidato interessado.

3.4 - A inscrição no Processo de Recrutamento nº 2018-01 é gratuita.

3.5 - Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Acessar o *site* <https://www.iobv.org.br/> durante o período de inscrição, descrito no item 3.2 acima, onde terá acesso ao Instrumento de Convocação e seus Anexos;
- b) Ler completamente o instrumento de convocação e seus anexos;
- c) Se não tiver cadastro, efetuar o cadastro através da Área do Candidato. Se já possuir cadastro, acessar seu cadastro através da Área do Candidato;
- d) Clicar em Inscrever-se e selecionar o cargo para o qual pretende concorrer;
- e) Conferir atentamente os dados cadastrais informados;
- f) Confirmar a inscrição;
- g) Imprimir o Requerimento/Comprovante de Inscrição.

3.5.1 - O candidato que não tiver acesso à internet ou tenha dificuldade para realizar sua inscrição, terá a seu dispor terminal com internet e pessoal treinado para ajudar na inscrição, no período acima compreendido, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 13h00min às 16h45min, junto a sede da AMMVI em Blumenau – SC (Rua Alberto Stein, nº 466, Bairro da Velha, CEP. 89.036-200, cidade de Blumenau – SC).

3.6 – É, única e exclusivamente, responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos deste Processo de Recrutamento, cuja divulgação será feita no *site* da AMMVI (www.ammvi.org.br), no *site* <https://www.iobv.org.br/> e no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC (www.diariomunicipal.sc.gov.br).

3.7 - A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo de Recrutamento.



Rua Alberto Stein, 466 | Velha
89.036-200 | Blumenau | SC
CNPJ 83.779.413/0001-43
Tel.: 47 3331-5800
ammvi.org.br

3.8 - Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este processo, deverão ser protocolados na sede da AMMVI (Rua Alberto Stein, nº 466, Bairro da Velha, CEP. 89.036-200, cidade de Blumenau – SC), ou encaminhados por correio com AR, devidamente instruídos com a documentação necessária:

- a) Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas;
- b) Requerimento de Atualização de Endereço e Dados de Contato.

3.8.1 - Todos os documentos que não são apresentados em original ou que não podem ter sua autenticidade verificada via internet, devem ser apresentados com CÓPIAS AUTENTICADAS em Serviço Notarial e de Registros (Cartório de Notas).

3.8.2 - Para todos os casos que envolvem a remessa de documentos para os fins deste item (3.8), será considerado, para efeitos de protocolo, a **data de recebimento do objeto na sede da AMMVI**.

3.8.3 - As despesas relativas à remessa postal de documentos ou ainda em relação às cópias de documentos exigidos correrão a expensas do próprio candidato.

3.8.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto dos meios de protocolo, sendo que a AMMVI não se responsabiliza por equívocos cometido pelo candidato.

3.8.5 - Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos, de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.

3.8.6 - Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa a estabelecida neste item do Instrumento de Convocação, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

3.9 - Todos os Recursos definidos neste Instrumento de Convocação devem ser apresentados via *on line*, conforme estabelecido no item 6.3 e subitens 6.3.1 a 6.3.15.

4 – DA DATA E DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

4.1 - As provas para os cargos que trata este instrumento de convocação serão realizadas na data prevista no Anexo III, com início às 09h30min, no Município de Blumenau - SC, nas dependências do estabelecimento identificado na publicação do ato de homologação das inscrições, com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.1.

4.1.1 - Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após as 09h30min, sob qualquer alegação.

4.2 - O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima recomendada de quarenta e cinco (45) minutos do horário fixado, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição.

4.3 - Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.

4.4 - As provas objetivas terão a duração conjunta de 02 (duas) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.

4.5 - O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.

4.6 - Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

- a) Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura.
- b) Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado.
- c) Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.
- d) Prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.

4.7 - Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao processo de recrutamento, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto nos itens 11.9 e 11.9.1 do instrumento de convocação.

4.8 - Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme horário estabelecido neste instrumento de convocação; O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Processo de Recrutamento.

4.9 - Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.

4.10 - Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, *Walkman*, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.

4.11 - Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo de Recrutamento.

4.12 - Será também, eliminado do Processo de Recrutamento o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- b) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.

4.13 - Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato. Respostas rasuradas ou ilegíveis na folha de respostas, serão consideradas erradas (incorretas), para todos os fins.

4.14 - Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, sem qualquer suspensão ou acréscimo ao tempo de prova, desde que leve um acompanhante (observado os itens 3.8 e 11.9.1), o qual será responsável pela criança e permanecerá em outro ambiente.

5 - DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

5.1 - Serão considerados aprovados, os candidatos que alcançarem, no mínimo, 5,0 (cinco) pontos na nota final da prova escrita.

5.2 - Para os cargos de que trata este instrumento de convocação, a avaliação deste Processo de Recrutamento constará de prova escrita objetiva (classificatória), realizada em local a ser divulgado juntamente com a relação dos inscritos.

5.3 - A prova escrita será sem consulta, envolvendo conhecimento gerais da AMMVI e de seu Municípios associados e Conhecimentos Específicos, com 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha (A, B, C e D), sendo apenas uma correta, conforme segue:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		INDIVIDUAL	TOTAL
Conhecimentos Gerais sobre a AMMVI e seus Municípios associados	05	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos do cargo	20	0,40	8,00
TOTAL	25	--	10,00

5.4 - Os conteúdos programáticos das provas escritas encontram-se no Anexo I deste Instrumento de Convocação.

5.5 - Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final na(s) prova(s), serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I - Para todos os cargos, em conformidade com 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).

II - Para os candidatos que não se enquadrarem nas condições acima, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

a) que tiver obtido melhor grau na matéria de peso mais elevado, ou seja, nas questões de “conhecimentos específicos do cargo”;

b) que tiver maior idade, considerando-se a data de nascimento.

5.5.1 - Os critérios de desempate de que trata este item (5.5) será aplicado sucessivamente na ordem dos incisos anteriores, prevalecendo o critério do inciso I sobre o do inciso II, e da alínea “a” do Inciso II sobre a alínea “b” do Inciso II, respectivamente.

5.6 - Para efeito da aplicação das normas do presente instrumento de convocação será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita.

5.7 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público, realizado na sede da AMMVI, se necessário, no dia 16/05/2018, as 09:00 hs.

5.8 - As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio do relatório de resultado publicado nos locais de que trata o item 2.1. Não serão fornecidas informações que já constem neste e nos outros atos publicados ou fora dos prazos previstos.

5.9 – A relação contendo a classificação preliminar dos candidatos será divulgada no site da AMMVI e no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC em 17/05/2018.

6 – DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DOS RECURSOS:

6.1 - O gabarito oficial preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no 1º dia útil posterior ao da aplicação da prova (07/05/2018), no site oficial da AMMVI (www.ammvi.org.br) e no site <https://www.iobv.org.br/>.

6.2 – O gabarito final ou gabarito retificado da prova objetiva, se for o caso, será divulgado nos mesmos locais do gabarito preliminar, na data de 14/05/2018, conforme estabelecido no cronograma do Anexo III.

6.3 - O candidato que desejar interpor recurso fundamentado contra o indeferimento da inscrição, contra o gabarito preliminar ou em relação à classificação preliminar disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação de cada etapa (Anexo III), no horário comercial.

6.3.1 - Os recursos deverão ser interpostos Via Internet, da seguinte forma:

- a) Acessar a **área do candidato** no site www.iobv.org.br, e realizar login identificando-se;
 - b) Na área do candidato em “**minhas inscrições**” localizar o Processo de Recrutamento nº 2018-01 da AMMVI;
 - c) Clique em “**Solicitar Recursos**”, digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação;
 - d) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica);
 - e) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso;
 - f) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg, png, gif, jpeg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, zip e rar.
- b) Clicar em “**enviar**”.

6.3.2 - Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências deste Instrumento de Convocação e que forem entregues ao IOBV rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.

6.3.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do www.iobv.org.br, após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.

6.3.4 - O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

6.3.5 - Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

6.3.6 - Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Instrumento de Convocação.

6.3.7 - Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.

6.3.8 - Recursos cujo teor desprezite a banca serão preliminarmente indeferidos.

6.3.9 - No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

6.3.10 - No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

6.3.11 - As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.iobv.org.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

6.3.12 - Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.

6.3.13 - Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

6.3.14 - A decisão exarada nos recursos, pela Banca Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

6.3.15 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

7 – DO RESULTADO:

7.1 - A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada até a data prevista no Anexo III deste Instrumento de Convocação, através de publicação no *site* oficial da AMMVI (www.ammvi.org.br), no site <https://www.iobv.org.br/> e no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC (www.diariomunicipal.sc.gov.br), não sendo fornecida a classificação por telefone.

7.2 - Após análise dos recursos será publicado o resultado final no *site* oficial da AMMVI (www.ammvi.org.br), no site <https://www.iobv.org.br/> e no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC (www.diariomunicipal.sc.gov.br).

8 - DAS VAGAS:

8.1 – O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) chamado(s) individualmente, através de AR, contato telefônico ou meio eletrônico, conforme o caso, de acordo com as necessidades da AMMVI, observado o prazo de validade deste Processo de Recrutamento.

8.2 - O candidato classificado que não se apresentar na data e horário estabelecido, e/ou não atender a convocação para contratação, perderá a vez para os candidatos subsequentes, independentemente da assinatura de termo de desistência.

8.3 - Não será permitida troca de vagas entre os candidatos.

8.4 - Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo de Recrutamento, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, sendo reservado com exclusividade um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo.

8.4.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.4 resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, dando-se direito a inscrição com reserva de vaga. No caso de resultar em número fracionado, inferior a 0,5% (meio ponto percentual), não haverá reserva exclusiva de vagas, devendo fazer a inscrição comum concorrendo regulamente com os demais candidatos.

8.4.2 - Para os cargos não contemplados com vaga reservada para portadores de necessidades especiais, em função do número de vagas, será aplicado a ordem geral de classificação.

8.4.3 - O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

8.4.4 - Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações.

8.4.5 - O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos deste Instrumento de Convocação.

8.4.6 - Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito nos itens 3.8 a 3.8.6 e 11.9 a 11.9.1 deste instrumento.

8.4.7 - Tendo sido aprovados no Processo de Recrutamento os portadores de necessidades especiais serão submetidos a Perícia Médica para comprovação da deficiência informada pelo candidato, se for o caso, e no ato de seu exame admissional para comprovação da compatibilidade de suas limitações com o exercício das atribuições do cargo.

09 - DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

09.1 - A contratação dos candidatos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, pela ordem decrescente da pontuação aferida, estabelecida de acordo com o item 7 (sete) deste instrumento.

09.2 - No ato da contratação será exigido original da Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor com comprovante de regularidade (comprovante de votação ou justificativa da última eleição), Certificado de Reservista (sexo masculino), CNH, duas fotos 3x4 coloridas, comprovante de escolaridade, comprovante de residência e, em caso de deficiência, declaração médica expressando ser compatível a deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

09.3 - Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para o mesmo, ou por qualquer motivo, venha a desistir deste, a AMMVI convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

09.4 - Para todas as contratações/admissões é obrigatório o exame médico admissional. Os candidatos serão avaliados com os conceitos "Apto" ou "Inapto", sendo considerados aprovados para contratação os candidatos que obtiverem conceito "Apto". O médico designado para o exame médico admissional poderá exigir exames complementares caso necessário para correta avaliação das condições laborais do candidato.

09.5 - Os candidatos contratados/admitidos deverão possuir e/ou abrir conta corrente em banco, preferencialmente no Banco do Brasil SA, para depósito da remuneração salarial.

09.6 - Na hipótese de desistência ou desinteresse do candidato, notificado para contratação, o mesmo será convidado a manifestar formalmente a renúncia da vaga. Acaso o candidato não tenha se manifestado no prazo de 15 (quinze) dias da convocação/notificação, para assumir a vaga ou renunciar a esta, considerar-se-á desistência tácita do direito decorrente deste Processo de Recrutamento, sendo convocado o próximo classificado para ocupar o cargo.

09.7 – Toda documentação deve ser entregue e os exames admissionais (incluindo os complementares solicitados) realizados com êxito no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação para contratação, prorrogáveis por igual período mediante requerimento formal justificado, sob pena de perda da vaga.

10 – DA VALIDADE DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E DA HOMOLOGAÇÃO:

10.1 - O prazo de validade deste processo de recrutamento será de 30 (trinta) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

10.2 - A homologação do Processo de Recrutamento se dará após o decurso do prazo recursal da classificação preliminar ou após o julgamento dos recursos recebidos, através de publicação na forma do item 2.1.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Instrumento de Convocação e valerá como aceitação tácita das normas deste Processo de Recrutamento.

11.1.2 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo de recrutamento, conforme estabelecido neste instrumento.

11.2 - A aprovação neste Processo de Recrutamento não cria o direito à contratação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

11.3 - Os candidatos aprovados neste Processo de Recrutamento e contratados para os cargos ficarão submetidos ao Regime Jurídico Trabalhista (Celetista) e ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS), bem como ao Regulamento do Quadro de Pessoal da AMMVI, com cumprimento de Contrato de Experiência por período de noventa (90) dias, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação especial para o desempenho das funções do cargo.

11.3.1 – A contratação será pelo prazo inicial de noventa (90) dias, aplicadas as disposições estabelecidas nos artigos 443, 445, 451 e 452 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, no que couber, o Regulamento de Pessoal da AMMVI – Resolução nº 06/08.

11.3.2 – Os candidatos contratados pela AMMVI não são considerados servidores públicos, para nenhum efeito, não adquirindo qualquer estabilidade no cargo, observada as demais garantias estabelecidas pela legislação trabalhista e/ou previdenciária aplicável à iniciativa privada.

11.4 - Preenchidas as vagas contempladas neste Instrumento de Convocação, e abertas outras, por resolução, para os mesmos cargos, dentro do seu prazo de validade, serão preenchidas pelos candidatos aprovados, se ainda houver, conforme a classificação.

11.5 - Durante a vigência deste Processo de Recrutamento o candidato classificado deverá manter seu endereço e número telefônico devidamente atualizados, para recebimento de intimação e/ou convocação, protocolando comunicação das eventuais alterações junto a sede da AMMVI, dirigido à Secretaria Executiva da Associação. É de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço e/ou contato.

11.6 - Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.

11.7 - Fica delegado competência à empresa INSTITUTO O BARRIGA VERDE – IOBV (CNPJ nº 08.072.361/0001-55), contratada pelo Contrato nº 12/2018, para elaborar, aplicar, julgar, avaliar e rever as provas objetivas do presente Processo de Recrutamento, direta ou indiretamente.

11.8 – Decorrido o prazo prescricional (cinco anos) da homologação deste Processo de Recrutamento, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, de posse da empresa contratada, mantendo-se, entretanto, em arquivo os registros da AMMVI a ele referentes.

11.9 - Os candidatos portadores de deficiência, com necessidades ou condições especiais que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverão solicitá-lo, por escrito no ato de inscrição, com o preenchimento do Requerimento de Condição Especial para Realização de Prova (Anexo II), indicando claramente os recursos necessários para a realização das provas, efetuando o seu protocolo devidamente instruído com documentos comprobatórios da situação, na forma prevista neste edital (itens 3.8 a 3.8.6).

11.9.1 - Do mesmo modo a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, com o preenchimento do Anexo II indicando o acompanhante que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade. Este requerimento deve ser protocolado na forma deste Edital (itens 3.8 a 3.8.6). Não haverá compensação de tempo em razão de amamentação e/ou de outra necessidade especial.

11.10 - São partes integrantes deste Instrumento de Convocação os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdos Programáticos das Provas Escritas.
- b) Anexo II - Requerimento de Condição Especial para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Cronograma do Processo de Recrutamento.



Rua Alberto Stein, 466 | Velha
89.036-200 | Blumenau | SC
CNPJ 83.779.413/0001-43
Tel.: 47 3331-5800
ammvi.org.br

11.11 – Informações relativas a este Processo de Recrutamento serão prestadas na sede da AMMVI (Rua Alberto Stein, nº 466, Bairro da Velha, cidade de Blumenau – SC) ou pelo Fone (47) 3331-5817. A íntegra deste Instrumento de Convocação encontra-se publicado no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.sc.gov.br), no site da AMMVI (www.ammvi.org.br) e no site da empresa contratada (<https://www.iobv.org.br>).

11.12 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Associação dos Municípios do Médio Vale do Itajaí - AMMVI.

Blumenau - SC, em 28 de março de 2018.

JEAN MICHEL GRUNDMANN
Presidente da AMMVI

JOSÉ RAFAEL CORREA
Secretário Executivo

ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

I - PROVA DE CONHECIMENTO GERAIS SOBRE A AMMVI E SEUS MUNICÍPIOS ASSOCIADOS (TODOS OS CARGOS) – 05 questões

Parte Institucional da AMMVI (missão, visão, valores e história de criação), Atuação da AMMVI; Serviços Prestados; Estatuto Social da AMMVI; Municípios associados (nomes, população, data de criação, lei de criação, origem).

II - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO) – 20 questões

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para a recepção. Correspondência Oficial. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos, Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, atuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades; Formas de tratamento Aspectos da redação oficial e atos normativos (Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>); Noções Básicas dos direitos sociais e dos direitos dos trabalhadores urbanos previstos na Constituição Federal. Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/90. Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA (HELPDESK):

Noções do Windows; Login, logoff, mudança senha, bloqueio desktop, shutdown; Principais aplicações de ambiente de escritório; Pacote Linux e Pacote MS Office - versões no mercado (editor de texto, editor de apresentação e planilha de cálculo) da Microsoft; Pacote software livre Open Office (editor de texto, editor de apresentação e planilha de cálculo); Correio Eletrônico (Outlook Express e Outlook) para envio de mensagens e documentos (arquivos); Manipulador de arquivos e pastas (Windows Explorer) para criar, alterar, pesquisar e remover;. Verificação de sanidade de arquivos com antivírus. Navegadores (Browsers); Internet Explorer; Chrome; Pesquisa na Internet; Sites de busca tais como Google, Altavista, Wikipedia, etc; Aplicações Web; Webmail; Portais; Dispositivos removíveis; Floppy disk; CD/DVD; Pendrive. Noções de: Audiovisuais; Mídias na Educação: Impressos e Rádio; Tecnologias; Tempos de Mudança; Espaços Diferenciados de Aprendizagem; Informática na



Rua Alberto Stein, 466 | Velha
89.036-200 | Blumenau | SC
CNPJ 83.779.413/0001-43
Tel.: 47 3331-5800
ammvi.org.br

Educação; Tecnologia e Sociedade; Tecnologia Educacional; Softwares Educacionais; Desenvolvimento do Software Educacional; Aplicativos; Internet na Educação; Portais Educacionais; Recursos Tecnológicos de Massa; Recursos Audiovisuais; Inclusão Digital; Jogos Educacionais; Robótica Pedagógica.

PARA O CARGO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA:

Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Cidadania; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Obs.:

a) *Legislação federal disponível in www.planalto.gov.br*

b) *Conhecimentos gerais disponíveis no site da AMMVI in www.ammvi.org.br*



Rua Alberto Stein, 466 | Velha
89.036-200 | Blumenau | SC
CNPJ 83.779.413/0001-43
Tel.: 47 3331-5800
ammvi.org.br

ANEXO II - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

ILUSTRÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO EXECUTIVO DA AMMVI:

_____, inscrito(a) ao Processo de Recrutamento nº 2018-01 da Associação dos Municípios do Médio Vale do Itajaí - AMMVI, inscrição nº _____, concorrendo ao cargo de _____, portador(a) do CPF nº _____ e do documento de identidade nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP. _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme itens 3.8 a 3.8.6 e 11.9 a 11.9.1 do Instrumento de Convocação:

(Assinale a sua opção)

1) () Prova Ampliada

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () Sala Especial

Especificar: _____

3) () Leitura de Prova

4) () Outra Necessidade

Especificar: _____

Nestes termos,
Pede deferimento.

Blumenau, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO:

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Instrumento de Convocação	29 ou 30/03/2018 - Jornal local (extrato), no DOM/SC e na home page da AMMVI e da IOBV
Período de Inscrição	03 à 20/04/2018
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas	24/04/2018
Prazo para recurso quanto a não homologação de inscrições, se for o caso	25 e 26/04/2018
Prazo limite para requerimento de condição especial para realização de provas, se for o caso	26/04/2017
Publicação da relação retificada das inscrições homologadas, se for o caso	02/05/2017
Prova objetiva (escrita)	06/05/2018
Publicação (nos sites da AMMVI e da IOBV) do gabarito preliminar da prova objetiva	07/05/2018
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar, se for o caso	08 e 09/05/2018
Publicação (nos sites da AMMVI e da IOBV) do gabarito final ou gabarito retificado da prova objetiva, se for o caso	14/05/2018
Sorteio Público de desempate na classificação, se for o caso	16/05/2018 (09:00 hs)
Publicação (nos sites da AMMVI e da IOBV e no DOM/SC) do resultado preliminar da(s) prova(s)	17/05/2018
Recebimento de recurso contra resultado preliminar das provas, se for o caso	18 e 21/05/2018
Publicação (nos sites da AMMVI e da IOBV e no DOM/SC) do resultado final da(s) prova(s), se for o caso	24/05/2018
Publicação (no site da AMMVI e no DOM/SC) da Homologação do Processo de Recrutamento	24/05/2018

Obs.: Cronograma sujeito a alterações, divulgadas no site da AMMVI (www.ammvi.org.br), no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC (www.diariomunicipal.sc.gov.br) e no site <https://www.iobv.org.br/>.