

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2025

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, representada neste ato por seu Presidente, Prefeito Manoel Arisoli Pereira, torna público, com fulcro na Lei nº 14.341/2022 e na Resolução AMAVI nº 15/2022, a realização de procedimento de seleção de pessoal para contratação de profissionais para integrarem o quadro da entidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no procedimento de seleção.

1.2. A inscrição implica em compromisso tácito por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente edital e em se manter atualizado quanto às alterações e informações acerca do presente procedimento de seleção, as quais serão divulgadas no site da AMAVI.

1.3. 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.

1.4. O procedimento de seleção será executado pela AMAVI, por meio da Comissão Examinadora instituída através da Resolução nº 08/2025.

1.4.1. A elaboração e aplicação das provas escritas ficará a cargo do Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí (UNIDAVI).

2. DAS VAGAS

	Cargo	Função	Área	Carga Horária	Vagas	Habilitação profissional	Salário
1.	Analista Técnico II	Engenheiro Civil	Engenharia	35	02	Curso Superior em Engenharia Civil	10.696,09 ¹
2.	Analista Técnico II	Engenheiro Eletricista	Engenharia	35	01	Curso Superior em Engenharia Elétrica	10.696,09 ¹
3.	Analista Técnico II	Arquiteto	Engenharia	35	02	Curso em Arquitetura e Urbanismo	10.696,09 ¹
4.	Assistente Técnico III	Desenhista Técnico Auxiliar	Engenharia	35	03	Conclusão do Ensino Médio, com habilitação técnica nas áreas de arquitetura e engenharia	2.656,11 ¹
5.	Analista Técnico I	Assistente de Mídias Sociais	Administração	35	01	Ensino superior em Comunicação e Marketing	5.846,36 ¹
6.	Analista Técnico I	Analista de Sistemas II	Administração	35	01	Curso Superior em Sistemas de Informação	5.846,36 ¹
7.	Assistente Técnico II	Auxiliar Administrativo I	Administração	35	01	Ensino Médio	2.337,09 ¹
8.	Assistente Técnico II	Auxiliar Administrativo I	Controladoria	35	01	Ensino Médio	2.337,09 ¹
9.	Agente de Serviços	Agente de Serviços Gerais	Controladoria	40	01	Ensino Fundamental	2.187,60 ¹

¹Atualmente há a concessão de plano de saúde* e auxílio-alimentação** aos colaboradores da AMAVI, o que poderá ser suprimido na forma da lei.

* O Plano de Saúde, que será garantido ao colaborador após o período de experiência contratual, compreende a mensalidade relativa ao colaborador, ficando sob responsabilidade deste o pagamento correspondente à coparticipação na utilização do plano e à inserção de dependentes.

** No valor de R\$ 557,71 (quinhentos e cinquenta sete reais e setenta um centavos) mensais para carga horária integral.

2.1. Local de trabalho: Rua XV de Novembro, 737, Centro, Rio do Sul/SC.

2.2. Horário de trabalho (segunda a sexta-feira):

2.2.1. Agente de serviços gerais: das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min;

2.2.2. Demais cargos: das 8h às 12h e das 14h às 17h.

2.3. Regime empregatício: Consolidação das Leis Trabalhistas.

2.4. Atribuições dos cargos: Anexo I do Edital.

2.5. De acordo com o previsto no art. 13 da Resolução AMAVI nº 15/2022, a aprovação no presente procedimento de seleção não implica necessariamente a contratação compulsória do candidato, tampouco confere direito subjetivo à vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga, sendo possível que tal processo sirva tão somente para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

2.6. O presente procedimento de seleção terá validade de 1 (um) ano, contado da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

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 **07 à 21 de maio de 2025**, mediante o preenchimento do Requerimento de Inscrição e pagamento da respectiva taxa.

3.2. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de total responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Examinadora 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. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme valores descritos no quadro abaixo, através de PIX (chave 82762469000122) ou depósito bancário (Banco do Brasil 001, Agência 0276-3, c/c 91584-x - em caso de transferências de outras instituições financeiras deve-se substituir o dígito verificador "x" pelo número "0"). Após efetuar o pagamento, o candidato deverá anexar o comprovante (documento ou imagem) no campo indicado no Requerimento de Inscrição.

	Cargo	Função	Área	Valor da Inscrição
1.	Analista Técnico II	Engenheiro Civil	Engenharia	120,00
2.	Analista Técnico II	Engenheiro Eletricista	Engenharia	120,00
3.	Analista Técnico II	Arquiteto	Engenharia	120,00
4.	Assistente Técnico III	Desenhista Técnico Auxiliar	Engenharia	80,00
5.	Analista Técnico I	Assistente de Mídias Sociais	Administração	120,00
6.	Analista Técnico I	Analista de Sistemas II	Administração	120,00
7.	Assistente Técnico II	Auxiliar Administrativo I	Administração	60,00
8.	Assistente Técnico II	Auxiliar Administrativo I	Controladoria	60,00
9.	Agente de Serviços	Agente de Serviços Gerais	Controladoria	30,00

3.4. Ao finalizar a inscrição, o candidato deverá salvar ou imprimir a Confirmação de Inscrição, que indicará o número do Protocolo do Candidato.

3.5. A AMAVI não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por motivos de ordem técnica atribuíveis ao pretendo candidato.

3.6. As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Examinadora.

3.7. A relação preliminar dos candidatos inscritos será divulgada no *site* da AMAVI no dia **22 de maio de 2025**.

3.8. A divulgação da homologação das inscrições será divulgada no *site* da AMAVI no dia **29 de maio de 2025**.

3.9. Constitui obrigação do candidato acompanhar as divulgações realizadas em relação ao presente procedimento de seleção, no *site* da AMAVI.

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 e registro em órgão competente, quando exigido;
- 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) Aprovação em exame médico admissional.

5. DAS PROVAS

5.1. O procedimento de seleção de pessoal constituir-se-á das seguintes fases:

a) Primeira Fase – Prova Escrita: classificatória e eliminatória.

b) Segunda Fase – Prova de Títulos e Entrevista: classificatória.

5.2. Será excluído o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

5.3. A AMAVI reserva-se o direito de transferir a data de aplicação das provas, 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. DA PROVA ESCRITA

6.1. A PROVA ESCRITA será realizada no dia **08 de junho de 2025, com duração de 3 (três) horas**, na **UNIDAVI** (Rua Guilherme Gemballa, Bairro Jardim América, Rio do Sul).

6.1.1. Os portões serão abertos às 8 horas e fechados às 8h50min.

6.1.2. Mais informações quanto as salas de aplicação das provas serão divulgadas juntamente com a homologação das inscrições, no dia **29 de maio de 2025**.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de Documento de Identidade Oficial com foto e da Confirmação de Inscrição indicada no item 3.4.

6.2.1. Serão aceitos os Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada, listados abaixo:

- a) Carteira ou cédula de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) Certificado de Reservista;
- c) Carteira Nacional de Habilitação digital;
- d) e-Título;
- e) Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade;
- f) Passaporte; e
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

6.2.2. Não serão aceitos: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; e Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

6.3. A PROVA ESCRITA será elaborada respeitando o conteúdo programático constante do Anexo II.

6.4. As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas

uma alternativa correta.

6.5. 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 resposta.

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

6.7. Será eliminado do procedimento de seleção o candidato que a qualquer momento for surpreendido:

- a) com equipamento eletrônico;
- b) comunicando-se com outro candidato;
- c) efetuando algum tipo de consulta;
- d) utilizando óculos escuro, acessórios de chapalaria ou protetor auricular sem autorização;
- e) saindo da sala com o caderno de prova.

6.8. As questões deverão ser resolvidas no Caderno de Prova e transcritas para o Cartão Resposta, utilizando caneta esferográfica, tubo transparente, com tinta indelével, de cor preta (preferencialmente) ou azul.

6.8.1. Será disponibilizada ao candidato folha em branco para anotação das suas respostas.

6.9. O Cartão Resposta não será substituído em caso de marcação errada, rasura ou se for danificado pelo candidato.

6.10. Somente será permitida a sua retirada da sala após uma hora do início da prova que terá, no máximo, três horas de duração. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala até que todos concluam a prova e possam sair juntos.

6.11. O gabarito preliminar e o caderno de prova de cada cargo estarão disponíveis no dia seguinte ao da realização da prova, no site da AMAVI, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova.

6.12. Julgados os eventuais recursos, será publicado no site da AMAVI o gabarito oficial e o resultado da PROVA ESCRITA, indicando a classificação obtida.

6.12.1. O candidato poderá consultar sua nota no site da AMAVI, informando número de inscrição e CPF.

7. DA PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA

7.1. Serão classificados para a PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA os 10 (dez) melhores colocados na PROVA ESCRITA.

7.2. A relação dos classificados para a PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA será divulgada em ato de convocação no site da AMAVI, no dia **24 de junho de 2025**.

7.3. A PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA será realizada na sede da AMAVI, podendo ocorrer no período matutino e/ou vespertino, em horário a ser informado no ato de convocação.

7.4. Os candidatos classificados para a PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA deverão encaminhar com antecedência, Curriculum Vitae, via e-mail selecao@amavi.org.br, em prazo a ser informado no ato de convocação.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local da PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA munido de Documento de Identidade Oficial, da Confirmação de Inscrição e do Requerimento para a Prova de Títulos conforme modelo conste do Anexo IV deste edital.

7.5.1. Os títulos deverão ser apresentados, apensados ao requerimento, em fotocópias autenticadas ou apresentados em original acompanhados de cópia simples para autenticação na AMAVI.

7.6. Serão considerados como documentos válidos somente os títulos correspondentes a área de atuação do cargo/função a que o candidato estiver concorrendo, conforme quadro de pontuação constante do Anexo III.

7.7. A Comissão Examinadora avaliará separadamente os títulos, pontuando-os uma única vez

7.8. Somente serão aceitos os documentos digitais que permitam a verificação de autenticidade.

7.9. Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos obtidos/apresentados até a data da realização da PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA.

7.10. De acordo com a pontuação prevista para cada título, para a PROVA DE TÍTULOS, a Comissão Examinadora atribuirá ao candidato nota de 0 (zero) a 10 (dez), correspondente ao somatório dos pontos alcançados.

7.10.1. A nota da PROVA DE TÍTULOS está limitada a 10 (dez), sendo desconsiderado o que exceder.

7.10.2. Receberá nota 0 (zero) na PROVA DE TÍTULOS o candidato que não entregar os títulos na forma estabelecida pelo edital.

7.10.3. É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título.

7.10.4. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, somente admitir-se-á documentos que sirvam para esclarecer os dados constantes nos títulos ou declarações já entregues.

7.11. A ENTREVISTA será realizada de forma individual por candidato, por ordem de classificação a partir do 10º (décimo) classificado, com base em questionário padrão em que serão avaliados capacidade de comunicação e perfil profissional.

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

7.13. A NOTA DA PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA (NPTE) será calculada tendo por base a média aritmética ponderada, atribuindo-se à PROVA DE TÍTULOS (PT) peso 6 e à ENTREVISTA (ENT) peso 4, através da seguinte fórmula:

$$\frac{(NOTA DA PT \times 6) + (NOTA DA ENT \times 4)}{10} = NPTE$$

7.14. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização da PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA será disponibilizado o resultado ao candidato, que poderá consulta-lo no site da AMAVI, informando número de inscrição e CPF.

8. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Julgados os eventuais recursos acerca da NPTE, será publicada em até 5 (cinco) dias úteis, no site da AMAVI, a NOTA FINAL (NF) e classificação final.

8.2. A NF será calculada tendo por base a média aritmética ponderada, atribuindo-se à PROVA ESCRITA (PE) peso 6 e à NOTA DA PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA (NPTE) peso 4, através da seguinte fórmula:

$$\frac{(NOTA DA PE \times 6) + (NOTA DA NPTE \times 4)}{10} = NF$$

8.3. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) casas decimais.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Ocorrendo empate, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

9.2. Persistindo o empate, considerar-se-ão os seguintes critérios, nessa ordem:

9.2.1. maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

9.2.2. maior idade.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos poderão ser interpostos pessoalmente ou por procurador, mediante instrumento de mandato com poderes específicos e firma reconhecida ou assinado digitalmente.

10.2. Obrigatoriamente fundamentados, os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Examinadora, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do ato no site da AMAVI e

enviados para o e-mail selecao@amavi.org.br.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. O resultado final será homologado pelo Presidente da AMAVI, publicado no Diário Oficial dos Municípios e divulgado no site da AMAVI.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. Questionamentos ou manifestações acerca do presente procedimento de seleção e/ou o resultado de suas etapas deverão ser efetuados através do e-mail selecao@amavi.org.br, sendo respondidos pela Comissão Examinadora.

12.6. O presente procedimento poderá ser cancelado ou ter alteradas as regras relativas a prazos e etapas, por motivos de caso fortuito, força maior ou interesse público devidamente justificado.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Procedimento de Seleção.

12.8. Às contratações decorrentes do presente Procedimento de Seleção aplicam-se as normas institucionais e de pessoal da AMAVI.

Rio do Sul, 06 de maio de 2025.

Manoel Arisoli Pereira
Presidente da AMAVI

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA TÉCNICO II - ENGENHEIRO CIVIL

1. Planejamento e Gerenciamento de Obras: desenvolver cronogramas detalhados e alocar recursos de forma eficiente; gerenciar equipes técnicas e operacionais em projetos de construção;
2. Desenvolvimento de Projetos e Execução: elaborar, analisar e aprovar projetos estruturais, hidráulicos, elétricos e de infraestrutura; realizar cálculos técnicos e dimensionamento de materiais necessários;
3. Supervisão Técnica: monitorar o andamento das obras, garantindo a conformidade com os projetos aprovados; realizar vistorias e inspeções periódicas, assegurando a qualidade e segurança das construções;
4. Gestão de Custos e Recursos: analisar e controlar o orçamento das obras, buscando otimização de custos; solicitar e negociar a compra de materiais e serviços;
5. Conformidade com Normas e Regulamentações: garantir que todos os projetos e obras estejam em conformidade com normas técnicas, ambientais e legais; elaborar relatórios técnicos e documentações para licenças e aprovações regulatórias;
6. Inovação e Sustentabilidade: propor soluções inovadoras para melhoria contínua dos processos construtivos; incorporar práticas sustentáveis em projetos e obras;
7. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
8. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
9. Realizar orientações e auditorias;
10. Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
11. Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
12. Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
13. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
14. Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação;
15. Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
16. Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com às atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
17. Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
18. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
19. Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
20. Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
21. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
22. Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
23. Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
24. Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
25. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
26. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
27. Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
28. Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
29. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
30. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
31. Fazer registros da legislação pertinente às atividades da AMAVI;
32. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
33. Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;

34. Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
35. Elaborar relatórios de prestação de contas;
36. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
37. Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
38. Prestar serviços relativos às suas atribuições aos municípios associados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
39. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

ANALISTA TÉCNICO II - ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Planejamento e Gerenciamento de Obras que envolvam sistemas elétricos: desenvolver cronogramas detalhados e alocar recursos de forma eficiente; gerenciar equipes técnicas e operacionais em projetos de sistemas elétricos;
2. Desenvolvimento de Projetos e Execução: elaborar, analisar e aprovar projetos elétricos, luminotécnicos, geração própria de energia, iluminação pública, rede lógica, transformadores, aterramentos, transmissão e distribuição de energia elétrica, subestações, redes elétricas, fontes renováveis de energia, preventivos contra incêndio, prevenção de acidentes de trabalho; realizar cálculos técnicos, quantitativos e dimensionamento de materiais necessários;
3. Supervisão Técnica: monitorar o andamento das obras, garantindo a conformidade com os projetos aprovados; realizar vistorias e inspeções periódicas, assegurando a qualidade e segurança;
4. Gestão de Custos e Recursos: analisar e controlar o orçamento das obras, buscando otimização de custos; solicitar e negociar a compra de materiais e serviços;
5. Conformidade com Normas e Regulamentações: garantir que todos os projetos e obras estejam em conformidade com normas técnicas, ambientais e legais; elaborar relatórios técnicos e documentações para licenças e aprovações regulatórias;
6. Inovação e Sustentabilidade: propor soluções inovadoras para melhoria contínua dos processos construtivos; incorporar práticas sustentáveis em projetos e obras;
7. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
8. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
9. Realizar orientações e auditorias;
10. Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
11. Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
12. Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
13. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
14. Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação;
15. Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
16. Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com às atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
17. Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
18. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
19. Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
20. Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
21. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
22. Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
23. Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
24. Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
25. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
26. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
27. Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
28. Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;

29. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
30. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
31. Fazer registros da legislação pertinente às atividades da AMAVI;
32. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
33. Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
34. Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
35. Elaborar relatórios de prestação de contas;
36. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
37. Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
38. Prestar serviços relativos às suas atribuições aos municípios associados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
39. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

ANALISTA TÉCNICO II - ARQUITETO

1. Elaboração de Projetos Arquitetônicos: criar e desenvolver projetos para edifícios públicos, como escolas, unidades de saúde, praças e espaços culturais, atendendo às demandas dos municípios associados. Elaborar plantas, cortes, fachadas, perspectivas e memorial descritivo detalhado;
2. Planejamento Urbano e Paisagismo: contribuir para o planejamento de espaços urbanos, incluindo praças, parques e melhorias no entorno das obras públicas. Projetar soluções que integrem funcionalidade, estética e acessibilidade;
3. Adequação a Normas e Regulamentos: garantir que os projetos estejam alinhados às normas de segurança, acessibilidade (NBR 9050), e legislação urbanística e ambiental. Realizar estudos de viabilidade técnica e adequação às diretrizes municipais e estaduais;
4. Acompanhamento Técnico: orientar engenheiros e equipes de execução para garantir que os projetos sejam implementados conforme especificações arquitetônicas. Monitorar prazos, custos e qualidade das obras relacionadas ao projeto;
5. Atendimento e Consultoria aos Municípios: atuar como referência técnica para prefeitos, secretários e gestores municipais, auxiliando na concepção e priorização de projetos. Participar de reuniões técnicas e elaborar pareceres em processos de aprovação de projetos em órgãos reguladores;
6. Sustentabilidade e Inovação: propor soluções arquitetônicas que promovam eficiência energética, utilização de materiais sustentáveis e redução do impacto ambiental;
7. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
8. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
9. Realizar orientações e auditorias;
10. Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
11. Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
12. Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
13. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
14. Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação;
15. Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
16. Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com às atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
17. Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
18. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
19. Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
20. Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
21. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
22. Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;

23. Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
24. Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
25. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
26. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
27. Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
28. Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
29. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
30. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
31. Fazer registros da legislação pertinente às atividades da AMAVI;
32. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
33. Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
34. Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
35. Elaborar relatórios de prestação de contas;
36. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
37. Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
38. Prestar serviços relativos às suas atribuições aos municípios associados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
39. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

ASSISTENTE TÉCNICO III - DESENHISTA TÉCNICO AUXILIAR

1. Elaboração e Revisão de Desenhos Técnicos: produzir desenhos técnicos detalhados a partir de esboços, especificações e orientações dos profissionais responsáveis. Atualizar e revisar plantas e projetos com base em ajustes solicitados;
2. Apoio na Modelagem de Projetos: utilizar softwares de CAD (AutoCAD, Revit ou similares) para a criação de plantas, cortes, elevações e detalhes construtivos. Auxiliar na modelagem 3D para visualização de projetos;
3. Organização de Documentação Técnica: organizar e manter atualizados os arquivos de desenhos e documentos relacionados aos projetos. Controlar versões dos desenhos para garantir rastreabilidade das alterações;
4. Interpretação e Aplicação de Normas: interpretar e aplicar normas técnicas (como ABNT) em desenhos e projetos. Auxiliar na conferência da conformidade técnica e legal dos projetos desenvolvidos;
5. Apoio na Coordenação de Projetos: colaborar com arquitetos e engenheiros para garantir que os desenhos atendam às especificações e prazos estabelecidos. Participar de reuniões técnicas para esclarecimentos e ajustes nos projetos;
6. Relatórios e Comunicação Técnica: elaborar relatórios simples com informações detalhadas sobre os desenhos realizados. Comunicar-se de forma clara com a equipe técnica e gestores;
7. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
8. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas ao atendimento das finalidades da AMAVI;
9. Receber e montar os processos administrativos;
10. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
11. Redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
12. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
13. Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
14. Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
15. Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;

16. Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços em consonância com sua habilitação;
17. Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
18. Executar serviços de pesquisa;
19. Expedir registros e documentos em geral;
20. Secretariar autoridades;
21. Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
22. Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
23. Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
24. Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
25. Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
26. Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
27. Participar de audiências públicas;
28. Elaborar relatórios de prestação de contas;
29. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
30. Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
31. Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e aos consórcios públicos cooperados;
32. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

ANALISTA TÉCNICO I - ASSISTENTE DE MÍDIAS SOCIAIS

1. Gestão e Criação de Conteúdos para Mídias Sociais: elaborar textos e criar artes visuais para posts em redes sociais (Instagram, Facebook, LinkedIn, entre outras). Planejar e desenvolver campanhas para divulgar projetos, eventos e iniciativas institucionais. Garantir que os conteúdos sigam a identidade visual e os valores da associação;
2. Planejamento e Monitoramento do Calendário de Publicações: organizar um cronograma mensal de postagens, alinhado com as ações estratégicas da associação. Integrar os dados comemorativos e eventos relevantes da associação no calendário;
3. Análise de Desempenho nas Redes Sociais: acompanhar estatísticas e indicadores de engajamento (curtidas, compartilhamentos, comentários) e gerar relatórios periódicos. Propor melhorias nas campanhas com base na análise de dados de desempenho;
4. Interação e Engajamento com o Público: monitore interações nas redes sociais, respondendo comentários e mensagens diretas com rapidez e cordialidade. Estimular o engajamento da comunidade, incentivando a participação dos seguidores nas campanhas e divulgação;
5. Criação de Artes e Materiais Visuais: desenvolver peças gráficas para divulgação (banners, cartões, convites digitais, stories, entre outros). Garantir que todas as artes sigam o padrão visual da associação;
6. Gestão de Ferramentas e Plataformas de Mídia: utilização de ferramentas de agendamento e automação de publicações (como Hootsuite ou Buffer). Mantenha-se atualizado sobre tendências e boas práticas de marketing digital;
7. Apoio à Comunicação Interna e Externa: participar de reuniões com outras áreas para alinhar conteúdos e campanhas institucionais. Produzir materiais de divulgação interna e externa (boletins, informativos, e-mails marketing, etc.);
8. Desenvolvimento e Aprendizado Contínuo: buscar atualizações e conhecimentos sobre mídia social, design gráfico e marketing digital. Participe de cursos e eventos relevantes;
9. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
10. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
11. Realizar orientações e auditorias;
12. Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
13. Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
14. Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
15. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
16. Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;

17. Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
18. Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
19. Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
20. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
21. Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
22. Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
23. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
24. Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
25. Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
26. Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
27. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
28. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
29. Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
30. Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
31. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
32. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
33. Fazer registros da legislação pertinente às atividades da AMAVI;
34. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
35. Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
36. Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
37. Elaborar relatórios de prestação de contas;
38. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
39. Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
40. Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
41. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

ANALISTA TÉCNICO I - ANALISTA DE SISTEMAS II

1. Análise e Desenvolvimento de Sistemas: levantar e documentar requisitos técnicos e funcionais junto aos usuários internos e externos. Desenvolver, implementar e manter sistemas personalizados para atender às necessidades operacionais e estratégicas. Realizar testes e validações para garantir a qualidade dos sistemas desenvolvidos;
2. Gestão de Banco de Dados: criar, atualizar e gerenciar bancos de dados relacionados, garantindo a integridade, segurança e acessibilidade das informações. Gerar relatórios e dashboards baseados em dados gerenciados pelos sistemas da associação;
3. Manutenção e Suporte: monitorar o desempenho dos sistemas, identificando e corrigindo erros ou inconsistências. Fornecer suporte técnico aos usuários, incluindo treinamento básico e resolução de problemas;
4. Integração de Sistemas e Ferramentas: garantir a integração eficiente entre diferentes sistemas e plataformas tecnológicas utilizadas pela associação. Pesquisar e recomendar novas tecnologias que possam otimizar processos ou ampliar a capacidade operacional;
5. Segurança da Informação: garantir a proteção de dados armazenados nos sistemas, aplicando políticas de segurança da informação e acessos controlados. Implementar backups regulares e definir estratégias de recuperação em caso de falhas;
6. Documentação Técnica e de Usuário: criar e manter atualizado a documentação técnica dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos. Desenvolver manuais e guias de usuário para as áreas que

- utilizam os sistemas;
7. Gestão de Projetos de TI: coordena projetos de desenvolvimento de sistemas, desde a concepção até a entrega final, garantindo o cumprimento de prazos e qualidade;
 8. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
 9. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
 10. Realizar orientações e auditorias;
 11. Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
 12. Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
 13. Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
 14. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
 15. Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
 16. Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
 17. Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
 18. Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
 19. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
 20. Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
 21. Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
 22. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
 23. Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
 24. Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
 25. Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
 26. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
 27. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
 28. Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
 29. Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
 30. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
 31. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
 32. Fazer registros da legislação pertinente às atividades da AMAVI;
 33. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
 34. Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
 35. Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
 36. Elaborar relatórios de prestação de contas;
 37. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
 38. Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
 39. Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
 40. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

ASSISTENTE TÉCNICO II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - ADMINISTRAÇÃO

1. Atender e filtrar ligações telefônicas e correspondências, direcionando aos responsáveis;
2. Organizar agendas e compromissos de liderança, garantindo o cumprimento de prazos e horários;
3. Auxiliar na organização de reuniões, eventos e viagens corporativas, incluindo reservas e logística;
4. Redigir atas, ofícios, memorandos e outros documentos oficiais;
5. Acompanhar e lembrar os gestores sobre prazos e tarefas importantes;

6. Organizar e manter arquivos físicos e digitais, garantindo fácil acesso às informações;
7. Apoiar na compra e controle de materiais de escritório e suprimentos administrativos;
8. Realizar cadastro, atualização e organização de contratos e documentos administrativos;
9. Prestar suporte no atendimento ao público interno e externo, com foco em clareza e cordialidade;
10. Elaborar relatórios administrativos e realizar a triagem de documentos recebidos;
11. Auxiliar na organização de eventos e apresentações institucionais;
12. Garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos estabelecidos pela associação;
13. Apoiar demandas operacionais de outras áreas, conforme necessidade e orientação da liderança;
14. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas ao atendimento das finalidades da AMAVI;
15. Receber e montar processos administrativos;
16. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
17. Redigir atos administrativos;
18. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
19. Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
20. Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
21. Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
22. Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços contábeis, em consonância com sua habilitação;
23. Executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico;
24. Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
25. Executar serviços de pesquisa;
26. Executar atividades afetas à administração de recursos humanos;
27. Expedir registros e documentos em geral;
28. Secretariar autoridades;
29. Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
30. Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
31. Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
32. Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
33. Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
34. Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
35. Participar de audiências públicas;
36. Elaborar relatórios de prestação de contas;
37. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
38. Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
39. Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
40. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

ASSISTENTE TÉCNICO II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - CONTROLADORIA

1. Auxiliar no controle e arquivamento de documentos relacionados à folha de pagamento, admissões, rescisões e benefícios;
2. Realizar lançamentos e conferências de ponto eletrônico, encaminhando informações para processamento da folha;
3. Auxiliar a organização de documentos de admissão e rescisão, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista;
4. Auxiliar no atendimento aos colaboradores no esclarecimento de dúvidas sobre folha de pagamento, benefícios e outros temas relacionados ao DP;
5. Realizar o controle de férias, atualizando cronogramas e notificando os colaboradores;
6. Controlar e organizar notas fiscais e recibos, garantindo a correta classificação para lançamentos contábeis;

7. Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber, garantindo a conformidade com prazos e procedimentos internos;
8. Apoiar na elaboração de relatórios financeiros simples e na conferência de documentos contábeis;
9. Auxiliar no controle de despesas administrativas, elaborando planilhas de acompanhamento;
10. Realizar o lançamento de dados financeiros em sistemas específicos, garantindo a exatidão das informações;
11. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas ao atendimento das finalidades da AMAVI;
12. Receber e montar processos administrativos;
13. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
14. Redigir atos administrativos;
15. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
16. Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
17. Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
18. Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
19. Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços contábeis, em consonância com sua habilitação;
20. Executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico;
21. Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
22. Executar serviços de pesquisa;
23. Executar atividades afetas à administração de recursos humanos;
24. Expedir registros e documentos em geral;
25. Secretariar autoridades;
26. Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
27. Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
28. Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
29. Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
30. Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
31. Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
32. Participar de audiências públicas;
33. Elaborar relatórios de prestação de contas;
34. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
35. Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
36. Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
37. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

AGENTE DE SERVIÇOS - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

1. Limpeza e Conservação de Ambientes: realizar a limpeza diária de salas, banheiros, áreas comuns e externas da associação. Zelar pela reposição de materiais de higiene e limpeza nos espaços apropriados;
2. Organização de Espaços e Equipamentos: organizar os ambientes antes e após reuniões e eventos, garantindo a disposição de mesas, cadeiras e materiais necessários. Realizar a higienização de equipamentos utilizados em áreas comuns;
3. Controle de Materiais de Limpeza: monitorar o estoque de produtos de limpeza, solicitando reposição sempre que necessário. Garantir o uso racional e correto dos materiais e equipamentos de trabalho;
4. Pequenos Reparos e Manutenção: executar pequenos reparos e ajustes em instalações, como troca de lâmpadas, ajustes simples em móveis e limpeza de equipamentos. Identificar e reportar necessidades de manutenção mais complexas ao setor responsável;
5. Coleta e Descarte de Resíduos: realizar a coleta e separação de resíduos conforme os critérios de sustentabilidade e normas locais. Zelar pelo descarte adequado de materiais recicláveis e não

- recicláveis;
6. Apoio Operacional em Eventos: prestar suporte logístico em eventos organizados pela associação, como montagem de estrutura, transporte de materiais e organização dos espaços;
 7. Executar, sob supervisão, atividades operacionais relacionadas ao órgão;
 8. Realizar atividades relacionadas com serviços gerais, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza;
 9. Manter as condições de higiene, executando serviços de limpeza e conservação das dependências da associação, visando o bem-estar e saúde das pessoas, como por exemplo a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes, escadas, corrimões, pisos, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras e carpetes;
 10. Manter todo o processo de higienização do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e limpeza;
 11. Coletar resíduos e dar o destino correto;
 12. Preparar e servir cafés e chás;
 13. Manusear e servir alimentos, cafés, chás, água, etc;
 14. Manter as garrafas e louças em perfeitas condições de higiene;
 15. Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
 16. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS - PROVA ESCRITA

CARGO: (1) ANALISTA TÉCNICO II - ENGENHEIRO CIVIL

Conteúdo	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	15	0,50	7,50
TOTAL	25		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.

Conhecimentos Específicos - Engenheiro Civil

Projetos de obras civis: Estruturais (concreto, aço e madeira); Fundações, infraestrutura, supraestrutura; Instalações elétricas e hidrossanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do meio ambiente; Proteção contra incêndios e explosões. Normas Técnicas. Uso de ferramentas de apoio como sistemas CAD, de estruturas e hidráulicas. Pavimentação asfáltica, em lajotas e em concreto. Passeios e ciclovias. Drenagem pluvial.

CARGO: (2) ANALISTA TÉCNICO II - ENGENHEIRO ELETRICISTA

Conteúdo	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	15	0,50	7,50
TOTAL	25		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.

Conhecimentos Específicos - Engenheiro Eletricista

Projetos elétricos prediais e industriais, dimensionamento de condutores, disjuntores e dispositivos de proteção, aterramento e proteção contra surtos. Transformadores: princípios, tipos e aplicações. Motores elétricos. Comandos elétricos. Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Subestações e equipamento associados. Qualidade da energia elétrica. Redes Industriais. Normas e regulamentações técnicas aplicáveis. Fontes renováveis de energia. Geração própria de energia. Eficiência energética em sistemas elétricos. Iluminação eficiente. Análise de dados técnicos. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. Construção: Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais; Controle de execução de obras e serviços. Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do meio ambiente; projeto de proteção contra incêndios e explosões. Uso de ferramentas de apoio como sistemas CAD e software de projetos elétricos.

CARGO: (3) ANALISTA TÉCNICO II - ARQUITETO

Conteúdo	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	15	0,50	7,50
TOTAL	25		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.

Conhecimentos Específicos - Arquiteto

Projetos arquitetônicos, elaboração e desenvolvimento de projetos de edificações públicas, respeitando as normas técnicas, o Código de Obras e Posturas, a acessibilidade e as normas de segurança. Planejamento funcional e distribuição de espaços trabalhados de acordo com as necessidades dos usuários, buscando soluções de sustentabilidade, eficiência energética e conforto térmico e acústico. Detalhamento construtivo de elementos arquitetônicos para diferentes tipos de edifícios públicos. Planejamento urbano uso e ocupação do solo, zoneamento urbano e diretrizes para o crescimento ordenado das cidades. Fiscalização e acampamento de obras, gerenciamento, fiscalização e acompanhamento a execução de obras públicas, controlando a qualidade, os prazos e os custos, além de garantir o cumprimento das normas técnicas e da legislação vigente. Documentação de obras, como relatórios de fiscalização, medições de serviços e o acompanhamento do cronograma físico-financeiro. Legislação e normas técnicas, conhecendo as legislações municipais, estaduais e federais relacionadas à construção civil, urbanismo e acessibilidade, além das normas brasileiras (ABNT) aplicáveis a edificações públicas. Domínio das técnicas de desenho técnico e digital, utilizando softwares como AutoCAD, Revit e ArchiCad para elaboração de projetos. Competência na leitura e interpretação de projetos, compreendendo plantas baixas, cortes, elevações e detalhes arquitetônicos. Gestão de projetos e orçamento, planejar, organizar e controlar projetos arquitetônicos, elaborando cronogramas de execução e controlando os recursos necessários. elaboração de orçamentos e o controle financeiro de obras públicas.

CARGO: (4) ASSISTENTE TÉCNICO III - DESENHISTA TÉCNICO AUXILIAR

Conteúdo	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	15	0,50	7,50
TOTAL	25		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.

Conhecimentos Específicos - Desenhista Técnico Auxiliar

Aritmética; Álgebra; Trigonometria; Geometria; Porcentagem; Raciocínio Lógico, desenho técnico (incluindo normas da ABNT, projeções, escalas gráficas, e representação de materiais), leitura, interpretação e detalhamento de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários, pavimentação, terraplanagem, drenagem e sinalização viária, software AutoCAD, topografia, leitura de plantas topográficas e levantamento de terreno.

CARGO: (5) ANALISTA TÉCNICO I - ASSISTENTE DE MÍDIAS SOCIAIS

Conteúdo	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	15	0,50	7,50
TOTAL	25		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.

Conhecimentos Específicos - Assistente de Mídias Sociais

Fundamentos de Marketing; Redes sociais digitais: definição e história. Tipos e finalidade das redes sociais digitais; CRM e Inbound Marketing, Monetização; Persona; Estratégias digitais para as redes sociais; Métricas digitais em redes sociais. Como incrementar os indicadores de engajamento. Monitoramento estratégico e o papel do social listening. Formas de monitoramento das redes sociais. Ferramentas como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign ou Canva para a criação de peças visuais e layouts; Diagramação para a criação de banners, e-books e materiais de divulgação; Ferramentas de edição como Adobe Premiere, Final Cut Pro ou CapCut, para criação de vídeos curtos e reels.

CARGO: (6) ANALISTA TÉCNICO I – ANALISTA DE SISTEMAS II

Conteúdo	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	15	0,50	7,50
TOTAL	25		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.

Conhecimentos Específicos - Analista de Sistemas

ALGORITMOS E PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES: conceitos, características e sintaxe de linguagens de programação (PHP e Javascript); ANÁLISE DE SISTEMAS – SISTEMAS EM WEB: plataformas, linguagens e servidores HTTP. Desenvolvimento web em HTML, CSS e frameworks. BANCO DE DADOS: sistemas gerenciadores de banco de dados e linguagem SQL. Ferramentas de versionamento de código. Segurança da informação e compliance digital. Fluxos de processos. Números Naturais: conjunto dos números naturais, comparação; sistemas atuais de numeração; 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 grau. Média aritmética simples e ponderada.

CARGO: (7) ASSISTENTE TÉCNICO II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ADMINISTRAÇÃO)

Conteúdo	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,30	1,50
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Matemática	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
TOTAL	25		10

Conhecimentos Gerais

Fatos relevantes no Brasil e no exterior amplamente divulgados na mídia impressa, TV, Rádio e internet.

Língua Portuguesa

Interpretação de textos, Sinônimos e antônimos, Pontuação, Crase, Classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção), Sentido próprio e figurado das palavras, Concordância nominal e verbal, Regência nominal e verbal.

Matemática

Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão, Potenciação e radiciação, Porcentagem, Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa), Equações e sistemas de equações de 1º grau. Regra de três simples e composta.

Conhecimentos Específicos - Auxiliar Administrativo (Administração)

Rotinas Administrativas: organização de documentos, controle de arquivos, atendimento telefônico e

presencial, agendamento de compromissos e apoio a reuniões. Atendimento e Comunicação: técnicas de atendimento ao cliente, comunicação clara e profissional, redação de e-mails e postura no ambiente corporativo. Informática Básica: uso prático do Word, Excel, PowerPoint, e-mails corporativos e ferramentas de produtividade digital. Organização e Produtividade: gestão do tempo, controle de tarefas, uso de ferramentas como agenda eletrônica e noções de sigilo profissional.

CARGO: (8) ASSISTENTE TÉCNICO II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (CONTROLADORIA)

Conteúdo	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,30	1,50
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Matemática	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
TOTAL	25		10

Conhecimentos Gerais

Fatos relevantes no Brasil e no exterior amplamente divulgados na mídia impressa, TV, Rádio e internet.

Língua Portuguesa

Interpretação de textos, Sinônimos e antônimos, Pontuação, Crase, Classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção), Sentido próprio e figurado das palavras, Concordância nominal e verbal, Regência nominal e verbal.

Matemática

Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão, Potenciação e radiciação, Porcentagem, Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa), Equações e sistemas de equações de 1º grau; Regra de três simples e composta.

Conhecimentos Específicos - Auxiliar Administrativo (Controladoria)

Rotinas Administrativas: organização de documentos, controle de arquivos, atendimento telefônico e presencial, agendamento de compromissos e apoio a reuniões. Atendimento e Comunicação: técnicas de atendimento ao colaborador, comunicação clara e profissional, redação de e-mails e postura no ambiente corporativo. Noções de RH e Departamento Pessoal: apoio em admissões, controle de ponto, organização de arquivos de pessoal e agendamento de exames periódicos. Noções Financeiras: controle simples de contas a pagar e receber, conferência de notas fiscais e organização de dados financeiros básicos. Informática Básica: uso prático do Word, Excel, PowerPoint, e-mails corporativos e ferramentas de produtividade digital. Organização e Produtividade: gestão do tempo, controle de tarefas, uso de ferramentas como agenda eletrônica e noções de sigilo profissional.

CARGO: (9) AGENTE DE SERVIÇOS - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Conteúdo	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,30	1,50
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Matemática	6	0,50	3,00
Conhecimentos Específicos	4	1,00	4,00
TOTAL	20		10

Conhecimento 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

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, pronome, substantivo, verbo. Sintaxe: concordância nominal e verbal. Fonologia: sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo.

Matemática

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

Conhecimentos Específicos - Agente de Serviços Gerais

Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpeza. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, entre outros. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de segurança no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções básicas de primeiros socorros. Ética e Cidadania. Boas maneiras. Trabalhos de cozinha.

ANEXO III QUADRO DE PONTUAÇÃO - PROVA DE TÍTULOS

1. Serão pontuados como títulos:

1.1. Para os cargos: (1) Analista Técnico II - Engenheiro Civil, (2) Analista Técnico II - Engenheiro Eletricista, (3) Analista Técnico II – Arquiteto, (5) Analista técnico I - Assistente de Mídias Sociais e (6) Analista Técnico I - Analista de Sistemas II:

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos
I	Diploma de Especialista na área da correspondente função	2,0	2,0
II	Cursos de aperfeiçoamento na área da correspondente função	0,5 por hora de curso	2,0
III	Experiência profissional na área da correspondente função de até cinco anos contados de forma retroativa à data da PROVA DE TÍTULOS	0,10 por mês trabalhado	6,0

1.2. Para o cargo: (4) Assistente Técnico III - Desenhista Técnico Auxiliar:

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos
I	Curso superior nas áreas de arquitetura e/ou engenharia (concluído ou em andamento)	0,2 por semestre cursado	2,0
II	Cursos técnicos nas áreas de arquitetura e/ou engenharia	0,1 por hora de curso	2,0
III	Experiência profissional como desenhista nas áreas de arquitetura e engenharia de até cinco anos contados de forma retroativa à data de PROVA DE TÍTULOS	0,10 por mês trabalhado	6,0

1.3. Para os cargos: (7) Assistente Técnico II - Auxiliar Administrativo I e (8) Assistente Técnico II - Auxiliar Administrativo I:

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos
I	Curso superior nas áreas afins à função (concluído ou em andamento)	0,2 por semestre cursado	2,0
II	Cursos técnicos nas áreas afins à função	0,1 por hora de curso	2,0
III	Experiência profissional na área de até cinco anos contados de forma retroativa à data de PROVA DE TÍTULOS	0,10 por mês trabalhado	6,0

1.4. Para o cargo: (9) Agente de Serviços - Agente de Serviços Gerais:

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos
I	Cursos de aperfeiçoamento nas áreas afins	0,2 por hora de curso	4,0
II	Experiência profissional na área de serviços gerais de até cinco anos contados de forma retroativa à data de PROVA DE TÍTULOS	0,10 por mês trabalhado	6,0

2. Não constitui título:

- 2.1. Aquele exigido como requisito para provimento do cargo;
- 2.2. Curso de graduação ou especialização não reconhecido pelo MEC, ou cursado em instituição educacional que esteja em processo de reconhecimento;
3. Para comprovação de experiência profissional o candidato deverá comprovar o exercício de atividade profissional análoga à função a que estiver concorrendo.

ANEXO IV REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

Cargo pretendido: _____

Para fins de pontuação na Prova de Títulos do Procedimento de Seleção nº/....., apresento os títulos abaixo assinalados e por mim pontuados, conforme quadro de pontuação previsto no Anexo III do Edital.

(apresentar apenas o quadro de pontuação relativo ao cargo pretendido):

- (1) Analista Técnico II - Engenheiro Civil
(2) Analista Técnico II - Engenheiro Eletricista
(3) Analista Técnico II - Arquiteto
(5) Analista técnico I - Assistente de Mídias Sociais
(6) Analista Técnico I - Analista de Sistemas II:

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos	Pontos do candidato
I	Diploma de Especialista na área da correspondente função	2,0	2,0	
II	Cursos de aperfeiçoamento na área da correspondente função	0,5 por hora de curso	2,0	
III	Experiência profissional na área da correspondente função de até cinco anos contados de forma retroativa à data da PROVA DE TÍTULOS	0,10 por mês trabalhado	6,0	

- (4) Assistente Técnico III - Desenhista Técnico Auxiliar:

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos	Pontos do candidato
I	Curso superior nas áreas de arquitetura e/ou engenharia (concluído ou em andamento)	0,2 por semestre cursado	2,0	
II	Cursos técnicos nas áreas de arquitetura e/ou engenharia	0,1 por hora de curso	2,0	
III	Experiência profissional como desenhista nas áreas de arquitetura e engenharia de até cinco anos contados de forma retroativa à data de PROVA DE TÍTULOS	0,10 por mês trabalhado	6,0	

(7) Assistente Técnico II - Auxiliar Administrativo I e (8) Assistente Técnico II - Auxiliar Administrativo I:

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos	Pontos do candidato
I	Curso superior nas áreas afins à função (concluído ou em andamento)	0,2 por semestre cursado	2,0	
II	Cursos técnicos nas áreas afins à função	0,1 por hora de curso	2,0	
III	Experiência profissional na área de até cinco anos contados de forma retroativa à data de PROVA DE TÍTULOS	0,10 por mês trabalhado	6,0	

(9) Agente de Serviços - Agente de Serviços Gerais:

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos	Pontos do candidato
I	Cursos de aperfeiçoamento nas áreas afins	0,2 por hora de curso	4,0	
II	Experiência profissional na área de serviços gerais de até cinco anos contados de forma retroativa à data de PROVA DE TÍTULOS	0,10 por mês trabalhado	6,0	

Em anexo ao presente requerimento, apresento as cópias dos títulos acima elencados, que compõem um total de _____ páginas.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura

ANEXO V CRONOGRAMA

1. A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Atividades	Data(s)
1.1	Período de inscrições www.amavi.org.br	07 a 21/05/2025
1.2	Divulgação da relação preliminar das inscrições	22/05/2025
1.3	Prazo para recurso acerca do indeferimento de inscrições	23 a 26/05/2025
1.4	Divulgação da homologação das inscrições e convocação para a PROVA ESCRITA	29/05/2025
1.5	Realização da PROVA ESCRITA	08/06/2025
1.6	Divulgação do gabarito preliminar da PROVA ESCRITA e dos cadernos de prova	09/06/2025
1.7	Prazo para recurso acerca do gabarito preliminar	10 e 11/06/2025
1.8	Divulgação do gabarito oficial e classificação da PROVA ESCRITA	24/06/2025
1.9	Convocação para a PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA	24/06/2025
1.10	Encaminhamento do <i>Curriculum Vitae</i> pelos classificados	a ser divulgada
1.11	Realização da PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA	a ser divulgada
1.12	Resultado da PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA	Em até cinco dias úteis após a realização
1.13	Prazo para recurso acerca do resultado da PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA	Dois dias úteis após a divulgação
1.14	Divulgação da Nota Final e classificação final	Em até cinco dias úteis após a realização
1.15	Homologação do Procedimento de Seleção	Em até dez dias úteis após a realização da PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA

2. O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries ou por decisão da Comissão Examinadora.