

EDITAL N.º 03 de 04 de dezembro de 2024.

A Associação dos Municípios do Nordeste de Santa Catarina – AMUNESC, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 84.712.686/0001-33, com sede à Rua Max Colin nº. 1843, em Joinville-SC, através da Comissão de seleção e contratação, torna público a realização de Processo Seletivo para preenchimento de vaga(s) para o setor Administrativo e Financeiro da Associação, nos termos deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Está aberta de **05/12/2024 a 17/12/2024**, na sede da Associação, as inscrições para o processo seletivo destinado ao provimento de vaga(s) na área administrativa-financeira da Associação, cujas funções, requisitos mínimos, carga horária, valor de salário e número de vagas estão estabelecidos no quadro abaixo:

Vaga	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Remuneração + Benefícios	Nº de Vagas
Analista Administrativo e Financeiro Junior I	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior em Administração, Direito, Contabilidade, Economia ou áreas afins; - Carteira Nacional de Habilitação, categoria B; - Domínio em ferramentas Google e Office (Word, excel, entre outras); - Experiência nas áreas administrativa, financeira, de recursos humanos, planejamento e gestão de processos. 	40h	R\$ 4.500,00 + Vale Alimentação + Seguro de Vida Coletivo	01
	<p style="text-align: center;">Descrição Geral das Atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atividades administrativa, financeira e técnica nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; <p>Elaborar e controlar orçamentos periódicos. Controlar o fluxo de caixa e enviar a documentação necessária para a contabilidade mensalmente. Realizar controle de contas a pagar e receber. Realizar pagamentos e controle financeiro. Realizar processos de cotação e compras para atividades internas e externas, eventos, bem como de manutenção e de expediente. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, conferir a regularidade dos documentos, classificar documentos</p>			

	<p>financeiros, preparar relatórios, formulários e planilhas. Elaborar relatórios financeiros e de prestação de contas juntamente com a contabilidade. Contato com fornecedores e controle de pedidos;</p> <p>Repassar informações à contabilidade referente à folha de pagamento, extrair e controlar relatório de horas. Realizar contratações CLT e de fornecedores terceirizados.</p> <p>Organização e estabelecimento de processos administrativos; atendimento aos associados, telefônico e recepção aos visitantes; fornecer informações, identificar natureza das solicitações, tratar de documentos variados (registrar entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir), preparar relatórios e planilhas; executar serviços diversos de escritório. Realizar agendamentos de reuniões, viagens e utilização do auditório. Expedir ofícios. Controlar a execução de serviços gerais (limpeza, manutenção, vigilância, etc). Secretariar reuniões e eventos diversos, elaborando apresentações e documentos. Organizar utilização de equipamentos (computadores, televisões, projetores, modems, tablets, etc), preparando e prestando suporte para o correto manuseio. Realizar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			
--	--	--	--	--

1.2. O regime de contratação de trabalho é o da consolidação das leis trabalhistas, (CLT), com contrato de experiência inicial pelo prazo de até 90 dias.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Todas as informações do teste seletivo encontram-se no site www.amunesc.org.br.

2.3. O candidato deverá preencher o *Formulário de Inscrição*, constante no site www.amunesc.org.br e anexar os referidos documentos no período de **05/12/2024 a 17/12/2024**.

2.4. O candidato deverá anexar currículo, cópia da carteira de identidade, CNH, título de eleitor, carteira de trabalho.

2.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a AMUNESC o direito de excluir do processo seletivo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como aquele que as prestar de forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.6. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

2.7. As inscrições serão objeto de homologação, a qual será publicada no site da Associação www.amunesc.org.br;

3. DO PROCESSO SELETIVO - ETAPAS:

O Processo Seletivo de que trata este Edital se dará em três etapas:

3.1. A primeira etapa consiste na **Análise Documental**, de caráter eliminatório;

3.2. A segunda etapa consiste na **Entrevista Pessoal** também de caráter eliminatório;

3.3. A terceira etapa consiste em **Prova Prática de Conhecimento/Habilidade Técnica**, de caráter eliminatório, conforme itens citados nos requisitos mínimos;

3.4. A AMUNESC pode alterar a ordem das etapas conforme necessidade e/ou realizar mais de uma etapa no mesmo dia.

3.5. Todas as etapas serão avaliadas em escala de 0 (zero) a 10 (dez), e, somente será considerado habilitado para a próxima etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a nota de corte estabelecida de acordo com o quadro abaixo:

Função	Nota de Corte
Analista Administrativo e Financeiro Junior I	6.0

3.6. A classificação final será obtida pela maior nota, seguindo o seguinte critério:

Nota = [(Análise Documental) + (Nota da Entrevista) + (Nota Prova Prática) ÷ 3]

4. DAS ENTREVISTAS:

4.1. A segunda etapa consiste em entrevista com a comissão de seleção, que será realizada de modo presencial ou virtual, modo esse a ser definido pela AMUNESC;

4.2. Os candidatos habilitados na primeira etapa serão convocados para a entrevista, mediante divulgação no site da AMUNESC (www.amunesc.org.br) e/ou contato direto por e-mail ou telefone informado no momento do preenchimento da inscrição, juntamente com o horário e data da mesma;

4.3. A segunda etapa poderá ser realizada em conjunto com a terceira etapa, mediante comunicado ao candidato.

5. DA PROVA PRÁTICA E DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO:

5.1. A terceira etapa consiste em prova prática, que será realizada de modo presencial;

5.2. Os candidatos habilitados na segunda etapa serão convocados para o teste prático, mediante divulgação no site da AMUNESC (www.amunesc.org.br) e/ou por e-mail ou telefone informado no momento do preenchimento da inscrição, definindo data, endereço e horário que ocorrerão as mesmas, salvo os casos em que a entrevista e a prova prática sejam marcadas para o mesmo dia.

5.3. A prova prática terá duração máxima de 2 (duas) horas.

5.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário fixado para seu início.

5.5. O candidato somente será admitido à sala de provas mediante a apresentação do documento de identidade original com foto (cédula de identidade, CTPS, Carteira de Habilitação ou carteira expedida por órgão ou conselho de classe que tenha força de documento de identificação, etc.)

5.6. Não serão aceitas cópias autenticadas, boletins de ocorrência ou qualquer outro documento que não contenha foto.

5.7. Os documentos de identificação do candidato deverão estar em perfeitas condições, de forma que permita a identificação do candidato com clareza.

5.8. Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos ou pessoas estranhas ao teste seletivo, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer outro receptor de mensagens.

5.9. Não haverá segunda chamada para as provas, nem será admitida sua realização fora da data, horário, cidade e espaço físico previamente determinados.

5.10. Será excluído do teste seletivo o candidato que:

- Apresentar-se após o horário estabelecido;
- Não apresentar documento de identidade exigido;
- Ausentar-se da sala de provas, sem consentimento do avaliador;
- For surpreendido em comunicação com outras pessoas utilizando-se de livros, notas, impressos, ou qualquer outro material não permitido;
- Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (celulares, etc.);
- Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- Não devolver integralmente o material recebido;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIO DE DESEMPATE:

6.1. A classificação final dos candidatos constará das informações do(a) candidato(a) selecionado(a) para a contratação.

6.2. O empate na classificação final resolver-se-á favoravelmente ao candidato que obtiver maior pontuação, sucessivamente:

- Maior pontuação na prova prática;
- Maior pontuação na entrevista;

- c) Maior pontuação no currículo;
- 6.3. A divulgação dos resultados será realizada como caráter informativo apenas, para que os candidatos possam acompanhar sua progressão no processo seletivo.
- 6.3.1 As informações quantitativas e qualitativas das etapas não serão fornecidas, sendo de exclusividade interna, para a realização do processo seletivo.

7. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado no teste seletivo;
- b) Ter nacionalidade brasileira;
- c) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- d) Estar quites com as obrigações militares e eleitorais, sendo obrigação do candidato(a) selecionado(a) a realizar a quitação caso seja necessário;
- e) Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do emprego, mediante avaliação médica;
- f) Não possuir antecedentes criminais, podendo ser solicitada certidão para este fim;
- g) Apresentar a 01 (uma) foto 3x4 recente, cópia do RG, CPF, do título de eleitor, e comprovante de residência, de registro de nascimento ou casamento, de certidão de nascimento de filhos;
- h) Cópia da carteira profissional junto ao conselho profissional, declaração de regularidade (inscrição, ausência de processo disciplinar e pagamento) perante ao conselho profissional);
- i) Cópia da carteira Nacional de habilitação, categoria B.

8. DA CONVOCAÇÃO:

- 8.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação, de acordo com o número de vagas, não gerando o fato da classificação direito à contratação;
- 8.2. O candidato que for convocado terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a data estipulada para comparecer a sede da AMUNESC, Rua Max Colin, 1843, das 08h às 12h e das 13h30min às 17h para entrega de documentos necessários à admissão e ser encaminhado para a realização de exame admissional;
- 8.2.1 O candidato convocado que não comparecer dentro deste prazo será considerado como desistente da contratação.
- 8.3. O candidato convocado que não tenha interesse em assumir o cargo, deverá enviar comunicado por escrito;
- 8.4. O candidato que não se apresentar para os documentos previstos no item 7 ou apresentar documentos falsos, serão automaticamente excluídos.
- 8.5. Previamente à contratação serão realizados exames médicos admissional, no prazo fixado pela Associação, o qual terá decisão definitiva sobre a condição para o exercício das atribuições da categoria profissional;
- 8.6. Satisfeitas as exigências de qualificação, o candidato classificado será contratado por período de experiência de até 90 (noventa) dias;

8.7. Ao ser contratado será regido pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e vinculado ao Regime Geral de Previdência-INSS;

8.8. O candidato que por qualquer motivo não se apresentar na data combinada a convocação, para fins de apresentação de documentos, exame médico e contratação, será eliminado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. Não haverá, em hipótese alguma, vista ou revisão das notas atribuídas durante o processo seletivo;

9.2. O prazo de validade deste processo seletivo será de 01 (um) ano.

9.3. As classificações dos candidatos geram para estes apenas a expectativa de direito à contratação.

9.4. A AMUNESC se reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes.

9.5. O processo seletivo poderá servir como referência para vagas relacionadas que vierem a surgir neste período.

9.6. O candidato deverá manter seus dados atualizados junto à Comissão de seleção e contratação de pessoal.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de seleção e contratação de pessoal.

Comissão de Seleção e Contratação de Pessoal

Membro

Simone Schramm

Membro

Zilda Cristina Brunato de Camargo

Membro

Evelise Maria Junkes Buzzi

Assinado eletronicamente por:

- * Zilda Cristina Brunato de Camargo (***.475.379-**) em 04/12/2024 16:46:12 com assinatura simples
- * Simone Schramm (***.584.189-**) em 04/12/2024 16:46:29 com assinatura simples
- * Evelise Maria Junkes Buzzi (***.164.549-**) em 04/12/2024 16:55:09 com assinatura simples

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://amunesc-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/8f77747c-e6e9-441f-a613-79bca08027ce>

