

## PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2023

O Presidente da Associação de Municípios do Vale Europeu - Amve atendendo ao disposto no art. 6º da Lei 14.341/2022, torna pública a realização de procedimento de seleção de pessoal para contratação de profissionais para integrarem o quadro da entidade de provas e títulos destinado à classificação de candidatos habilitados a integrar as vagas previstas neste Edital e CADASTRO DE PESSOAL que será realizado no dia **27 de janeiro de 2024, sábado, às 9h**, na sede da Associação, na cidade de Blumenau/SC.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O procedimento de seleção será executado pela AMVE, por meio da Comissão Organizadora instituída através da Resolução nº 17/2023.

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

1.3. A inscrição implica em compromisso tácito por parte do candidato em aceitar as condições estabelecidas no presente edital e nos demais atos disciplinadores do processo seletivo, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

1.4. Constitui obrigação do candidato acompanhar as divulgações realizadas em relação ao presente procedimento de seleção, as quais serão divulgadas no site da AMVE e/ou no Diário Oficial dos Municípios (DOM) - <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>.

1.5. O não comparecimento do candidato a qualquer fase do procedimento de seleção, por qualquer motivo, caracterizará desistência e resultará em sua eliminação do procedimento de seleção.

### 2. DAS VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

Nº de Empregos	Denominação do Emprego	Carga Horária Semanal	Remuneração inicial-Resolução 06/2008	Habilitações	Sumário das atividades
01	Assistente Administrativo	40 horas	R\$ 4.075,03*	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito. Possuir a CNH B. (NR Resolução nº 29/21)	Assistir as atividades de áreas administrativas.
01	Assistente de Secretaria	40 horas	R\$ 4.075,03*	Nível superior em Administração, ou Secretariado. Possuir a CNH B.	Secretariar os colegiados da AMVE.
01	Contador (Resolução nº 13/14)	40 horas	R\$ 6.425,91*	Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional. Possuir a CNH B.	Responsável pelos procedimentos contábeis e financeiros da AMVE
01	Gerente Administrativo	40 Horas	R\$ 8.648,45*	Curso Superior completo em Administração e afins.	Será responsável pelos processos e pelas equipes de

				Experiência com processos que envolvem as áreas de: Recursos Humanos, Suprimentos, TI, Patrimônio e Manutenção Predial. Possuir a CNH B.	Recursos Humanos, Suprimentos, TI, Patrimônio e Manutenção Predial.
--	--	--	--	--	---

(\*) acrescido de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) mensais de Auxílio-Alimentação, se não apresentar faltas durante o mês.

2.1 Local de trabalho: Rua Alberto Stein, 466, Velha, Blumenau/SC.

2.2. Horário de trabalho: das 8 às 12 e das 13 às 17 horas.

2.3. Regime empregatício: Consolidação das Leis Trabalhistas.

2.4. Atribuições:

#### 2.4.1. 4110-10 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:**

Executa serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, Suprimentos, TI, Patrimônio, Manutenção Predial, atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios. Resolução nº 13/14 Execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da AMVE, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da AMVE.

##### **CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:**

São empregados com carteira (CLT) e se organizam em equipe, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da AMVE.

##### **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA.**

Para o acesso ao emprego, requer-se Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito + CNH. (NR Resolução nº 29/21).

##### **ÁREAS DE ATIVIDADES:**

Tratar documentos, preencher documentos, preparar relatórios formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender clientes no local ou á distância, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e apoio administrativo em geral, prestar apoio

logístico, comunicar-se. Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e pela Diretoria da Amve.

#### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

Demonstrar iniciativa, trabalhar em equipe, relacionar-se com flexibilidade, demonstrar capacidade de organização. Habilidade de planejar, gerenciar e priorizar tarefas, projetos e responsabilidades de forma eficiente, a fim de garantir a execução das atividades dentro do prazo e com qualidade precisa ser organizado e capaz de planejar suas atividades de forma a cumprir as atividades diárias. Possuir CNH B para eventual condução de veículos da AMVE para seus deslocamentos.

#### **2.4.2. 2523-05 - ASSISTENTE DE SECRETARIA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:**

Faz assistência aos Colegiados no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Atende clientes externos e internos. Atender e encaminhar ligações, e-mails recebidos pela associação. Organizar e manter atualizados arquivos e documentos referentes às atividades dos Colegiados. Recepcionar visitantes e visitantes de serviço que se dirigem à associação. Apoiar na organização e logística de eventos, reuniões e assembleias da associação, como preparação de salas, coffee-breaks, elaboração de atas e documentos. Elaborar e organizar a agenda dos colegiados da Amve. Realizar tarefas administrativas diversas, como controle de estoque de materiais, envio de e-mail, WhatsApp, correspondências, etc. Apoiar no gerenciamento de projetos e programas administrados pela Amve. Realizar o agendamento de compromissos e reuniões da diretoria, colegiados e colaboradores da Amve. Auxiliar na redação e formatação de documentos e relatórios. Realizar outras atividades apoio à Secretaria Executiva da Amve. Resolução nº 13/14 execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve.

##### **LOCAL DE TRABALHO:**

São empregados com carteira (CLT) e se organizam em equipe, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da AMVE.

##### **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:**

O exercício dessas ocupações requer curso superior completo em administração de empresas, secretariado ou em áreas afins.

#### **ÁREAS DE ATIVIDADES:**

Fazer assistência ao executivo/área, atender pessoas (associados, cliente externo e interno), gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, contribuir com equipes de trabalho, sistematizar atividades e suprimentos, arquivar documentos.

#### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

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

#### **2.4.3. 2522-10 - CONTADOR**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:**

Legalizar a documentação da associação, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícia. Executar as tarefas e serviços contábeis e financeiros dos Consórcios Públicos instituídos pelos Municípios da região da Amve, conforme disciplinado no Protocolo de Intenções dos mesmos, sem prejuízos das demais atribuições exercidas atualmente. Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** Trabalha em escritório, na área de contabilidade e departamentos de contabilidade São empregados com carteira assinada, (CLT) costuma se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalha em ambiente fechado e em horário diurno. Auxiliar em eventos, cursos e encontros de interesse da associação, na sede ou fora desta.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências Contábeis ou pós-graduação em contábeis e afins e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Legalizar a atividade da associação, administrar os tributos da empresa, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, preparar obrigações acessórias, elaborar demonstrações contábeis, prestar consultoria e informações gerenciais, realizar auditoria interna/externa, atender solicitações de órgãos fiscalizadores, realizar perícia, realizar as atividades relacionadas ao processo financeiro.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Agir eticamente, de forma educada, com discrição, demonstrar objetividade, conhecimentos básicos de informática, raciocinar logicamente. Manter-se atencioso, atualizado perante a legislação, informado. Falar corretamente, guardar sigilo, trabalhar em equipe, zelar pelas informações. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos. Disponibilidade para viagens e efetuais deslocamentos para as sedes dos associados.

**NORMA REGULAMENTADORA:** Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46.

#### 2.4.4. 142105 - GERENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:**

Assessorar o Diretor Executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Coordenar e controlar as equipes que prestam os seguintes serviços: Recursos Humanos, Suprimentos, Patrimônio, limpeza, manutenção, TI. Atende clientes externos e internos.

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO – LOCAL DE TRABALHO:** Trabalha na sede da AMVE, como assalariado, com carteira assinada (CLT), sob supervisão do Diretor Executivo. Atua de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e em horários diurnos. Pode permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Assessorar chefias, atendendo mais de um executivo ou uma área. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da AMVE.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** O exercício dessas ocupações requer curso superior em administração e áreas afins. Vivência nas áreas que serão de sua responsabilidade RH, Suprimentos, TI, patrimonial e Manutenção predial.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Assessorar executivo/área, atender pessoas (associados, cliente externo e interno), gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, supervisionar equipes de trabalho, sistematizar atividades e suprimentos.

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

**NORMA REGULAMENTADORA:** Lei nº 7.377\*, de 30 de setembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. a) \* A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alteradas pela Lei nº 9261, de 10-1-1996.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão realizadas através do encaminhamento do currículo pelo e-mail [katiarhgps@gmail.com](mailto:katiarhgps@gmail.com) no período de **02/01/2024 a 15/01/2024**.

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

3.3. O candidato receberá um e-mail acusando o recebimento do seu currículo com seu número de protocolo.

3.4. A AMVE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por motivos de ordem técnica.

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

3.6. A relação dos candidatos inscritos será divulgada no site da AMVE e no Diário Oficial dos Municípios no dia **22 de janeiro de 2024**.

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos relativos à escolaridade e/ou formação técnica ou profissional, a inscrição na entidade profissional competente e os demais requisitos ou habilitações exigidas, deverão ser comprovados no ato da admissão/contratação, sob pena de desclassificação do candidato, além da convocação do sucessor imediato na ordem de classificação, para assunção da vaga.

4.2. O candidato deverá apresentar os seguintes documentos para a contratação:

- a) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para a função;
- b) Identidade e CPF;
- c) Prova de quitação com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos;

- d) Prova de quitação com as obrigações eleitorais, para os candidatos maiores de 18 (dezoito) anos;
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- f) Certidão de Casamento (se houver);
- g) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
- h) Carteira de Trabalho;
- i) Comprovante de residência;
- j) Comprovante de aprovação em exame médico admissional;
- k) Curriculum Vitae;
- l) Documento de identificação profissional do Conselho de Classe, no caso de cargo que trate de profissão regulamentada, bem como certidão negativa e de regularidade emitida pelo respectivo Conselho;

## 5. DAS PROVAS

**5.1.** O procedimento de seleção de pessoal consistirá em PROVA ESCRITA, de caráter eliminatório e classificatório e de PROVA PRÁTICA, de caráter eliminatório e classificatório.

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

**5.3.** Durante a realização das provas, o candidato não poderá consultar livros, apostilas ou anotações, nem utilizar calculadoras, celulares e similares, sob pena de ser eliminado do procedimento de seleção.

**5.4.** A AMVE reserva-se ao 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.

**5.5.** A nota final será composta pela média entre a PROVA ESCRITA e a PROVA PRÁTICA, aplicando-se peso 6 para a primeira e 4 para a segunda, de modo que a nota final (NF) será extraída da seguinte equação:

$$NF = \frac{(\text{Prova Escrita} \times 6) + (\text{Prova Prática} \times 4)}{10}$$

## 6. DA PROVA ESCRITA

**6.1.** A PROVA ESCRITA será realizada na sede da AMVE no dia **27/01/2024**.

- 6.2.** O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da Carteira de Identidade, da Confirmação de Inscrição (número do protocolo) indicada no item 3.3.
- 6.3.** As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e apenas uma delas será correta.
- 6.4.** 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.
- 6.5.** Atribuir-se-á à PROVA ESCRITA nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações.
- 6.6.** Serão classificados para a PROVA PRÁTICA os 5 (cinco) melhores colocados na PROVA ESCRITA.
- 6.7.** Se ocorrer empate, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que tiver idade mais avançada.
- 6.8.** A relação dos classificados para a PROVA PRÁTICA será divulgada no prazo de 10 (dez) dias após a realização da PROVA ESCRITA.
- 6.9.** No mesmo prazo será enviado para o e-mail do candidato o resultado individual da PROVA ESCRITA, indicando a nota e a classificação obtida.

## **7. DA PROVA PRÁTICA**

- 7.1.** A PROVA PRÁTICA tem por objetivo auferir a capacidade técnica e agilidade do candidato por meio do desenvolvimento de tarefas propostas (relativas às atribuições do cargo) e contará ainda com a realização de entrevista com base em questionário padrão em que serão abordados conhecimentos gerais, capacidade de comunicação e expressão, experiência profissional, titulação e cursos de aperfeiçoamento.
- 7.2.** Atribuir-se-á à PROVA PRÁTICA nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações.
- 7.3.** A data para realização da prova será comunicada com a devida antecedência aos candidatos, que deverão comparecer ao local da prova munido da Carteira de Identidade, da Confirmação de Inscrição (número do protocolo) indicada no item 3.3 e de Curriculum Vitae.
- 7.4.** Os candidatos serão classificados de acordo com a nota obtida na PROVA PRÁTICA.
- 7.5.** Se ocorrer empate, terá preferência na classificação o candidato que tiver idade mais elevada.
- 7.6.** No prazo de 10 (dez) dias úteis após a realização da PROVA PRÁTICA será divulgado o resultado final e o procedimento de seleção será homologado pelo Presidente da AMVE.
- 7.6.1.** No mesmo prazo será enviado para o e-mail do candidato o resultado individual da PROVA PRÁTICA, indicando a nota e a classificação obtida.

## 8. DOS RECURSOS

**8.1.** Os recursos contra as provas ou atos da Comissão Organizadora poderão ser interpostos pessoalmente ou por procurador, mediante instrumento de mandato com poderes específicos e firma reconhecida.

**8.2.** Obrigatoriamente fundamentados, os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão, até dois dias úteis após a publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios (DOM) ou no site da AMVE e protocolados na sede da AMVE, remetidos via Sedex ou enviados para o e-mail [katiarhgps@gmail.com](mailto:katiarhgps@gmail.com)

**8.3.** A data de postagem garante o cumprimento do prazo.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

**9.3.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de documento apresentado, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa dele, este será excluído do procedimento de seleção.

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

**9.5.** Esse Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 36 (trinta e seis) meses podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**9.5.** Ficará a critério da AMVE o aproveitamento da lista classificatória decorrente deste procedimento para futuras contratações.

**9.6.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, bem como o número do telefone e e-mail para contato, comunicando previamente qualquer alteração à AMVE (e-mail: [secretaria@amve.org.br](mailto:secretaria@amve.org.br)), não lhe cabendo qualquer reclamação, se acaso, por sua omissão, não for possível contatá-lo.

**9.7.** Questionamentos ou manifestações acerca do presente procedimento de seleção e/ou o resultado de suas etapas deverão ser efetuados por meio do e-mail [katiarhgps@gmail.com](mailto:katiarhgps@gmail.com), sendo respondidos pela Comissão Organizadora.

**9.8.** O presente procedimento poderá ser cancelado ou ter alteradas as regras relativas a prazos e etapas, por força de medidas sanitárias que vierem a ser determinadas, outras questões de força maior ou em razão do número de inscrições que vierem a ser efetuadas e que impeçam a realização das etapas com a garantia de atendimento das medidas sanitárias impostas.

**9.9.** Os casos omissos ou não previstos na Resolução 06/08 serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Procedimento de Seleção (Resolução 17/2023).

Blumenau, 20 de dezembro de 2023.

Mario Hildebrandt

Presidente



ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS  
DO VALE EUROPEU

**ANEXO 01**  
**PROVA ESCRITA E PRÁTICA**  
**QUESTÕES NÚMEROS E VALORES**

<b>PROVA ESCRITA</b>			
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>N.º DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais, Legislação, Estatuto e Resoluções da Amve.	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
<b>VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

<b>PROVA PRÁTICA</b>			
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>N.º DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Entrevista por competência específica para cada cargo	30	0,25	7,50
Estudo de caso	10	0,25	2,50
<b>VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>

**ANEXO 02**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)**

Compreensão, análise e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Fonética. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Derivação e composição. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave (crase). Concordância nominal e verbal. Aspectos sintáticos e semânticos. Sentido conotativo e denotativo. Análise sintática do período simples e composto. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, hipônimos e hiperônimos. Uso dos porquês. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO (para todos os cargos)**

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos: mundo, Brasil, Santa Catarina e Blumenau. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: arte, arquitetura, cinema, mídias, política, revistas e televisão. Lei Orgânica do Município de Blumenau. Lei de Contratação do Município – Lei Ordinária Municipal n.º 7.564/2010. Estatuto Social e Resoluções da Amve ([www.amve.org.br](http://www.amve.org.br)) . Lei Federal n.º 14.341/2022 e Lei Estadual n.º 18.254/2021.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para todos os cargos)

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Processo e procedimento administrativo. Contratos Administrativos. Correspondência Oficial. Documentação e arquivo. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo. Noções de administração de Recursos Humanos. Tipos de organização. Estruturas organizacionais. Organogramas e Fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Organização e Métodos. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Noções de atendimento ao público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional. Noções sobre Recursos Humanos, processos de compras, Tecnologia da Informação, Controle de Patrimônio e Manutenção Predial.

### ASSISTENTE SECRETARIA

Processo e procedimento de secretaria. Contratos Administrativos. Correspondência Oficial. Documentação e arquivo. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo. Noções de administração de Recursos Humanos. Tipos de organização. Estruturas organizacionais. Organogramas e Fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Organização e Métodos. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Noções de atendimento ao público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional. Noções de processos de agendamento de reuniões. Conhecimento de confecção de atas e pautas de reuniões. Conhecimento em organização e logística de eventos, reuniões, como preparação de salas, coffee-breaks.

### GERENTE ADMINISTRATIVO

Processo de gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Princípios das relações Humanas e gerenciamento de conflitos. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Noções de psicologia organizacional. Rotação de pessoal. Absenteísmo. Estrutura organizacional. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão de desempenho). Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Mudança organizacional. Qualidade de vida. Integração de colaboradores. Legislação trabalhista. E-social. Segurança e medicina do trabalho. Folha de pagamento. Controle de ponto. Benefícios. Controle de férias. Equipe e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Equipes multidisciplinares. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivo e métodos. Treinamento: levantamento de necessidade, planejamento, execução e avaliação. Ética profissional no serviço público. Processos de compra, orçamentos, logística e suprimentos. Processo que envolvem a tecnologia da

informação. Processos relacionados a gestão do patrimônio. Gerenciamento de contrato. Procedimentos relativos a manutenção e limpeza. Controle de frotas.

### **CONTADOR**

Processo de gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Processos contábeis. Documentação obrigatória, Administração dos tributos, registro de atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar os custos, preparar as obrigações acessórias. Administrar o registro de livros dos órgãos apropriados. Elaboração de demonstrativos contábeis. Informações gerenciais. Ética profissional no serviço público. Consultoria e informações gerais. Auditoria contábil. Órgãos fiscalizadores. Processos de serviços financeiros, contas a pagar e contas a receber.