

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2023

A **Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí (AMAVI)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 82.762.469/0001-22, com sede na Rua XV de Novembro, 737, Centro, CEP 89160-015, Rio do Sul/SC, simplesmente denominada "AMAVI", representada neste ato por seu Presidente, José Eduardo Rothbarth Thomé, 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. O procedimento de seleção será executado pela AMAVI, por meio da Comissão Examinadora instituída através da Resolução nº 05/2023.

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 em se manter atualizado quanto às alterações e informações acerca do presente procedimento de seleção, as quais serão divulgadas no site da AMAVI.

1.4. 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

Cargo	Nº de vagas	Carga horária semanal	Habilitação Profissional	Salário (R\$)
Assistente Técnico III - Desenhista Técnico Auxiliar	01	35h	Conclusão do Ensino Médio, com habilitação técnica nas áreas de arquitetura e engenharia	2.315,11 ¹
Analista Técnico I - Assistente Cultural	01	20h	Conclusão de Curso de Nível Superior de Artes Visuais ou Cênicas, História ou Museologia e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido.	2.911,77 ¹

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 Assistente Técnico III - Desenhista Técnico Auxiliar = das 8 às 12 e das 14 às 17 horas;

2.2.2. Analista Técnico I - Assistente Cultural = das 8 às 12 horas.

2.3. Regime empregatício: Consolidação das Leis Trabalhistas.

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

* A AMAVI garante o pagamento da 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\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais.

2.4. Atribuições:

Assistente Técnico III - Desenhista Técnico Auxiliar

- Auxiliar nos desenhos de pavimentação (geométrico, drenagem, sinalização...), obras de arte, arquitetônico, estrutural, elétrico, hidrossanitário e preventivo, bem como seu devido detalhamento técnico;
- Controlar arquivos de desenhos e plantas, ordenando-os de acordo com sistema de classificação vigente, visando facilitar consulta e evitar danos e extravios das documentações;
- Alimentar planilhas orçamentárias e memoriais descritivos sob supervisão;
- Estimar quantidades de materiais utilizados em projeto, para fins orçamentários e realizar cotações de mercado de produtos e/ou estruturas específicos;
- Interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas;
- Executar levantamento de dados e obras e medições em geral e tudo que se fizer necessário ao trabalho, para posterior execução de desenhos;
- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas ao atendimento das finalidades da AMAVI;
- Receber e montar os processos administrativos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- Redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços em consonância com sua habilitação;
- Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Executar serviços de pesquisa;
- Expedir registros e documentos em geral;
- Secretariar autoridades;
- Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- 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;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

Analista Técnico I - Assistente Cultural

- Auxiliar no planejamento, organização, supervisão, gestão e operacionalização de ações de incentivo à implementação e fomento da cultura, de modo a valorizar e proteger a diversidade de recursos e potencialidades disponíveis relacionadas ao patrimônio histórico e artístico e ao desenvolvimento sustentável;
- Auxiliar na execução de projetos e programas inerentes à cultura;
- Colaborar, quando solicitado, com a definição de planos, políticas e diretrizes das ações da instituição;
- Desenvolver pesquisas visando colaborar com a qualidade de produtos e serviços oferecidos;
- Assessorar nas ações para o desenvolvimento das políticas públicas culturais;
- Participar da promoção de capacitações nas áreas de gestão e produção cultural e do patrimônio material e imaterial;
- Auxiliar na coordenação de eventos na área cultural;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar capacitações e palestras;
- Trabalhar segundo normas técnicas de conservação e preservação ambiental;
- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;

- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades da AMAVI;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- 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;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

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 05 a 22 de maio de 2023, preenchendo integralmente o Requerimento de Inscrição.

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

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

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

3.6. A relação dos candidatos inscritos será divulgada no *site* da AMAVI no dia 24 de maio de 2023.

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

3.8. Como forma de facilitar o acesso à informação, a AMAVI enviará também as publicações por *e-mail* aos candidatos inscritos (conforme endereço eletrônico informado no ato da inscrição), porém não se responsabilizando por problemas de recebimento.

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;
- 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.

5. DAS PROVAS

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

5.1.1. Para o cargo de Assistente Técnico III - Desenhista Técnico Auxiliar:

- a) Primeira Fase – Prova Escrita: classificatória e eliminatória.
- b) Segunda Fase – Prova Prática: classificatória
- c) Terceira Fase – Prova de Títulos e Entrevista: classificatória.

5.1.2. Para o cargo de Analista Técnico I – Assistente Cultural:

- 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. 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 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.

5.5. As PROVAS e a ENTREVISTA poderão ocorrer no período matutino e/ou vespertino.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1. O local, dia e horário da PROVA ESCRITA será divulgado até o dia 24 de maio de 2023.

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

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

6.4. As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro 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.

6.8. 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

(somente para o cargo de Assistente Técnico III - Desenhista Técnico Auxiliar)

7.1. Serão classificados para a PROVA PRÁTICA os 10 (dez) melhores colocados na PROVA ESCRITA.

7.2. A relação dos classificados para a PROVA PRÁTICA será divulgada no prazo de 2 (dois) dias úteis após a realização da PROVA ESCRITA, em ato de convocação que indicará data, horário e local da prova.

7.2.1. Se o número de inscritos for igual ou inferior a 10 (dez), a PROVA PRÁTICA será realizada no mesmo dia e local em que se realizar a PROVA ESCRITA, o que será divulgado com a relação dos candidatos inscritos.

- 7.2.** A PROVA PRÁTICA tem por objetivo auferir a capacidade técnica e agilidade do candidato através do desenvolvimento de tarefas propostas.
- 7.3.** O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da Carteira de Identidade, da Confirmação de Inscrição indicada no item 3.3.
- 7.4.** A PROVA PRÁTICA abrangerá o conteúdo indicado no Anexo I e deverá ser realizada no tempo máximo de 2 (duas) horas de duração.
- 7.5.** Atribuir-se-á à PROVA PRÁTICA nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações.
- 7.6.** Será enviado para o e-mail do candidato o resultado individual da PROVA PRÁTICA, indicando a nota.

8. DA PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA

- 8.1.** Serão classificados para a PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA os 10 (dez) melhores colocados na PROVA ESCRITA.
- 8.2.** A relação dos classificados para a PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA será divulgada em ato de convocação no site da AMAVI e e-mail para o candidato.
- 8.3.** Os candidatos classificados para a PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA deverão encaminhar Curriculum Vitae, via e-mail amavi@amavi.org.br, em até 2 (dois) dias úteis antes da data de sua realização.
- 8.4.** O candidato deverá comparecer ao local da PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA munido de Documento de Identidade, da Confirmação de Inscrição e do Requerimento conforme modelo constate do Anexo III deste edital.
- 8.4.1.** Os títulos deverão ser apresentados, apensados ao requerimento de entrega, em fotocópias autenticadas ou apresentados em original acompanhados de cópia simples para autenticação na AMAVI.
- 8.5.** Serão considerados como documentos válidos somente os títulos correspondentes a área de atuação da função a que o candidato estiver concorrendo, conforme quadro de pontuação constante do Anexo II.
- 8.6.** A Comissão Examinadora avaliará separadamente os títulos, pontuando-os uma única vez, não constituindo títulos:
- 8.6.1.** Aquele exigido como requisito para provimento do cargo;
- 8.6.2.** Os cursos de graduação e especialização não reconhecidos pelo MEC, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento;
- 8.6.3.** Somente o aproveitamento de disciplinas cursadas, no tocante aos itens I e II;
- 8.7.** Para comprovação de experiência técnica na área – item IV – o candidato deverá comprovar o exercício de atividade profissional análoga à função a que estiver concorrendo.
- 8.8.** Somente serão aceitos os documentos digitais que permitam a verificação de autenticidade.
- 8.9.** Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos obtidos/apresentados até a data da realização da PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA.
- 8.10.** 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.
- 8.10.1.** A nota da PROVA DE TÍTULOS está limitada a 10 (dez), sendo desconsiderado o que exceder.
- 8.10.2.** Receberá nota 0 (zero) na PROVA DE TÍTULOS o candidato que não entregar os títulos na forma estabelecida pelo edital.
- 8.10.3.** É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título.
- 8.10.4.** 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.
- 8.11.** 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, não podendo ultrapassar o prazo de 15 (quinze) minutos por candidato.

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

8.13. A NOTA DA PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA (NTE) 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:

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

9. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Para o cargo de Assistente Técnico III - Desenhista Técnico Auxiliar:

9.1.1. A NOTA FINAL (NF) será calculada tendo por base a média aritmética ponderada, atribuindo-se à PROVA ESCRITA (PE) peso 3, à PROVA PRÁTICA (PP) peso 4 e à NOTA DA PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA (NTE) peso 3, através da seguinte fórmula:

$$\frac{(NOTA DA PE \times 3) + (NOTA DA PP \times 4) + (NOTA DA NTE \times 3)}{10} = NF$$

9.2. Para o cargo de Analista Técnico I – Assistente Cultural:

9.2.1. A NOTA FINAL (NF), será calculada tendo por base a média aritmética ponderada, atribuindo-se à PROVA ESCRITA (PE) peso 5 e à NOTA DA PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA (NTE) peso 5, através da seguinte fórmula:

$$\frac{(NOTA DA PE \times 5) + (NOTA DA NTE \times 5)}{10} = NF$$

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

9.4. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da ENTREVISTA será divulgada a classificação final dos candidatos.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. 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).

10.2. Persistindo o empate, considerar-se-á o maior número de acertos nas questões de:

10.2.1. Matemática, para o cargo de Assistente Técnico III - Desenhista Técnico Auxiliar; e

10.2.2. Conhecimentos específicos, para o cargo de Analista Técnico I – Assistente Cultural.

10.3. Persistindo o empate terá preferência o candidato de maior idade.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os recursos contra atos da Comissão Examinadora poderão ser interpostos pessoalmente ou por procurador, mediante instrumento de mandato com poderes específicos e firma reconhecida.

11.2. Obrigatoriamente fundamentados, os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Examinadora, até dois dias úteis após a publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios ou no site da AMAVI e protocolados na sede da AMAVI, remetidos via Sedex ou enviados para o e-mail amavi@amavi.org.br. A data de postagem garante o cumprimento do prazo.

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1. Julgados os recursos, o resultado final será homologado pelo Presidente da AMAVI, publicado no Diário Oficial dos Municípios e divulgado no site da AMAVI.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

13.3. 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.

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

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

13.6. 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.

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

13.8. 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.

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

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

Rio do Sul, 04 de maio de 2023.

José Eduardo Rothbarth Thomé
Presidente da AMAVI

ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO III - DESENHISTA TÉCNICO AUXILIAR

PROVA ESCRITA

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
• Conhecimentos Gerais	2	0,20	0,40
• Língua Portuguesa	3	0,30	0,90
• Matemática	15	0,58	8,70
TOTAL			10

Conhecimentos Gerais

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

Língua Portuguesa

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

Matemática

Aritmética; Álgebra; Trigonometria; Geometria; Porcentagem; Raciocínio Lógico.

PROVA PRÁTICA

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
• Desenho Técnico em CAD - Edificação	5	1,00	5,00
• Desenho Técnico em CAD - Pavimentação	5	1,00	5,00
TOTAL			10

Desenho em CAD

Comandos de desenho de entidades básicas: linhas, arcos, círculos, polilinhas, etc.; Acerto da visualização do desenho: ampliação ou redução da janela de visualização e deslocamento da região observada; Edição e eliminação de entidades; Cálculo de áreas; Utilização de vetores e rastreadores de pontos de precisão; Cópias de entidades: simples, múltiplas e por espelhamento; O controle das propriedades dos objetos; Agrupamento de entidades - criação de blocos; Criação e edição de bibliotecas de símbolos; Criação de formatos de papel e carimbos; Utilização de camadas para desenhos: criação, definição de cores, congelamento, bloqueio e configuração de espessuras; Colocação de cotas em desenhos - tipos de cotas, edição e criação de estilos; Colocação de textos em desenhos - definição de características e criação de estilos; Inserção de hachuras e sua edição; Utilização do conceito de "Espaço do Papel" ("Layout") para visualização e impressão de diversas vistas de um desenho simultaneamente; Impressão de desenhos - visualização prévia da impressão; Estilos de impressão para camadas ou entidades.

Desenho Técnico de Edificação

Convenções básicas de desenho técnico e representação gráfica; Tipo de traço e suas convenções; Nomenclatura básica do desenho arquitetônico e suas definições; Representações gráficas fundamentais de desenho arquitetônico; Planta baixa; Planta de locação; Cortes; Cotas; Layers; Escalas; Legendas; Quantitativo; Montagem de pranchas e definição de escala; Geração de PDFs.

Desenho Técnico de Pavimentação

Convenções básicas de desenho técnico e representação gráfica; Tipo de traço e suas convenções; Nomenclatura básica do desenho geométrico e suas definições; Representações gráficas fundamentais de desenho geométrico; Planta geométrica; Legendas; Layers; Seção transversal da via; Construção de raios e cotas; Quantitativo; Montagem de pranchas e definição de escala; Geração de PDFs.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO I – ASSISTENTE CULTURAL

PROVA ESCRITA

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

Conhecimentos Gerais

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

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Conhecimentos Específicos - Assistente Cultural

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art's. 215, 216 e 216-A;

Lei Federal nº 8.313/1991 – Lei Rouanet;

Lei Federal nº 12.343/2010 – Plano Nacional de Cultura;

Lei Estadual nº 17.565/ 2018 – Patrimônio Cultural do Estado de Santa Catarina;

Decreto Estadual nº 2.504/2004 – Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial ou Intangível que constituem o Patrimônio Cultural de Santa Catarina;

Lei Estadual nº 17.449/2018 – Sistema Estadual de Cultura;

Decreto Estadual nº 1.269/2021 – Regulamenta os procedimentos para credenciamento de projetos culturais e estabelece outras providências;

Declaração Universal sobre a Diversidade Cultural – UNESCO;

Regimento Interno do COLCULTURA/AMAVI – AMAVI.

ANEXO II QUADRO DE PONTUAÇÃO PROVA DE TÍTULOS

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO III - DESENHISTA TÉCNICO AUXILIAR

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos
I	Diploma de Especialista, nas áreas de arquitetura e/ou engenharia	3,0	3,0
II	Diploma de Curso Superior, nas áreas de arquitetura e/ou engenharia	2,0	2,0
III	Cursos de aperfeiçoamento, nas áreas de arquitetura e/ou engenharia	0,5 por hora de curso	2,0
IV	Experiência profissional como desenhista nas áreas de arquitetura e engenharia de até cinco anos contados de forma retroativa à data de PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA	0,05 por mês trabalhado	3,0

CARGO: ANALISTA TÉCNICO I – ASSISTENTE CULTURAL

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos
I	Diploma de Especialista, nas áreas de Gestão Cultural ou Produção Cultural	5,0	5,0
II	Cursos de aperfeiçoamento, nas áreas de Gestão Cultural ou Produção Cultural	0,5 por hora de curso	2,0
III	Experiência profissional nas áreas de Gestão Cultural ou Produção Cultural de até cinco anos contados de forma retroativa à data de PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA	0,05 por mês trabalhado	3,0

ANEXO III 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 II do Edital:

Item	Título	Quantidade de títulos	Pontuação por item

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

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura