



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



EDITAL Nº 04/2026
PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 02/2026

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, Cláudio Volnei Sens, Prefeito de Atalanta, inscrito no CPF sob o nº 026.989.979-07 e no RG sob o nº 5.748.442, 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 10/2026.

2. DAS VAGAS

Cargo	Função	Área	Carga Horária	Vagas	Habilitação profissional ¹	Salário ²
Analista Técnico I	Assessor de Assistência Social	Assessorias	30	01	Curso Superior em Serviço Social	5.393,81
Analista Técnico I	Assessor de Desenvolvimento Econômico	Assessorias	40	01	Curso Superior em Ciências Econômicas ou Administração	7.191,38
Analista Técnico I	Assessor de Turismo	Assessorias	40	01	Curso Superior em Turismo	7.191,38
Assistente Técnico III	Desenhista Técnico Auxiliar	Engenharia	40	01	Ensino Médio. Curso técnico em Edificações, Desenho Técnico ou áreas afins	4.000,44

¹ Quando a legislação exigir registro em conselho profissional para o exercício da profissão correspondente à formação exigida para o cargo, o candidato deverá possuir inscrição regular e ativa no respectivo conselho como condição para a contratação.

² Atualmente, a AMAVI concede aos seus colaboradores plano de saúde* e auxílio-alimentação**, benefícios de natureza não salarial, instituídos por ato normativo interno, que poderão ser alterados, revistos ou suprimidos, total ou parcialmente, por deliberação dos órgãos competentes da AMAVI, observadas a legislação aplicável e as normas internas vigentes.

* 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.

** O auxílio-alimentação corresponde atualmente ao valor de R\$ 600,26 (seiscentos reais e vinte e seis centavos) mensais para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, o valor atual é de R\$ 514,51 (quinhentos e quatorze reais e cinquenta e um centavos).

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

2.2. Carga horária de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, a ser cumprida em horário definido pela AMAVI, dentro do período compreendido entre 7h30 e 17h30,

observado o horário de funcionamento da entidade e as normas internas vigentes.

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 contratação obrigatória, não confere direito subjetivo à vaga, nem gera qualquer direito à contratação, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga, sendo possível que tal processo sirva tão somente para cadastro de candidatos potencialmente aptos, conforme a conveniência, oportunidade, necessidade e disponibilidade financeira da AMAVI.

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.

2.7. A jornada de trabalho inicial para o cargo será a prevista neste instrumento, podendo ser futuramente alterada, inclusive com redução, em razão de interesse da AMAVI, especialmente por motivos de sustentabilidade econômico-financeira, mediante mútuo consentimento das partes, por meio de termo aditivo contratual.

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 **31 de julho a 16 de agosto de 2026**, mediante o preenchimento do Requerimento de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para o cargo de Analista Técnico I e R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de Assistente Técnico III.

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 acima, 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.

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 pretenso 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 **18 de agosto de 2026**.

3.8. A divulgação da homologação das inscrições será divulgada no *site* da AMAVI no dia **24 de agosto de 2026**.

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 **30 de agosto de 2026, com duração de 3 (três) horas**, na AMAVI (Rua XV de Novembro, 737, 1º andar, Centro, Rio do Sul -SC).

6.1.1. As portas serão abertas às 8 horas e fechadas às 8h50min.

6.1.2. Mais informações quanto as salas de aplicação das provas serão divulgadas juntamente com a homologação das inscrições, no dia **24 de agosto de 2026**.

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 chapelaria 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 **14 de setembro de 2026**.

7.3. A PROVA DE TÍTULOS e a 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. O candidato deverá comparecer ao local da PROVA DE TÍTULOS e ENTREVISTA munido de Documento de Identidade Oficial e da Confirmação de Inscrição.

7.4.1. Os títulos deverão ser apresentados juntamente com o Requerimento para a Prova de Títulos, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, podendo:

- I. ser entregues presencialmente na data da realização da entrevista, mediante requerimento assinado fisicamente pelo candidato, acompanhado de fotocópias autenticadas ou dos documentos originais acompanhados de cópia simples para autenticação pela AMAVI; ou
- II. ser encaminhados previamente para o e-mail selecao@amavi.org.br, mediante requerimento assinado eletronicamente pelo candidato e documentos em formato digital que permitam sua leitura e, quando aplicável, a verificação de sua autenticidade.

7.5. 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.

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

7.7. Somente serão aceitos os documentos digitais que permitam a verificação de autenticidade por meio de assinatura eletrônica, certificado digital, código de verificação, QR Code ou outro mecanismo equivalente, quando aplicável.

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

7.9. 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.

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

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

7.9.3. É de inteira responsabilidade do candidato apresentar documentação legível, completa e apta à comprovação dos títulos informados.

7.9.4. Encerrado o prazo para apresentação dos títulos, não será admitida a apresentação de novos títulos ou de documentos que impliquem pontuação adicional.

7.9.5. Constatada irregularidade meramente formal na documentação apresentada, especialmente quanto à ausência de assinatura, certificado digital, código de verificação, QR Code, autenticação, legibilidade ou outro elemento necessário à validação da autenticidade do documento, a Comissão

Examinadora poderá conceder prazo ao candidato para sanar a irregularidade, mediante apresentação de documento complementar destinado exclusivamente à comprovação da autenticidade ou regularidade formal do título já apresentado, vedada a substituição do documento e a apresentação de novo título.

7.10. A ENTREVISTA será realizada de forma individual por candidato, por ordem de classificação a partir do 10º (décimo) classificado.

7.11. A ENTREVISTA poderá ser precedida ou complementada por instrumentos de avaliação comportamental e de perfil profissional, inclusive por meio de plataforma informatizada. A avaliação poderá ser realizada pelo gestor da área responsável pela vaga, por psicólogo ou outro profissional habilitado na área de recrutamento e seleção, pela Comissão Examinadora, ou de forma conjunta entre quaisquer desses avaliadores, observados critérios objetivos, isonômicos e previamente definidos. Serão considerados, entre outros aspectos, a capacidade de comunicação, o perfil comportamental, as competências profissionais, o raciocínio, a postura, a aderência às atribuições do cargo e o potencial de desenvolvimento do candidato.

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

7.13. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização da PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTA será disponibilizado o resultado da PROVA DE TÍTULOS (PT) e da ENTREVISTA (ENT), indicando as respectivas notas atribuídas aos candidatos, que poderão consultá-las no site da AMAVI, informando número de inscrição e CPF.

8. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Julgados os eventuais recursos acerca das notas da PROVA ESCRITA (PE), da PROVA DE TÍTULOS (PT) e da ENTREVISTA (ENT), será publicada, em até 5 (cinco) dias úteis, no site da AMAVI, a NOTA FINAL (NF) e a classificação final.

8.2. A NOTA FINAL (NF) será calculada tendo por base a média aritmética ponderada, atribuindo-se à PROVA ESCRITA (PE) peso 4, à PROVA DE TÍTULOS (PT) peso 2 e à ENTREVISTA (ENT) peso 4, através da seguinte fórmula:

$$\frac{(NOTA DA PE \times 4) + (NOTA DA PT \times 2) + (NOTA DA ENT \times 4)}{10} = NF$$

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, 30 de julho de 2026.

Claudio Volnei Sens
Presidente da AMAVI

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ANALISTA TÉCNICO I – ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar políticas, programas, projetos e ações relacionados à assistência social e ao desenvolvimento social.
- Assessorar tecnicamente os municípios associados na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, planos, programas e projetos da assistência social.
- Elaborar estudos, pesquisas, diagnósticos, pareceres sociais, laudos, relatórios técnicos e demais documentos relacionados à gestão das políticas socioassistenciais.
- Levantar, organizar, analisar e manter atualizadas informações, indicadores e bancos de dados relacionados à assistência social e às políticas públicas correlatas.
- Desenvolver estudos e diagnósticos sobre a realidade social regional, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões dos municípios associados.
- Elaborar, coordenar e acompanhar projetos sociais, inclusive projetos destinados à captação de recursos, convênios, contratos e demais instrumentos de parceria.
- Acompanhar a execução física, financeira e orçamentária de programas, projetos, contratos, convênios e demais instrumentos relacionados à assistência social, elaborando relatórios de monitoramento e prestação de contas.
- Prestar assessoria técnica, consultoria e orientações aos municípios associados na organização, fortalecimento e aprimoramento da gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
- Propor normas, diretrizes, metodologias, procedimentos e instrumentos técnicos voltados ao aperfeiçoamento da gestão da assistência social.
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos, planos, programas e projetos institucionais relacionados à assistência social.
- Promover a integração entre os municípios, órgãos públicos, conselhos, entidades da sociedade civil e demais instituições parceiras para o fortalecimento das políticas públicas sociais.
- Planejar, organizar, coordenar e apoiar eventos, audiências públicas, reuniões técnicas, conferências, fóruns, seminários e demais ações relacionadas à assistência social.
- Representar a AMAVI em comissões, conselhos, câmaras técnicas, grupos de trabalho, assembleias, fóruns e demais instâncias institucionais, quando designado.
- Desenvolver ações de modernização administrativa, racionalização de processos, informatização de procedimentos e melhoria contínua das atividades relacionadas à assistência social.
- Elaborar fluxogramas, procedimentos, materiais técnicos, publicações, manuais e instrumentos de orientação relacionados às atividades do setor.
- Organizar, sistematizar e disseminar informações técnicas de interesse dos municípios associados e da instituição.
- Prestar esclarecimentos técnicos, elaborar manifestações e atender demandas institucionais relativas à sua área de atuação.
- Prestar serviços técnicos aos municípios associados, inclusive mediante atendimento in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas vinculadas e aos consórcios públicos cooperados.
- Conduzir veículos oficiais da AMAVI, quando necessário ao desempenho das atividades, observando a legislação de trânsito e zelando pela conservação do patrimônio institucional.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação profissional, com as atribuições do cargo e com as competências institucionais da AMAVI.

ANALISTA TÉCNICO I – ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar políticas, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento econômico regional.
- Assessorar tecnicamente os municípios associados na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico.

- Elaborar estudos, pesquisas, diagnósticos, pareceres, laudos técnicos, relatórios e demais documentos relacionados ao planejamento e à gestão do desenvolvimento econômico.
- Levantar, organizar, analisar e manter atualizados indicadores, bancos de dados e informações socioeconômicas de interesse regional.
- Desenvolver estudos comparativos e análises estratégicas voltadas ao fortalecimento da economia regional, competitividade, inovação e desenvolvimento sustentável.
- Elaborar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos de desenvolvimento econômico, incluindo projetos para captação de recursos, editais, convênios, contratos e demais instrumentos de fomento.
- Identificar oportunidades de investimentos, programas governamentais, linhas de financiamento, incentivos e mecanismos de desenvolvimento regional.
- Apoiar iniciativas relacionadas ao empreendedorismo, inovação, indústria, comércio, serviços, economia criativa, desenvolvimento territorial e fortalecimento das cadeias produtivas.
- Promover a integração entre municípios, entidades empresariais, instituições de ensino, organizações públicas e privadas e demais parceiros estratégicos para o desenvolvimento regional.
- Planejar, organizar, coordenar e apoiar fóruns, seminários, eventos técnicos, oficinas, capacitações, audiências públicas e reuniões voltadas ao desenvolvimento econômico.
- Acompanhar a execução física, financeira e orçamentária de programas, projetos, contratos, convênios e instrumentos de parceria, elaborando relatórios de monitoramento e prestação de contas.
- Propor normas, diretrizes, regulamentos, metodologias e instrumentos técnicos voltados ao aperfeiçoamento das políticas de desenvolvimento econômico.
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos, planos, programas e projetos institucionais relacionados à área.
- Prestar assessoria técnica, consultoria e orientações aos municípios associados, inclusive mediante atendimento in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas vinculadas e aos consórcios públicos cooperados.
- Representar a AMAVI em comissões, grupos de trabalho, conselhos, assembleias, câmaras técnicas, fóruns e demais eventos institucionais, quando designado.
- Desenvolver ações de modernização administrativa, racionalização de processos, informatização de procedimentos e melhoria contínua das atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico.
- Elaborar fluxogramas, procedimentos, materiais técnicos, publicações, manuais e instrumentos de orientação relacionados às atividades do setor.
- Organizar, sistematizar e disseminar informações técnicas de interesse dos municípios associados e da instituição.
- Prestar esclarecimentos técnicos, elaborar manifestações e atender demandas institucionais relativas à sua área de atuação.
- Conduzir veículos oficiais da AMAVI, quando necessário ao desempenho das atividades, observando a legislação de trânsito e zelando pela conservação do patrimônio institucional.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação profissional, com as atribuições do cargo e com as competências institucionais da AMAVI.

ANALISTA TÉCNICO I – ASSESSOR DE TURISMO

- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar políticas, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento do turismo regional e sustentável.
- Assessorar tecnicamente os municípios associados na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, planos, programas e projetos de turismo.
- Elaborar, coordenar e acompanhar projetos de desenvolvimento turístico, incluindo projetos para captação de recursos, editais, convênios, contratos e instrumentos de fomento.
- Elaborar estudos, pesquisas, diagnósticos, pareceres, laudos técnicos, relatórios e demais documentos relacionados ao planejamento e à gestão do turismo.

- Levantar, organizar, analisar e manter atualizadas informações, indicadores, bancos de dados e diagnósticos sobre a atividade turística regional.
- Desenvolver estudos comparativos e propor estratégias para fortalecimento da atividade turística, da governança regional e da competitividade dos destinos.
- Apoiar a preservação, valorização, estruturação e promoção do patrimônio histórico, cultural, natural e turístico dos municípios associados.
- Planejar, organizar, coordenar e apoiar eventos turísticos, institucionais, feiras, campanhas promocionais, audiências públicas, reuniões técnicas e demais ações de promoção do turismo regional.
- Promover a integração entre os municípios, órgãos públicos, entidades privadas, instituições de ensino e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas na área do turismo.
- Acompanhar a execução física, financeira e orçamentária de programas, projetos, contratos, convênios e instrumentos de parceria relacionados ao turismo, elaborando relatórios de monitoramento e prestação de contas.
- Propor normas, diretrizes, regulamentos, procedimentos e instrumentos técnicos voltados ao aperfeiçoamento da gestão do turismo.
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos, planos, programas e projetos institucionais relacionados à área de turismo.
- Prestar assessoria técnica, consultoria e orientações aos municípios associados, inclusive mediante atendimento in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas vinculadas e aos consórcios públicos cooperados.
- Representar a AMAVI em comissões, grupos de trabalho, conselhos, assembleias, câmaras técnicas, fóruns, reuniões e demais eventos institucionais, quando designado.
- Desenvolver ações de modernização administrativa, racionalização de processos, informatização de procedimentos e melhoria contínua das atividades relacionadas ao turismo.
- Elaborar fluxogramas, procedimentos, materiais técnicos, publicações, manuais e instrumentos de orientação relacionados às atividades do setor.
- Organizar, sistematizar e disseminar informações técnicas de interesse dos municípios associados e da instituição.
- Prestar esclarecimentos técnicos, elaborar manifestações e atender demandas institucionais relativas à sua área de atuação.
- Conduzir veículos oficiais da AMAVI, quando necessário ao desempenho das atividades, observando a legislação de trânsito e zelando pela conservação do patrimônio institucional.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação profissional, com as atribuições do cargo e com as competências institucionais da AMAVI.

ASSISTENTE TÉCNICO III – DESENHISTA AUXILIAR

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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.

ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS - PROVA ESCRITA

Conteúdo	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	3	0,35	1,05
Língua Portuguesa	2	0,35	0,70
Conhecimentos Específicos	15	0,55	8,25
TOTAL	20		10

Conhecimentos Gerais Nível Superior - ANALISTA TÉCNICO I

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.

Conhecimentos Gerais Nível Médio - ASSISTENTE TÉCNICO III

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 Nível Superior - ANALISTA TÉCNICO I

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.

Língua Portuguesa Nível Médio - ASSISTENTE TÉCNICO III

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 - ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Conhecimentos sobre Serviço Social, políticas públicas de assistência social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, direitos socioassistenciais, proteção social, seguridade social, elaboração de estudos, pareceres e relatórios sociais, planejamento, gestão e avaliação de programas e projetos sociais, indicadores sociais, elaboração e gestão de projetos, captação de recursos, convênios, legislação aplicada ao Serviço Social, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Brasileira de Inclusão (LBI), Lei Maria da Penha, Código de Ética do Assistente Social, administração pública, atendimento ao público, informática e atualidades relacionadas à assistência social, aos direitos humanos, à inclusão social e ao desenvolvimento social.

Conhecimentos Específicos - ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Conhecimentos sobre desenvolvimento econômico, desenvolvimento regional, planejamento estratégico, políticas públicas, empreendedorismo, inovação, competitividade, desenvolvimento sustentável, economia, finanças públicas, administração tributária municipal, cadastro territorial multifinalitário, georreferenciamento, inteligência de dados, indicadores socioeconômicos, gestão de

projetos, captação de recursos, convênios, governança pública, administração pública, legislação aplicada ao desenvolvimento econômico, atendimento ao público, informática e atualidades relacionadas à economia, à gestão pública, à reforma tributária, ao mercado de trabalho, à sustentabilidade e ao desenvolvimento local.

Conhecimentos Específicos - ASSESSOR DE TURISMO

Conhecimentos sobre turismo, desenvolvimento turístico regional e sustentável, políticas públicas de turismo, planejamento turístico, regionalização do turismo, governança turística, patrimônio histórico, cultural e natural, elaboração e gestão de projetos, captação de recursos, convênios, eventos e promoção turística, indicadores e diagnóstico da atividade turística, desenvolvimento regional, administração pública, legislação aplicada ao turismo, atendimento ao público, informática e atualidades relacionadas ao turismo, à sustentabilidade, à cultura, ao desenvolvimento regional e à economia.

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.

ANEXO III DA PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

1. Serão pontuados como títulos:

1.1. Para os cargos de Analista Técnico I – Assessor de Assistência Social, Assessor de Desenvolvimento Econômico e Assessor de Turismo:

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: 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

a) Somente serão pontuados os cursos concluídos e comprovados mediante certificado, diploma ou documento equivalente emitido por instituição de ensino ou entidade regularmente constituída, observados os requisitos legais de autorização, reconhecimento ou credenciamento.

b) Para a pontuação do item 1.2, inciso I, serão considerados exclusivamente os semestres letivos integralmente concluídos, comprovados por histórico escolar oficial emitido pela instituição de ensino. Não será atribuída pontuação por disciplinas isoladas, módulos, créditos, certificados de aproveitamento de estudos ou documentos que não comprovem a conclusão de semestre letivo regular.

c) Considera-se curso técnico aquele integrante da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, devidamente autorizado ou reconhecido pelo órgão competente, comprovado mediante diploma ou certificado de conclusão.

d) Consideram-se cursos de aperfeiçoamento aqueles destinados à atualização, capacitação ou desenvolvimento profissional, diretamente relacionados às atribuições do cargo, realizados por instituição de ensino ou entidade regularmente constituída e comprovados mediante certificado contendo, no mínimo, a identificação da instituição promotora, do participante, a carga horária, o conteúdo ou tema ministrado e a data de conclusão.

e) Não serão pontuados cursos cuja área de conhecimento ou conteúdo não guardem relação direta com as atribuições do cargo.

f) Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos:

- registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- declaração emitida pelo empregador, contendo o período de exercício e a descrição das atividades desempenhadas; ou
- contrato de prestação de serviços acompanhado de documento que comprove sua efetiva execução.

g) Não será pontuada experiência profissional superior ao limite máximo de 5 (cinco) anos previsto neste Anexo.

h) A pontuação da experiência profissional será atribuída exclusivamente quando as atividades comprovadas forem compatíveis com as atribuições do cargo constantes do Anexo I deste Edital.

i) Somente serão pontuados os cursos e a experiência profissional devidamente comprovados por documentação hábil, cabendo ao candidato o ônus da prova.

NEXO 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):

Analista Técnico I – Assessor de Assistência Social, Assessor de Desenvolvimento Econômico e Assessor de Turismo:

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	

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	

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

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura