

**CARTA SELEÇÃO N° 006/ 2024****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA/SP - UNIFAE**

**INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL**, enquanto pessoa jurídica de direito privado, na forma de organização social sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 03.893.350/0001-12, com sede na Rua José Hemetério de Andrade, nº 950, 5º e 6º andar, bairro Buritis, Belo Horizonte/MG, CEP. 30.493-180, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de processo de Seleção e Contratação de pessoal para os cargos de **Enfermeiro RT - Responsável Técnico, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo**, nas condições e especificações constantes no presente procedimento e seus anexos.

**1. OBJETO**

- 1.1 O Processo de Seleção, a que se refere a presente Carta, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 - Salas 507 e 510 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e correio eletrônico [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br)
- 1.2 Contratação de pessoal conforme quantitativos e especificações das funções contidas no quadro de Vagas desta Carta Seleção, para atender às necessidades do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social, junto ao **Município de São João da Boa Vista/SP no Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino - UNIFAE**.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado será destinado à contratação de todo o pessoal necessário e suficiente à execução das atividades elencadas nos respectivos ajustes celebrados pelo Instituto, sem descuido à previsão contida no Plano de Trabalho, quando existente.

**2. DAS VAGAS**

CARGOS	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	SALÁRIO BRUTO	LOCAL DE TRABALHO
ENFERMEIRO RT - RESPONSÁVEL TÉCNICO	40 horas semanais	01 (uma) vaga. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 6.478,80	Município de São João da Boa Vista/SP - UNIFAE
ENFERMEIRO	40 horas semanais	04 (quatro) vagas, sendo 20% (vinte por cento) das vagas reservadas para negros, assim entendidos os pretos e pardos. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 5.270,80	Município de São João da Boa Vista/SP - UNIFAE

<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	40 horas semanais	02 (duas) vagas.  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 3.845,80	Município de São João da Boa Vista/SP - UNIFAE
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	40 horas semanais	04 (quatro) vagas, sendo 20% (vinte por cento) das vagas reservadas para negros, assim entendidos os pretos e pardos.  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 3.652,80	Município de São João da Boa Vista/SP - UNIFAE
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	40 horas semanais	08 (oito) vagas, sendo 20% (vinte por cento) das vagas reservadas para negros, assim entendidos os pretos e pardos e 10% (dez por cento) das vagas reservadas para o Público Socialmente Vulnerável.  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 2.220,80	Município de São João da Boa Vista/SP - UNIFAE

**Benefícios:** Conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT

2.1 As contratações de pessoal decorrentes do processo seletivo simplificado seguirão as normas decorrentes da Consolidação das Leis trabalhistas (CLT).

2.2 A presente seleção destinará **reservas de vagas, aos candidatos autodeclarados negros, autodeclarados Pessoa com Deficiência (PcD) e autodeclarados Público Socialmente Vulnerável**, no caso de formação de cadastro de reserva em quantitativo suficiente a contemplar a política definida da Lei 12.990/2014, devendo o candidato no ato da inscrição optar por qualquer uma das políticas de cotas, assinalando a opção correspondente que se enquadre.

2.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

2.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida, concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos, as vagas reservadas ao Público Socialmente Vulnerável e aos que se declararam PcD (Pessoa com Deficiência).

2.5 Será destinado um percentual de 20% (vinte por cento) das vagas a candidatos autodeclarados negros, assim entendidos os pretos e pardos, consoante terminologia adotada pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos da Lei nº 12.990/2014.

2.5.1 Para concorrer a reserva de vaga a candidatos autodeclarados negros o(a) candidato(a) deverá:

a) no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar-se pessoa preto ou pardo (PPP), conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

b) fazer upload da autodeclaração preenchida e assinada, através de link disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), até a data limite estabelecida no Cronograma Geral, conforme modelo disponível no Anexo 1 desta Carta.

2.5.2 Em atendimento ao previsto na Lei nº 12.990/2014, os candidatos negros, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

2.6 Será destinado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a candidatos PCDs (Pessoas com Deficiência), nos termos do Decreto 9.508/2018.

2.6.1 Para concorrer a reserva de vaga PcD o(a) candidato(a) deverá:

a) no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

b) fazer upload do laudo médico através do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD), disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), até a data limite estabelecida no Cronograma Geral.

b.1) o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

2.7 Será destinado um percentual de 10% (dez por cento) das vagas a candidatos autodeclarados Socialmente Vulneráveis.

São considerados Pessoas Socialmente Vulneráveis:

I. Mulheres em situação de violência doméstica ou de gênero, que passaram ou estejam institucionalizadas em acolhimento institucional ou equipamento público de Assistência Social ou possam comprovar terem sido vítimas de violação de direitos;

II. Egressos do Sistema Prisional ou do Sistema Socioeducativo;

III. Egressos de equipamento de Acolhimento Institucional, assim como, pais ou responsáveis de crianças ou adolescentes institucionalizados em Acolhimento Institucional ou equipamento público de Assistência Social.

2.7.1 Para concorrer a vaga de candidatos autodeclarados Socialmente Vulnerável, o(a) candidato(a) deverá:

a) no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar-se Pessoa Socialmente Vulnerável, especificar no campo indicado a situação de vulnerabilidade que se enquadra;

b) fazer upload da autodeclaração preenchida e assinada, conforme modelo disponível no Anexo 2, disponível nesta Carta Seleção, juntamente com o documento que comprove a situação de vulnerabilidade, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), até a data limite estabelecida no cronograma geral.

Fontes de comprovação:

\* Para as mulheres em situação de violência: Encaminhamento ou declaração do equipamento de rede de proteção social para mulheres em situação de violência.

\* Para Egressos do Sistema Prisional: Atestado de Antecedentes Criminais.

\* Para Egressos Socioeducativo: Guia de execução da Medida Socioeducativa.

\* Para Egressos do Acolhimento Institucional, ou familiares: Guia de Acolhimento Institucional, e no caso de pais ou responsáveis de crianças ou adolescentes institucionalizados, deverão apresentar documentos que comprovem o parentesco.

2.8 Visando proteger os candidatos e rechaçar a exposição indevida da vulnerabilidade perante a função vinculada ao cargo, a lista com os nomes dos candidatos Socialmente Vulneráveis aprovados não será publicada, em consonância ao disposto no artigo 5º, X, C/C artigo 1º, III, ambos da Constituição da República Federativa do Brasil.

2.9 O resultado de cada fase será enviado aos candidatos pertencentes ao Público Socialmente Vulnerável, através do contato informado no ato da inscrição, de acordo com o Cronograma Geral, a fim de resguardar o necessário sigilo, a qual permanecerá devidamente arquivado no Instituto para fins de comprovação, conforme previsto nos termos do Regulamento de Contratação de Pessoal.

2.10 Ao anexar os documentos indicados nos subitens 2.5.1, 2.6.1 e 2.7.1 em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de não concorrer a reserva da vaga.

2.10.1 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

2.10.2 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

2.10.3 O candidato que não fizer o upload dos documentos indicados nos subitens 2.5.1, 2.6.1 e 2.7.1, desta Carta, acarretará a perda do direito às vagas reservadas e eliminação do processo, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar.

2.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas.

2.12 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua contratação no cargo na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.13 Na falta de candidatos para as vagas destinadas aos negros, assim entendidos os pretos e pardos, PcD's (Pessoas com Deficiência) e Pessoas Socialmente Vulneráveis, essas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

2.14 É condição essencial para inscrever-se neste processo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste documento, servindo a inscrição no presente processo seletivo como declaração tácita de que o candidato conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

<p style="text-align: center;"><b>ENFERMEIRO RT - RESPONSÁVEL TÉCNICO</b></p>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Possuir Ensino Superior completo em Enfermagem em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</li> <li>* Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de Classe, (O status será conferido no ato da contratação).</li> <li>* Possuir experiência profissional de 06(seis) meses ininterruptos no cargo pleiteado ou similar.</li> </ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com todos os dados pessoais e profissionais;</li> <li>* Realizar alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;</li> <li>* Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando via ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;</li> <li>* Informar, via ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem;</li> <li>* Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pelo UNIFAE;</li> <li>* Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;</li> <li>* Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;</li> <li>* Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;</li> <li>* Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;</li> <li>* Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;</li> <li>* Observar as normas da NR - 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;</li> <li>* Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;</li> <li>* Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;</li> <li>* Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;</li> <li>* Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem;</li> <li>* Exercer funções em colaboração à coordenação do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) e Interação Ensino, Serviço e Comunidade (IESC), dada a simbiose existente entre o profissional enfermeiro e o profissional médico, necessário à hígidez e operacionalização das atividades de saúde e educacional a serem realizadas no Ambulatório Médico;</li> <li>* Colaborar nas atividades de coordenação do programa de desenvolvimento acadêmico;</li> <li>* Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ENFERMEIRO</b></p>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Possuir Ensino Superior completo em Enfermagem em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</li> <li>* Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de Classe, (O status será conferido no ato da contratação).</li> <li>* Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado.</li> </ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar a organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;</li> <li>* Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;</li> <li>* Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;</li> <li>* Realizar consultas de enfermagem;</li> <li>* Realizar a prescrição da assistência de enfermagem;</li> <li>* Exercer cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li> <li>* Exercer cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;</li> <li>* Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;</li> <li>* Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela Instituição de saúde;</li> <li>* Realizar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;</li> <li>* Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;</li> <li>* Prestar orientação sobre a educação na saúde visando à melhoria da condição de vida da população;</li> <li>* Colaborar nas atividades do programa de desenvolvimento acadêmico;</li> <li>* Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b></p>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Possuir Curso Técnico em Enfermagem completo em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</li> <li>* Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de Classe, (O status será conferido no ato da contratação).</li> <li>* Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado.</li> </ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Prever a necessidade de materiais e equipamentos e prover o setor de tais elementos;</li> <li>* Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, incluindo EPI's;</li> <li>* Realizar agendamentos de pequenas cirurgias;</li> <li>* Recepcionar o usuário do ambulatório certificando-se do correto preenchimento dos impressos;</li> <li>* Auxiliar os alunos sobre montagem de mesa cirúrgica;</li> <li>* Verificar materiais e equipamentos necessários aos atos cirúrgicos;</li> <li>* Anotar em livro ata, todos os pacientes que passam pela sala de cirurgia;</li> <li>* Realizar curativos cirúrgicos ou auxiliar a equipe em sua execução;</li> <li>* Prestar assistência ao paciente ao término do procedimento anestésico/cirúrgico;</li> <li>* Orientar os alunos a respeito do descarte de perfurocortantes;</li> <li>* Realizar a lavagem de materiais usados nas pequenas cirurgias e encaminhar os mesmos para esterilização;</li> <li>* Encaminhar peças anatômicas para serviços de patologia;</li> <li>* Verificar diariamente os resultados das biópsias, encaminhar para as unidades responsáveis ou realizar o agendamento da consulta com profissional atribuído;</li> <li>* Realizar pedido de materiais necessários para pequenas cirurgias e dar baixa no sistema dos materiais utilizados;</li> <li>* Informar a coordenação sobre falhas em equipamentos;</li> <li>* Manter os equipamentos e sala de pequenas cirurgias organizados, limpos e esterilizados;</li> <li>* Auxiliar os alunos durante a realização das consultas e com o preenchimento do prontuário eletrônico;</li> <li>* Auxiliar preceptores em procedimentos e/ou exames sempre que solicitado;</li> <li>* Realizar o controle de validade, durabilidade e armazenamento de materiais e medicamentos;</li> <li>* Colaborar nas atividades do programa de desenvolvimento acadêmico;</li> <li>* Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Possuir Ensino Superior em andamento a partir 2º período em áreas correlatas em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</li> <li>* Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar.</li> </ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades administrativas ambulatoriais e hospitalares;</li> <li>* Controlar o quadro de colaboradores lotados na execução do programa;</li> <li>* Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;</li> <li>* Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;</li> <li>* Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;</li> <li>* Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;</li> <li>* Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições parceiras;</li> <li>* Verificar o funcionamento das unidades de saúde seguindo os regimentos e regulamentos vigentes;</li> <li>* Analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados;</li> <li>* Avaliar e acompanhar desempenhos dos colaboradores;</li> <li>* Gerenciar processos de faltas, atestados, mudanças de horários e substituição de profissionais;</li> <li>* Realizar recrutamento de profissionais;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar despesas (exemplos: pagamentos e compras), quando necessárias e autorizadas pelo Gestor do Contrato;</li> <li>* Manter em ordem, de acordo com as Instruções 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todos os documentos relativos às despesas realizadas;</li> <li>* Prestar colaboração às fiscalizações realizadas pelo Gestor de Contratos, por órgãos de controle interno ou externo, fornecendo todos os documentos por estes requisitados no prazo assinalado, mantendo-os organizados, em ordem e digitalizados, se necessário;</li> <li>* Zelar pelo consumo racional dos recursos e suprimentos fornecidos pela Autarquia;</li> <li>* Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.</li> </ul>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Possui Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</li> <li>* Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar.</li> </ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acolher os usuários no local de forma humanizada e orientá-los quanto ao atendimento a ser realizado;</li> <li>* Orientar discentes e preceptores quando necessário, para a solicitação de exames e encaminhamentos a serem preenchidos;</li> <li>* Administrar e realizar os agendamentos de horários para atendimentos de pacientes dos diversos setores;</li> <li>* Confirmar as consultas agendadas por telefone com antecedência;</li> <li>* Avisar os pacientes dos exames agendados em outros serviços e realizar a entrega das guias, informando a data do agendamento;</li> <li>* Reportar ao Agente Administrativo a compra de materiais e equipamentos, quando necessários e, por este, autorizado;</li> <li>* Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, carro correio e outros materiais;</li> <li>* Organizar planilhas e formulários referentes aos atendimentos realizados;</li> <li>* Manter a organização e controle de entrada e saída de materiais e equipamentos, quando autorizados pela Coordenação do Ambulatório ou Coordenação do Curso de Graduação em Medicina;</li> <li>* Organizar arquivos referentes à prontuários dos pacientes;</li> <li>* Confeccionar e organizar o encaminhamento de documentos para o departamento municipal de saúde, via carro correio;</li> <li>* Auxiliar nas provas teóricas e OSCE;</li> <li>* Conferir atividades diárias dos alunos e planilhar;</li> <li>* Planilhar notas de avaliações e portfólios;</li> <li>* Tratar e elaborar documentos, relatórios, planilhas e ofícios variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>* Arquivar documentos conforme os procedimentos necessários;</li> <li>* Manter organizado e em boa ordem o arquivo dos discentes do internato;</li> <li>* Auxiliar no estágio optativo;</li> <li>* Manter contato com hospitais e unidades de saúde quando exigido;</li> <li>* Inspeccionar se os discentes e docentes estão dentro das normas de saúde e acadêmicas do UNIFAE;</li> <li>* Controlar chaves dos armários e salas utilizados pelos alunos;</li> <li>* Realizar o agendamento das salas de estudo/simulação e auditório;</li> <li>* Controlar a retirada de materiais para as aulas de simulação;</li> <li>* Controlar roupa utilizada pelos alunos (saída e retorno da lavanderia);</li> <li>* Controlar acesso de alunos, preceptores e demais cidadãos;</li> <li>* Receber e conferir, através de formulário próprio, os materiais usados pelos preceptores e discentes após o uso dos mesmos;</li> <li>* Zelar pelo consumo racional dos recursos e suprimentos fornecidos pela Autarquia;</li> <li>* Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.</li> </ul>

#### **4 DOS CRITÉRIOS PRELIMINARES DE INSCRIÇÃO**

4.1 O processo seletivo simplificado se dará por meio de análise curricular e entrevista para todos os cargos. O candidato interessado em inscrever-se para o presente processo deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico, [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função, e submeter-se às normas expressas desta Carta Seleção;

b) preencher o Formulário de cadastro de títulos e experiência profissional disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br);

c) fazer upload dos documentos comprobatórios através do link Envio de documentação de títulos e experiência profissional, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br). Os arquivos deverão estar no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB. Sendo um documento por link específico, conforme disponibilizado no site.

d) pagar a taxa de inscrição ou requerer sua isenção, nos termos descritos nesta carta de seleção.

4.1.1 A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de documentos e dados cadastrais dos candidatos, em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato. Por falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as etapas do processo seletivo, nem por interrupções ou eventuais falhas, atrasos, mau funcionamento eletrônico de qualquer tipo de rede, hardware, software, falha humana ou qualquer outro problema técnico de atuação das operadoras de serviço de telecomunicações que porventura o candidato venha a enfrentar em algum momento processual do certame. Ainda que por motivos de caso fortuito ou força maior, ou qualquer outro fato alheio que impeça o candidato de utilizar-se dos meios e prazos.

**4.1.2 O prazo para inscrição será das 16h30 do dia 16/09/2024 às 23h00 do dia 02/10/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

4.1.3 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o documento não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.

4.1.4 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.

4.1.5 As imagens dos documentos deverão estar legíveis em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.1.6 No caso da existência de duas ou mais inscrições para o mesmo cargo, preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

**4.1.7 O candidato não poderá fazer inscrição para mais de um cargo nesta carta. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.**

4.1.8 Em decorrência da personalidade jurídica do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social e visando arcar com os custos deste processo seletivo simplificado, para participação no presente processo o candidato deverá pagar a taxa de inscrição no valor de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

4.2 Será deferido o benefício de isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:



a) estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, até a data da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei Federal 13.656, 30 de abril 2018;

4.2.1 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período das **16h30 do dia 16/09/2024 até as 23h59min do dia 17/09/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF**, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br). Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:

#### **4.2.2 CadÚnico:**

4.2.2.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) indicar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.2.3 O Instituto Avalia consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.2.4 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, que não esteja em nome do candidato ou desatualizado;
- d) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 4.2.1 e 4.2.2 desta Carta;
- e) não apresentar todos os documentos ou dados solicitados.

4.2.5 O (in)deferimento aos pedidos de isenção será publicado no link [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e [www.avantesocial.org.br](http://www.avantesocial.org.br) até o dia **23/09/2024**.

4.2.6 O candidato que tiver sua isenção negada deverá acessar o endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), até o dia **02/10/2024**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do processo.

4.2.6.1 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos nesta carta, estará automaticamente excluído do certame.

4.2.7 A isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.3 O pagamento do valor da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste processo, devendo ser observados os demais procedimentos previstos nesta carta de seleção e cronograma geral.

**4.3.1. Para pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá gerar e imprimir o boleto bancário, que estará disponível para impressão e efetuar o pagamento, integralmente, até o dia 03/10/2024.**

4.3.1.1 A geração do boleto bancário somente estará disponível durante o período determinado nesta carta de seleção.

4.3.1.2 A eventual impressão da 2ª via do boleto bancário, disponível até o dia **02/10/2024**, somente será possível se o candidato concluir a inscrição.

4.3.2 A inscrição somente será processada e efetivada após a confirmação ao Instituto Avalia, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo

automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor, ressalvados os casos de isenção deferidos.

4.3.3 Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida nesta carta de seleção.

4.3.4 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista nesta carta de seleção.

4.3.5 Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor da mesma até a data prevista nesta carta de seleção, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.3.6 O boleto bancário quitado será o comprovante provisório de requerimento de inscrição do candidato neste processo. Para esse fim, o boleto deverá estar acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da taxa de inscrição.

4.3.7 O Instituto Avalia, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no Cronograma Geral desta carta. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por anulação plena do respectivo processo.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição no site e o envio dos documentos.

4.5. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, conforme previsto no Cronograma Geral, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.6. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, após Procedimento Administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **5 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO**

5.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos e experiência profissional e o upload dos documentos comprobatórios no endereço eletrônico do Instituto Avalia. O não cadastramento e envio dos documentos acarretarão a eliminação do candidato do processo.

5.2 Serão validados os cursos de atualização concluído na área do cargo inscrito e aqueles que contemplarem carga horária mínima, conforme previsto no Item 6 da Carta Seleção e elencados abaixo:

- a) Cursos de atualização: 01(um) ponto por cada curso completo, respeitando o limite máximo de até 05(cinco) pontos, conforme carga horária prevista na Carta Seleção;
- b) Cursos de Especialização (Pós-graduação) completo: 02 (dois) pontos para a Especialização completa, respeitando o limite máximo de até 04 (quatro) pontos.

5.3 Para comprovação de cursos de atualização com carga horária mínima conforme previsto na Carta Seleção, serão aceitos certificados ou declarações, nos quais deverão constar a carga horária, período do

curso, nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso, assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo.

5.4 Para comprovação da conclusão do curso de Pós-graduação em nível de Especialização, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou correspondente com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou correspondente com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

5.5 A comprovação da experiência profissional, conforme previsto na Carta Seleção, na função a que concorre, deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

5.5.1 Experiência profissional em empresa/instituição privada:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira Digital, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e/ou
- b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

5.5.2 Experiência profissional em emprego público:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira Digital, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e/ou
- b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

5.5.3 Experiência profissional como servidor público:

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

5.5.4 Experiência profissional como autônomo:

- a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e

b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas.

5.5.5 Para o caso de Profissional Cooperado:

- a) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, e
- b) Declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado.

5.6 A certidão/declaração mencionada nos subitens acima, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

5.7 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela descrita no Item 6 da Carta Seleção, de acordo com a função a que o candidato concorre.

5.8 Não serão avaliados os documentos:

- a) enviados de forma diferente do estabelecido nesta Carta Seleção;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de cadastro de títulos e experiência profissional;
- c) que forem cadastrados no formulário de títulos, mas que não forem comprovados;
- d) cuja fotocópia esteja ilegível;
- e) documentos gerados por via eletrônica e/ou com assinatura digital que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- f) sem data de expedição.

5.9 Quanto ao resultado da Análise Curricular e Entrevista caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, no período disposto no Cronograma Geral desta Carta Seleção.

## **6 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR**

<b>CARGOS</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CURSO</b>
<b>ENFERMEIRO RT - RESPONSÁVEL TÉCNICO</b>	<p>Possuir Ensino Superior completo em Enfermagem em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir registro de classe ativo e regular no respectivo órgão (o status será verificado no ato da contratação);</p> <p>Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar;</p> <p>Acrescenta-se 03(três) pontos ao final da contagem, se a experiência for em preceptoria em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p>	<p>02(dois) pontos para Pós-graduação completa nas áreas correlatas em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04(quatro) pontos.</p>	<p>01(um) ponto para cada curso concluído nas áreas correlatas com carga horária mínima 20(vinte) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.</p>

<p><b>ENFERMEIRO</b></p>	<p>Possuir Ensino Superior completo em Enfermagem em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir registro de classe ativo e regular no respectivo órgão (o status será verificado no ato da contratação);</p> <p>Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado.</p>	<p>01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado;</p> <p>Acrescenta-se 03(três) pontos ao final da contagem, se a experiência for em preceptoria e instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p>	<p>02(dois) pontos para Pós-graduação completa na área da Enfermagem em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04(quatro) pontos.</p>	<p>01(um) ponto para cada curso concluído nas áreas correlatas com carga horária mínima 20(vinte) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.</p>
<p><b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b></p>	<p>Possuir Curso Técnico em Enfermagem completo em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de Classe, (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p>Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado.</p>	<p>01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado;</p> <p>Acrescenta-se 03(três) pontos ao final da contagem, se a experiência for em preceptoria e instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p>		<p>01(um) ponto para cada curso concluído nas áreas correlatas com carga horária mínima 20(vinte) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.</p>
<p><b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Possuir Ensino Superior em andamento a partir 2º período em áreas correlatas em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar;</p> <p>Acrescenta-se 03(três) pontos ao final da contagem, se a experiência for na área da saúde.</p>		<p>01(um) ponto para cada curso concluído nas áreas correlatas com carga horária mínima 20(vinte) horas, limitado a 04 (quatro) pontos.</p> <p>01(um) ponto para curso concluído de Pacote Office, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, pontuado apenas uma vez.</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Possui Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar;</p> <p>Acrescenta-se 03(três) pontos ao final da contagem, se a experiência for na área da saúde.</p>		<p>01(um) ponto para cada curso concluído nas áreas correlatas com carga horária mínima 20(vinte) horas, limitado a 04 (quatro) pontos.</p> <p>01(um) ponto para curso concluído de Pacote Office, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, pontuado apenas uma vez.</p>

## 7 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

HABILIDADES	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>Conhecimento e Domínio da área de atuação.</b>	Será avaliada a capacidade do candidato na área a qual se candidatou. O candidato deverá saber se expressar sobre suas experiências e atuações.	2
<b>Comunicação Verbal</b>	Será avaliado se candidato possui capacidade em transmitir suas ideias de forma sequencial.	2
<b>Capacidade de trabalho em equipe</b>	Será avaliado como o candidato trabalha em equipe, como reage em situações de conflitos e pressão.	2
<b>Comportamento Proativo</b>	Será avaliado como o candidato consegue lidar com situações que fogem da sua rotina diária, demonstrando iniciativa.	2
<b>Equilíbrio Emocional</b>	Será avaliado o comportamento e posicionamento do candidato frente a questão que envolve o emocional.	2
<b>Senso de Urgência</b>	Será avaliado a capacidade de identificar e atender uma situação de urgência e emergência.	2
<b>Foco nas pessoas</b>	Será avaliado como o candidato expõe suas ideias e assuntos que demonstrem a capacidade de enxergar as necessidades das pessoas.	2

**Observação N°01:** O Processo Seletivo Simplificado se dará por meio de 02(duas) fases, sendo a primeira fase (Análise Curricular), e a segunda fase (Entrevista). A pontuação de cada fase não será acumulativa, e possui caráter eliminatório.

**Observação N°02:** A razão máxima para a convocação dos candidatos classificados para a fase de entrevista para o cargo de Auxiliar Administrativo, será de até 03 (três) vezes o número de vagas, para o cargo de Agente Administrativo, será de até 04(quatro) vezes o número de vagas e para os cargos de Enfermeiro Responsável Técnico, Enfermeiro e Técnico de Enfermagem será de até 05(cinco) vezes o número de vagas.

**Observação N°03:** Para ser classificado na fase da entrevista, o candidato deverá obter a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação dos critérios avaliados.

**Observação N°04:** As entrevistas poderão ser realizadas por vídeo conferência ou presencialmente, e poderão ser registradas por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato já dá seu consentimento no ato da inscrição.

**Observação N°05:** O não comparecimento ou atraso para a realização da entrevista (seja ela por vídeo conferência ou presencial), ainda que justificado, por mais de 10(dez) minutos, implicará a desclassificação automática do candidato.

## 8 DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos desta Carta.

8.1.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 01 (um) ponto, para não ser eliminado da fase de análise curricular.

8.2 Para fins de classificação, será considerada a qualificação técnica dos interessados, mediante validação de títulos, em ordem decrescente de nota final.



8.3 No caso de empate, o critério para ranqueamento dos classificados ocorrerá observando a maior pontuação obtida na seguinte ordem: 1) Experiência; 2) Especialização (Pós-graduação); 3) Atualização (curso).

8.3.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

8.4 Apenas será divulgado como aprovado o número de candidatos correspondente às vagas disponibilizadas e especificadas no Quadro de Vagas.

8.5 Os candidatos classificados como excedentes ao número de vagas poderão compor quadro de reserva do processo de seleção, cujo ranqueamento permanecerá armazenado no banco de dados do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social e também publicado no sítio eletrônico.

8.6 A lista com os nomes dos aprovados será divulgada nos sítios eletrônicos [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e no [www.avantesocial.org.br](http://www.avantesocial.org.br), até a data prevista no Cronograma Geral.

8.7 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados após a divulgação do resultado.

8.7.1 A interposição de eventuais recursos deverá ocorrer através do endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), através de link oportunamente disponibilizado, não sendo analisados os recursos interpostos fora do prazo determinado.

8.8 O candidato aprovado e convocado para o envio da documentação comprobatória do pré-requisito, deverá atentar-se ao envio do Diploma/Certificado do nível de escolaridade exigido para o cargo em que está aprovado. Deverá ainda, atentar-se ao envio de todos os documentos previstos no item 6 desta Carta.

8.9 O Avante Social se reserva no direito de não contratar todos os aprovados, limitando-se ao número de vagas disponíveis, estando elas vinculadas à vigência do respectivo contrato a ser atendido pelo presente processo seletivo.

8.10 Conforme a demanda, os aprovados serão convocados, para efetivação da contratação, devendo ser apresentado todos os documentos solicitados ao candidato no respectivo ato, no prazo e na forma prevista na convocação, sob pena de desclassificação.

8.11 A entrega de documentos para a admissão deverá ser realizada por meio de link próprio enviado oportunamente para o candidato no contato informado no ato da inscrição. O não envio ou envio fora do prazo da documentação, acarretará a eliminação do candidato.

8.12 O candidato deverá estar disponível para assumir o posto de trabalho no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

8.13 Os candidatos classificados, não poderão escolher a unidade onde irão exercer as atividades, ficando a distribuição a cargo do Instituto, conforme necessidade e oferta de oportunidades. Os candidatos deverão possuir disponibilidade para atuar em qualquer uma das unidades, conforme a demanda, podendo ser deslocado de uma para outra, em caso de alguma eventualidade.

8.14 A Instituição obedecerá, a ordem de classificação dos candidatos. No momento da contratação, caso o candidato não concorde com a modalidade de contrato, local de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente desclassificado.

8.15 São documentos necessários à contratação: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Documentos de identidade; CPF; PIS; Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral; certificado de reservista (no caso de aprovado masculino); documento de dependentes (se for o caso); comprovante de endereço; Cartão de vacina atualizado; Declaração de Inacumulabilidade.

8.16 Havendo qualquer inconsistência quanto aos documentos pessoais perante os órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, o candidato deverá proceder à correção/alteração, devendo informar imediatamente o prazo assinalado pelo respectivo órgão, pelo que será suspenso o seu processo de contratação pelo tempo indispensável para a regularização da pendência.

8.17 Estará impedida a contratação de interessados que mantenham grau de parentesco com a Presidência, Diretoria, e Gerências do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social, incluindo também aqueles responsáveis pelo procedimento de seleção, até o terceiro grau.

8.18 A existência de condenação anterior em processo administrativo-disciplinar no âmbito deste Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social ou da Administração Pública em geral, constitui fator impeditivo à nova contratação. A inobservância dessa vedação submeterá o candidato à perda dos direitos decorrentes deste processo seletivo, bem como implicará na sua eliminação do certame, mesmo se constatada após efetivar-se a contratação.

8.19 Para os cargos especializados, com registro obrigatório junto a Órgãos de Classe, a verificação de tais dados ocorrerá pelo Instituto Avalia e pela Gerência de Desenvolvimento Humano Organizacional - DHO, mediante certificação da regularidade da matrícula do interessado, sob pena de desclassificação.

8.20 O processo seletivo terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.

## **9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 O ato de inscrição para o cargo pretendido implica a ciência de todas as condições do processo de seleção, bem como a concordância com todos os seus termos.

9.2 É de competência exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes as fases do processo seletivo nos sites [www.avantesocial.org.br](http://www.avantesocial.org.br) e [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br)

9.3 O ato de inscrição constitui mera expectativa de direito do candidato selecionado, de modo que o Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social não está obrigado a contratá-lo, tampouco subsiste qualquer obrigação trabalhista relativamente aos candidatos aprovados e eventualmente não contratados.

9.4 O Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social se reserva no direito de promover diligência para averiguação e confirmação da fidedignidade dos documentos apresentados pelos candidatos.

9.5 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere esta Carta Seleção, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos

daí decorrentes e, se já contratado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

9.6 Em se constatando fraude quanto à autodeclaração para obtenção dos benefícios decorrentes das políticas de ação afirmativa previstas neste instrumento convocatório, o candidato responsável será desclassificado do certame ou, caso a fraude seja verificada após efetivada a contratação, será demitido, rescindindo-se o contrato correspondente.

9.7 Aplicam-se às contratações decorrentes deste processo seletivo todas as vedações constitucionais relativas à acumulação indevida de cargos públicos, devendo o candidato declarar que não incorre nas proibições do art. 37, XI e XVI da Constituição de 1988.

9.8 É vedada a contratação nesse Processo Seletivo de candidatos classificados que sejam ex-colaboradores da Instituição cujo término do vínculo empregatício, tem se dado no prazo de 90 (noventa) dias, considerando a possível data de contratação, conforme Portaria 384/92 do MTB.

9.9 Este procedimento seguirá as regras dispostas no Regulamento de Contratação de Pessoal do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social.

9.10 Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social, sempre respeitando o núcleo de princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37, "caput"), notadamente, a impessoalidade, a transparência e a publicidade.

9.11 O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste processo seletivo encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais - LGPD.

9.12 Os documentos integrantes deste procedimento ficarão à disposição de todos os interessados durante o processo de contratação.

Belo Horizonte (MG), 16 de setembro de 2024.

## INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL

### 10 DOS PRAZOS

#### Cronograma Geral

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>16/09/2024</b>
<b>DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	16/09/2024 e 17/09/2024
Divulgação do <b>deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição</b>	23/09/2024
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/09/2024 e 25/09/2024
Divulgação do <b>deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso</b>	01/10/2024
<b>DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>

Período para solicitação de inscrição e preenchimento do formulário de avaliação curricular	16/09/2024 a 02/10/2024
Período para upload dos documentos comprobatórios da avaliação curricular	16/09/2024 a 02/10/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição	16/09/2024 a 02/10/2024
Período para upload do laudo médico PCD, Termo de Autodeclaração Étnico-racial e Termo de Autodeclaração Pessoa Socialmente Vulnerável	16/09/2024 a 03/10/2024
Divulgação do <b>deferimento das inscrições</b>	09/10/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	10/10/2024 e 11/10/2024
Divulgação do <b>deferimento da inscrição pós-recurso</b>	17/10/2024

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E ENTREVISTA	DATA
Divulgação do <b>Resultado preliminar da avaliação curricular</b>	22/10/2024
Período para recurso contra o resultado da avaliação curricular	23/10/2024 e 24/10/2024
Divulgação do <b>resultado da avaliação curricular pós-recurso e convocação dos candidatos para entrevista</b>	04/11/2024
Realização da entrevista	08/11/2024 11/11/2024 12/11/2024 13/11/2024 14/11/2024 18/11/2024 19/11/2024

RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do <b>resultado preliminar da entrevista e classificação</b>	26/11/2024
Período para recurso contra o resultado da entrevista e classificação	27/11/2024 e 28/11/2024
Divulgação do <b>resultado da entrevista pós-recurso e homologação do resultado final</b>	04/12/2024

DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE REQUISITO	DATA
Convocação dos candidatos para envio da documentação comprobatória do requisito	04/12/2024
Prazo para envio da documentação comprobatória do requisito	04/12/2024 a 11/12/2024
Resultado da análise da documentação comprobatória do requisito	20/12/2024

ANEXO 1 - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e documento de identidade nº \_\_\_\_\_ candidato(a) ao ingresso por meio da Carta Seleção nº \_\_\_\_\_ do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde (Avante Social) para o cargo de \_\_\_\_\_, declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, e estar ciente que a declaração inverídica uma vez comprovada mediante procedimento institucional, implicará na exclusão do candidato(a), e que estou ciente de que a informação falsa poderá submeter-me ao previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) declarante

ANEXO 2 - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO PESSOA SOCIALMENTE VULNERÁVEL

**TERMO DE AUTODECLARAÇÃO PESSOA SOCIALMENTE VULNERÁVEL**

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e documento de identidade nº \_\_\_\_\_ candidato(a) ao ingresso por meio da Carta Seleção nº \_\_\_\_\_ do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde (Avante Social) para o cargo de \_\_\_\_\_, declaro ser Pessoa Socialmente Vulnerável e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para Pessoas Socialmente Vulnerável, de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, e estar ciente que a declaração inverídica uma vez comprovada mediante procedimento institucional, implicará na exclusão do candidato(a), e que estou ciente de que a informação falsa poderá submeter-me ao previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) declarante