

CARTA SELEÇÃO N° 04/ 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - MUNICÍPIO DE ARACRUZ/ES

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 **Auxiliar de Saúde Bucal e Assistente de Tecnologia da Informação (TI)** nas condições e especificações constantes no presente procedimento e seu anexo.

1. OBJETO

- 1.1. O Processo de Seleção, a que se refere a presente Carta, será executado pela Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 - Sala 507 e 510 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico www.avalia.org.br e correio eletrônico candidato@avalia.org.br.
- 1.2. Contratação de pessoal, conforme quantitativos e especificações da função contidos no Quadro de Vagas desta Carta Seleção, para atender às necessidades do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde – Avante Social **no Município de Aracruz-ES**, nas seguintes unidades:

UNIDADES ARACRUZ
1. Aracruz: UBS Guaraná
2. Aracruz: UBS Barra do Sahy
3. Aracruz: UBS Bela Vista
4. Aracruz: Creara
5. Aracruz: UBS Barra do Riacho
6. Aracruz: UBS Jacupemba
7. Aracruz: UBS Guaxindiba
8. Aracruz: UBS Jequitibá
9. Aracruz: UBS Sauê
10. Aracruz: UBS Novo Irajá
11. Aracruz: UBS Santa Rosa
12. Aracruz: Semus
13. Aracruz: UBS Santa Cruz
14. Aracruz: UBS Mar Azul
15. Aracruz: UBS Mambrini
16. Aracruz: UBS Vila do Riacho
17. Aracruz: UBS Coqueiral

- 1.2.1 Os candidatos classificados, não poderão escolher a unidade onde irão exercer as atividades, ficando a distribuição a cargo do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde, 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.

- 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 Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde, sem descuido à previsão contida no Plano de Trabalho, quando existente.

2. DAS VAGAS

CARGOS	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	SALÁRIO BRUTO	LOCAL DE TRABALHO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 horas semanais	03 (três) vagas, sendo 20% das vagas reservadas para negros, assim entendidos os pretos e pardos. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.729,12	Município de Aracruz/ES
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	40 horas semanais	01 (uma) vaga Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 2.000,00	Município de Aracruz/ES

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, e autodeclarados Pessoa com Deficiência (PcD)**, no caso de formação de cadastro de reserva para aquelas vagas que não atinjam o limite mínimo para cômputo do percentual legal, 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 e aos que 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 Federal 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.avaliao.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 Federal 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 PcD's (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.avaliao.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 Ao anexar os documentos indicados nos subitens 2.5.1 e 2.6.1 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.

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

2.7.2 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.

2.7.3 O(a) candidato(a) que não fizer o upload dos documentos indicados nos subitens 2.5.1 e 2.6.1, 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.

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

2.9 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.

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

2.11 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

CARGOS	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS MÍNIMOS
<p>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Possuir curso Auxiliar de Saúde Bucal completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; * Possuir Registro de Classe regular e ativo no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação); * Possuir experiência de 06 (seis) meses ininterruptos de no cargo pleiteado. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Auxiliar no planejamento do trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos e privados de saúde; * Auxiliar na prevenção de doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; * Auxiliar na confecção e reparação próteses dentárias humanas, animais e artísticas; * Auxiliar na execução de procedimentos odontológicos sob supervisão do dentista; * Auxiliar na administração de pessoal, recursos financeiros e materiais; * Auxiliar na mobilização de capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; * Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
<p>ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Possuir curso Superior em Análise de Sistemas e/ou Ciências da Computação e/ou Tecnologia da Informação e/ou Sistemas da Informação completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; * Possuir experiência de 06 (seis) meses ininterruptos em Linguagem de Programação C++ e/ou Python. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prestar suporte aos colaboradores, orientando-os na utilização de hardwares e softwares; * Monitorar sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados; * Configurar computadores, notebooks, aplicativos, rede de dados e internet; * Criar e excluir usuários; * Administrar processamento de dados e assegurar funcionamento de hardware e software; * Administrar a segurança das informações; * Fiscalizar entrada e saída de dados e verificar as condições técnicas do ambiente de trabalho; * Desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador; * Atuar na resolução comum de problemas gerais de manutenção e montagem de computadores; * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

4 DOS CRITÉRIOS PRELIMINARES DE INSCRIÇÃO

4.1 O processo seletivo simplificado se dará por meio de análise curricular para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal e análise curricular e entrevista para o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação (TI). 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, 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;

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. 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.

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 14h00 do dia 19/04/2024 às 17h00 do dia 06/05/2024, 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 dois ou mais formulários de análise curricular 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, as demais inscrições serão canceladas automaticamente.

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

4.3 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.4 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 que contemplarem carga horária mínima conforme previsto na Carta Seleção:

a) Cursos de Atualização: 01 (um) ponto por cada curso completo, respeitando o limite máximo de até 04 (quatro) pontos, conforme carga horária prevista na Carta Seleção.

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

5.4.1 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).

5.4.2 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).

5.4.3 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).

5.4.4 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.

5.4.5 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.

5.5 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.

5.6 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre.

5.7 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) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) documentos gerados por via eletrônica e/ou com assinatura digital que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição.

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

6 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

CARGOS	PRÉ-REQUISITO	EXPERIÊNCIA	CURSO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<p>Possuir curso de Auxiliar de Saúde Bucal completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir Registro de Classe regular e ativo no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p>Possuir experiência de 06(seis) meses ininterruptos no cargo pleiteado.</p>	01(um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado.	

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	Possuir curso Superior em Análise de Sistemas e/ou Ciências da Computação e/ou Tecnologia da Informação e/ou Sistemas da Informação completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;	01(um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Linguagem de Programação C++ e/ou Python.	01(um) ponto para curso concluído em SQL, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, pontuado apenas uma vez. 01(um) ponto para curso concluído em HTML e/ou CSS e/ou Javascript, com carga horária mínima de 30(trinta) horas, limitado a 03(três) pontos.
	Possuir experiência de 06(seis) meses ininterruptos em Linguagem de Programação C++ e/ou Python.		

7 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

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

Observação N°01: Para o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação (TI) a análise de currículos e entrevista possuem caráter eliminatório e classificatório. A etapa de entrevista não somará pontos a etapa de análise de currículos.

Observação N°02: A razão máxima para a convocação dos candidatos classificados para o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação (TI) para a fase de entrevista, será de até 08 (oito) 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% do total da pontuação dos critérios avaliados.

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 da 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) 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 Avalia, Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde e também publicado no sítio eletrônico.

8.6 A lista com os nomes dos aprovados será divulgada no sítio eletrônico do Instituto Avalia www.avalia.org.br e no 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, 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 e demais documentos previstos para o cargo em que está aprovado.

8.9 O Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde 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 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.

8.14 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.

8.15 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.

8.16 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, incluindo também aqueles responsáveis pelo procedimento de seleção, até o terceiro grau.

8.17 A existência de condenação anterior em processo administrativo disciplinar no âmbito do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde 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.

8.18 Especificamente para os cargos especializados, com registro obrigatório junto a Órgãos de Classe, a verificação de tais dados ocorrerá pela Gerência de Desenvolvimento Humano Organizacional – DHO, mediante certificação da regularidade da matrícula do interessado, sob pena de desclassificação.

8.19 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 e www.avalia.org.br

9.3 O ato de inscrição constitui mera expectativa de direito do candidato selecionado, de modo que este Instituto 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 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.

9.10 Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde, 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.

10 DOS PRAZOS

Cronograma Geral

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	19/04/2024
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	
	DATA
Período para solicitação de inscrição e preenchimento do formulário de avaliação curricular - Até 17h	19/04/2024 à 06/05/2024
Período para upload dos documentos comprobatórios da avaliação curricular	19/04/2024 à 06/05/2024
Período para upload do laudo médico PCD e Termo de Autodeclaração Étnico-Racial	19/04/2024 à 06/05/2024
Divulgação do deferimento das inscrições	09/05/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	10/05/2024 e 13/05/2024
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	16/05/2024
DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E ENTREVISTA	
	DATA
Divulgação do resultado preliminar da avaliação curricular com classificação	22/05/2024

Período para recurso contra o resultado da avaliação curricular	23/05/2024 e 24/05/2024
Divulgação do resultado da avaliação curricular pós-recurso e convocação dos candidatos para entrevista para o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação	29/05/2024
Realização da entrevista	04/06/2024

RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do resultado preliminar da entrevista e classificação	12/06/2024
Período para recurso contra o resultado da entrevista e classificação	13/06/2024 e 14/06/2024
Divulgação do resultado da entrevista pós-recurso e homologação do resultado final	20/06/2024

DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE REQUISITO	DATA
Convocação dos candidatos para envio da documentação comprobatória do requisito	20/06/2024
Prazo para envio da documentação comprobatória do requisito	20/06/2024 à 25/06/2024
Resultado da análise da documentação comprobatória do requisito	02/07/2024

Belo Horizonte (MG), 19 de abril de 2024.

INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL

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

Belo Horizonte (MG), 19 de abril de 2024.

INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL