

CARTA SELEÇÃO Nº 001/2024**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****CONTRATO DE GESTÃO Nº FMS0068/2022 - BETIM**

O **Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção**, enquanto pessoa jurídica de direito privado, na forma de organização social sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 40.417.695/0001-26, situado na Av. Carneiro Leão, nº 563, Salas 508 e 510, Centro Empresarial Le Monde, zona 01, Maringá - PR, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de processo de **Seleção e Contratação de pessoal** para os cargos descritos no anexo 1, nas condições e especificações constantes na presente carta seleção e seus anexos.

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoal conforme quantitativos e especificações da função contidos nos Anexos 1 e 2 desta Carta Seleção, para atuação na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal Assistência Social, Secretaria Municipal do Governo e Secretaria Municipal de Saúde de Betim/MG, nos termos dos Contratos de Gestão firmados entre os respectivos e o **INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (IDDS)**.

1.2. O Processo Seletivo será destinado à contratação de todo o pessoal necessário e suficiente à execução das atividades elencadas nos respectivos ajustes celebrados pelo Instituto, sem descuido da previsão contida no Plano de Trabalho, quando existente.

1.3. A seleção para os cargos de que trata esta Carta Seleção compreenderá em Análise Curricular, conforme item 3 desta carta.

1.4. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas nesta carta e as demais publicações no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

2. CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

2.1. 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 dos documentos comprobatórios 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.

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

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

2.1.2. 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.

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br





2.1.3. 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.

2.1.4. O prazo para inscrição será de 26/02/2024 a 11/03/2024.

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

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

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Em decorrência da personalidade jurídica do Instituto 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.

2.5. Será deferido o benefício de isenção da taxa de inscrição aos candidatos considerados hipossuficientes, sendo entendidos como aqueles que possuem cadastro ativo no CadÚnico.

2.6. Os pedidos de isenção deverão ser protocolados no link www.avalia.org.br, através do link Formulário de Solicitação de Inscrição, com o preenchimento obrigatório do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

2.6.1. O prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição será de 26/02/2024 a 29/02/2024.

2.7. O (in)deferimento aos pedidos de isenção será publicado no link www.avalia.org.br e www.institutodds.org até o dia 04/03/2024.

2.8. O candidato que tiver sua isenção negada deverá acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br, até o dia 11/03/2024, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do processo.

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

2.10. 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 seus anexos.

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br





2.11. 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 12/03/2024.

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

2.13. A eventual impressão da 2ª via do boleto bancário, disponível até o dia 12/03/2024, somente será possível se o candidato concluir a inscrição.

2.14. A inscrição somente será processada e efetivada após a confirmação ao Instituto, 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.

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

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. O Instituto Avalia, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no anexo 4 desta carta. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por anulação plena do respectivo processo.

2.20. 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 em quantitativo suficiente a contemplar a política definida na 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.

2.21. 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.

2.21.1. 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, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, até a data limite estabelecida no cronograma geral;

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br





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.

2.22. 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 12.990/2014.

2.23. Quando a aplicação do percentual indicado resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos).

2.24. 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, até a data limite estabelecida no Cronograma Geral, conforme modelo disponível no Anexo 5 desta Carta.

2.25. 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.

2.26. Ao anexar os documentos indicados nos subitens 2.21.1 alínea “b” e 2.24 alínea “b” 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.

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

2.28. 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.

2.29. O(a) candidato(a) que não fizer o upload dos documentos indicados nos subitens 2.21.1 e 2.24, 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.

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

2.31. 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.

2.32. 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.

Telefone

44 3037-0600

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

candidato@avalia.org.br





2.33. 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.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR

4.1. A Análise Curricular, de caráter classificatório, será realizada para **TODOS os cargos**, mediante a apresentação da documentação comprobatória, enviada pelo candidato no momento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto no subitem 2.1.

4.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos documentos comprobatórios no endereço eletrônico www.avalia.org.br, através do preenchimento do Formulário de cadastro de títulos e experiência profissional. Assim como o upload dos documentos comprobatórios.

4.3. Para comprovação dos cursos, com carga horária mínima de acordo com o **ANEXO 3** - Fase análise curricular, 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 e conteúdo programático.

4.4. O candidato 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 um dos documentos previstos no subitem 4.6 desta Carta, para comprovação da experiência profissional, quando houver.

4.5. 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.

4.6. A comprovação da experiência profissional, na função a que concorre, deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

4.6.1. Experiência profissional em empresa/instituição privada:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, 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 emprego 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).

4.6.2. Experiência profissional em emprego público:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, 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 emprego 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).

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br





4.6.3. 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 emprego 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).

4.6.4. Experiência profissional como autônomo:

a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e/ou
b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas.

4.6.5. 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.

4.7. A certidão/declaração mencionada nos subitens 4.6.1 a 4.6.5, 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.

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

4.7.2. O tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo não será computado como experiência profissional.

4.8. 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) 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.

4.9. Quanto ao resultado da Análise Curricular caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, no período disposto no Anexo 4 desta Carta Seleção.

5. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. O candidato deverá obter nota igual ou superior a 01 (um) ponto, para não ser eliminado do processo.

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

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

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br





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

5.4. Apenas será divulgado como aprovado o número de candidatos correspondente às vagas disponibilizadas e especificadas no Anexo 1.

5.5. 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 e também publicado no sítio eletrônico.

5.6. A lista com os nomes dos aprovados será divulgada no sítio eletrônico do Instituto Avalia <https://www.avalia.org.br> e no www.institutodds.org.

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

5.7.1. A interposição de eventuais recursos deverá ocorrer através do endereço eletrônico www.avalia.org.br, não sendo analisados os recursos interpostos fora do prazo determinado.

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

5.9. 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.

5.9.1. 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.

5.10. Estará impedida a contratação de interessados que mantenham grau de parentesco com a Presidência, Diretoria, e Gerências do Instituto, incluindo também aqueles responsáveis pelo procedimento de seleção, até o terceiro grau.

5.11. O Instituto 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.

5.12. A entrega de documentos para a admissão será realizada no ato da convocação para contratação 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.

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

5.14. 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.

5.15. 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

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br





imediatamente o prazo assinalado pelo respectivo órgão, pelo que será suspenso o seu processo de contratação pelo tempo indispensável para a regularização da pendência.

5.16. A existência de condenação anterior em processo administrativo-disciplinar no âmbito deste Instituto 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.

5.17. 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.

5.18. O processo seletivo simplificado terá o prazo de vigência de 2 (dois) anos.

5.19. 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.

5.20. Especificamente para os cargos especializados, exigência de certificados de Normas Regulamentadoras (NR's) 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.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. O Instituto se reserva no direito de promover diligência para averiguação e confirmação da fidedignidade dos documentos apresentados pelos candidatos.

6.6. 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.

6.6.1. 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 Simplificado e de todos os efeitos

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br





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

6.7. Este procedimento seguirá as regras dispostas no Regulamento de Contratação de Pessoal do Instituto DDS.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Instituto, sempre respeitando o núcleo de princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37, “caput”), notadamente, a impessoalidade, a transparência e a publicidade.

6.11. 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.

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

Maringá (PR), 14 de fevereiro de 2024.

INSTITUTO AVALIA

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br



ANEXO 1 - CARGOS, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E SALÁRIO BRUTO

CARGOS		CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	Nº VAGAS	SALÁRIO BRUTO
01	AUXILIAR DE FARMÁCIA	44 horas semanais	Betim - MG	Total de vagas: 30 AC: 22 PCD: 2 PPP: 6 Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.500,00
02	ATENDENTE DE FARMÁCIA	44 horas semanais	Betim - MG	Total de vagas: 8 AC: 6 PCD: 0 PPP: 2 Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.500,00
03	ATENDENTE DE APOIO	44 horas semanais	Betim - MG	Total de vagas: 46 AC: 35 PCD: 2 PPP: 9 Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.500,00
04	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44 horas semanais	Betim - MG	Cadastro de reserva.	R\$ 3.277,37

Benefícios: Conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

AC: Ampla Concorrência

PCD: Pessoa com Deficiência

PPP: Pessoa Preta ou Parda

ANEXO 2 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- * Auxiliar na separação e organização dos medicamentos;
- * Auxiliar no controle do estoque;
- * Auxiliar no recebimento e reposição de medicamentos e materiais;
- * Auxiliar o Farmacêutico;
- * Realizar atendimento ao paciente/cliente;
- * Realizar a conferência de pedidos;
- * Lançar nos sistemas os medicamentos e materiais recebidos e entregues (entrada e saída);
- * Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos;
- * Verificar a data de validade dos medicamentos e produtos;
- * Auxiliar na dispensação de medicamentos e produtos violados e próximos do vencimento;
- * Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e materiais;
- * Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos;
- * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

- * Auxiliar na separação e organização dos medicamentos;
- * Realizar a conferência de pedidos;
- * Lançar nos sistemas os medicamentos e materiais recebidos e entregues (entrada e saída);
- * Realizar o controle do estoque;
- * Receber e repor medicamentos e materiais;

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br





- * Manter as prateleiras de remédios e materiais organizados;
- * Lançar nos sistemas os medicamentos e materiais recebidos e entregues (entrada e saída);
- * Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos;
- * Verificar a data de validade dos medicamentos e produtos;
- * Auxiliar na dispensação de medicamentos e produtos violados e próximos do vencimento;
- * Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos;
- * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

ATENDENTE DE APOIO

- * Executar serviços de apoio na área administrativa de acordo com a complexidade do cargo;
- * Atender a clientes, fornecedores e ao superior hierárquico;
- * Responder e-mails, chamadas e correspondências;
- * Revisar documentos de escritório, como faturas e relatórios;
- * Seguir calendário de tarefas e ordenar o fluxo de trabalho e reuniões;
- * Realizar arquivamento e organização de documentos físicos ou eletrônicos;
- * Agendar e organizar reuniões, entrevistas e compromissos;
- * Preparar pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo;
- * Realizar reserva de salas de conferência e outros locais de reunião;
- * Manter a organização do escritório e resolver quaisquer problemas ou pendências;
- * Solicitar materiais em falta e manter o estoque;
- * Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações;
- * Manejar planilhas e sistemas operacionais para elaborar relatórios e levantamento de dados;
- * Preparar apresentações, documentos e outros relatórios;
- * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- * Promover orientações e processos de aprimoramento profissional visando a garantia da segurança dos clientes e/ou pacientes e dos colaboradores;
- * Realizar a gestão de entrega, orientação e utilização dos EPIs
- * Realizar visitas técnicas nas unidades de Saúde;
- * Executar a emissão de laudos de atividades e normas de segurança do trabalho;
- * Realizar a abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e acompanhamento de perícias;
- * Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação nas áreas;
- * Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- * Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária, por demanda ou a pedido do superior imediato.

ANEXO 3 – PRÉ-REQUISITOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

CARGOS	PRÉ-REQUISITO	EXPERIÊNCIA	ESCOLARIDADE	CURSO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Possuir Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar.	04 (quatro) pontos para Graduação/Ensino Superior na área correlata, completo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, pontuado apenas uma vez.	01 (um) ponto para curso de Pacote Office com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado somente uma vez. 01 (um) ponto para curso concluído na área pleiteada ou correlata, com carga horária mínima de 08 (oito) horas; limitado a 05 (cinco) pontos.

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br





ATENDENTE DE FARMÁCIA	Possuir Ensino Médio Completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar.	04 (quatro) pontos para Graduação/Ensino Superior na área correlata, completo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, pontuado apenas uma vez.	01 (um) ponto para curso de Pacote Office com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado somente uma vez. 01 (um) ponto para curso concluído na área pleiteada ou correlata, com carga horária mínima de 08 (oito) horas; limitado a 05 (cinco) pontos.
ATENDENTE DE APOIO	Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos no cargo pleiteado ou similar.	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar.	04 (quatro) pontos para Graduação/Ensino Superior na área correlata, completo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, pontuado apenas uma vez.	01 (um) ponto para curso de pacote Office com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado somente uma vez. 01 (um) ponto para curso concluído na área pleiteada ou correlata, com carga horária mínima de 08 (oito) horas; limitado a 05 (cinco) pontos.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Possuir curso de Técnico em Segurança do Trabalho completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir Registro de Classe Regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação); Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação), categoria B, válida em todo território nacional. (O status será conferido no ato da contratação). Possuir experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos no cargo pleiteado na área da Saúde.	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado na área da saúde.	04 (quatro) pontos para Graduação/Ensino Superior na área correlata, completo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, pontuado apenas uma vez.	01 (um) ponto para curso de pacote Office com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado somente uma vez. 01 (um) ponto para curso concluído na área pleiteada ou correlata, com carga horária mínima de 08 (oito) horas; limitado a 05 (cinco) pontos.

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br



**ANEXO 4 – CRONOGRAMA GERAL**

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	14/02/2024
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	DATAS
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	26/02/2024 a 29/02/2024
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	04/03/2024
Período para recurso contra o indeferimento da isenção	05/03 e 06/03/2024
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição Pós-recurso	08/03/2024
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATAS
Período para solicitação de inscrição e preenchimento do formulário de avaliação curricular	26/02 a 11/03/2024
Período para upload dos documentos comprobatórios da avaliação curricular	26/02 a 11/03/2024
Período para upload do laudo médico PCD e Termo de Autodeclaração Étnico-Racial	26/02 a 11/03/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição	26/02 a 12/03/2024
Divulgação do deferimento das inscrições	18/03/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	19/03 e 20/03/2024
Divulgação do deferimento das inscrições Pós-recurso	26/03/2024
DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E RESULTADO FINAL	DATAS
Divulgação do resultado preliminar da avaliação curricular com classificação	28/03/2024
Período para recurso contra o resultado da avaliação curricular	01/04/2024 e 02/04/2024
Divulgação do resultado da avaliação curricular pós-recurso e homologação do resultado final	09/04/2024
DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DO REQUISITO	DATAS
Convocação dos candidatos para envio da documentação comprobatória do requisito	09/04/2024
Prazo para envio da documentação comprobatória do requisito	09/04 e 16/04/2024
Resultado da análise da documentação comprobatória do requisito	24/04/2024

Telefone

44 3037-0600

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

candidato@avalia.org.br





ANEXO 5 - 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 de Dignidade e Desenvolvimento Social (IDDS) 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

INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (IDDS)

Telefone

44 3037-0600

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

candidato@avalia.org.br

