

EDITAL N.022/2020 - PROCESSO DE SELEÇÃO VISANDO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA E A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO HOSPITAL DE CAMPANHA DE MATEUS LEME/MG RAZÃO DA PANDEMIA DO CORONAVÍRUS (COVID-19).

Art.1º. No período de **04 de junho de 2020 à 15 de junho de 2020 até as 23h59min** estarão abertas as inscrições para contratação imediata e formação de cadastro reserva de colaboradores para atuação no Hospital de Campanha de Mateus Leme/MG, em razão da pandemia do coronavírus (covid-19) e nos termos do contrato firmado entre o Município de Mateus Leme/MG e o Avante Social.

Parágrafo Primeiro: As etapas serão feitas conforme CRONOGRAMA GERAL, disposto no **ANEXO I** deste Edital.

Parágrafo Segundo: Serão feitas contratações imediatas e a formação de um quadro reserva para atendimento de eventual *turn over* de trabalho, para atendimento aos pacientes com covid-19 na cidade de Mateus Leme/ MG.

Art.2º. As informações atinentes a todos os atos deste Edital estarão disponíveis no site <https://www.avantesocial.org.br>

Parágrafo Único: Sobre o processo seletivo não serão prestadas informações por telefone, presencialmente, através de redes sociais e nem diretamente através de seus colaboradores. Todas as informações pertinentes a este processo seletivo estão descritas neste edital.

DAS VAGAS E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art.3º. A descrição dos cargos, remuneração e requisitos para a inscrição estão detalhados no **ANEXO II**, deste Edital.

Parágrafo Primeiro: O candidato deverá indicar a qual vaga pretende se candidatar, **não sendo permitida a inscrição em dois cargos distintos para um mesmo edital, sob pena de eliminação.**

Parágrafo Segundo: Em caso de aprovação e convocação o candidato deverá possuir disponibilidade imediata para assumir efetivamente o exercício da função.

Parágrafo Terceiro: Na data da inscrição o candidato deverá estar em posse do documento de classe ativo quando este for exigência para inscrição no cargo.

Parágrafo Quarto: O candidato que for aprovado na última etapa e não tiver disponibilidade para dar início às atividades, quando convocado, será eliminado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar, e assim sucessivamente.

Parágrafo Quinto: A convocação será feita pelo e-mail e/ou telefone informados no momento da inscrição.

OBS: Para todas as vagas acima explicitadas recebemos currículos de PCD.

DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES

Art.4º. As inscrições serão realizadas no período de **04 de junho de 2020 a 15 de junho de 2020 até as 23h59min**, por meio do preenchimento de formulário próprio, constante no site www.avantesocial.org.br

Art.5º. É vedada a participação no processo seletivo de pessoas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública.

Art.6º. A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de dados enviados pelos candidatos, pela impossibilidade do envio de dados cadastrais 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 inscrições 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 no momento da inscrição; 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 para efetuar as inscrições.

DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art.7º. A declaração ou apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Art.8º. As informações atinentes a todos os atos deste edital estarão disponíveis no site <https://www.avantesocial.org.br>

DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art.9º. Em razão da situação de emergência causada pela pandemia do coronavírus (covid-19) e pela urgência da contratação, o Processo Seletivo se dará de forma simplificada e contará com uma etapa eliminatória, qual seja **ANÁLISE DE CURRÍCULO** em que será avaliado se o candidato preenche os requisitos mínimos exigidos e se possui aptidão para preenchimento das vagas e uma etapa classificatória, qual seja **ENTREVISTA INDIVIDUAL**, em que será avaliado o desempenho do candidato.

Parágrafo Primeiro: As fases serão de caráter eliminatório e classificatório, sendo que a análise de currículo tem caráter apenas eliminatório.

Parágrafo Segundo: As entrevistas poderão ser feitas por vídeo conferência quando a INSTITUIÇÃO assim achar adequado.

Parágrafo Terceiro: As entrevistas poderão, ser registradas por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato já dá seu consentimento no ato da inscrição.

Parágrafo Quarto: A etapa de entrevista individual possui caráter classificatório, **não somando pontos à etapa de análise de currículo.**

Parágrafo Quinto: Os candidatos para o cargo de **Enfermeiro**, melhor classificado na análise de currículos participarão da entrevista individual, na razão máxima de **30 (trinta)** candidatos.

Parágrafo Sexto: Os candidatos para o cargo de **Fisioterapeuta**, melhor classificado na análise de currículos participarão da entrevista individual, na razão máxima de **15 (quinze)** candidatos.

Parágrafo Sétimo: Os candidatos para o cargo de **Técnico de Enfermagem**, melhor classificado na análise de currículos participarão da entrevista individual, na razão máxima de **50 (cinquenta)** candidatos.

Parágrafo Oitavo: Os candidatos para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, melhor classificado na análise de currículos participarão da entrevista individual, na razão máxima de **20 (vinte)** candidatos.

Parágrafo Nono: Os candidatos para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, melhor classificado na análise de currículos participarão da entrevista individual, na razão máxima de **30 (trinta)** candidatos.

Parágrafo Décimo: Os candidatos para o cargo de **Porteiro / Vigia / Recepcionista**, melhor classificado na análise de currículos participarão da entrevista individual, na razão máxima de **30 (trinta)** candidatos.

Art.10. Na análise de currículos será orientada conforme a tabela abaixo:

Para os cargos de Nível Superior:

Pós graduação na área	1 ponto
Experiência na área	01 ponto para cada 6 meses de experiência ininterruptas informadas no momento da inscrição.
Cursos específicos na área	1 ponto para cada 60 horas de curso informados no momento da inscrição.

Para os cargos de Nível Técnico, Ensino Médio e Ensino Fundamental e demais:

Experiência na área	01 ponto para cada 6 meses de experiência ininterruptas informadas no momento da inscrição.
Cursos específicos na área	1 ponto para cada 60 horas de curso informados no momento da inscrição.

Art.11. A entrevista individual têm como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata, tais como:

Habilidades	Descrição	Pontuação máxima
Conhecimento e domínio da área de atuação	Será avaliada a capacidade do candidato na área a qual se candidatou. O candidato deverá saber expressar sobre suas experiências e atuações.	3
Capacidade de trabalho em equipe	Expressar acontecimentos vivenciados o qual demandou a atuação junto a equipe.	3
Comportamento pro-ativo	Expressar e ou demonstrar situações em que houve necessidade de antecipar uma situação em que se não houvesse intervenção poderia gerar algum problema, capacidade de análise da situação.	3
Equilíbrio emocional	Tranquilidade ao falar, expor suas ideias, demonstrar flexibilização.	3
Comunicação	Capacidade de transmitir suas ideias de forma sequencial e precisa.	3
Foco nas pessoas	Expor ideias e assuntos que demonstram a capacidade de enxergar as necessidades das pessoas.	3

Parágrafo único: Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

a) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Experiência Profissional;

Rua dos Timbiras, nº. 2875, Barro Preto, CEP: 30.140-062, Belo Horizonte - Minas Gerais

Telefone: (31) 3295-5655

- b) Candidato que possuir Pós-graduação na área;
- c) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Cursos Específicos na área;
- d) Candidato que apresentar maior idade até o último dia de inscrição deste Edital.

Art. 12. Todas as experiências profissionais e os cursos específicos informados no momento da inscrição serão verificados no ato da contratação.

Parágrafo único: Todas as experiências profissionais e os cursos específicos informados no momento da inscrição serão verificados no momento da contratação. Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração, informação ou inexatidão culposa ou dolosa dos dados expressos no momento da inscrição, bem como adulteração dos documentos apresentados, o candidato será desclassificado e serão anulados todos os atos dele decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

DA CONTRATAÇÃO

Art.13. O candidato aprovado, no ato da convocação, deverá comparecer para a contratação, em endereço e datas posteriormente divulgados, munido dos seguintes documentos:

ORIGINAIS:

- a) CTPS original (Carteira de Trabalho e Previdência Social); ou documento digital;
- b) 1 Foto3X4;
- c) Atestado Admissional; que deverá ser realizado em local informado pela Instituição – (Está suspensa a realização conforme MP 927);

CÓPIAS:

- d) Carteira de identidade e CPF – se os mesmos não constarem na CTPS;
- e) Página de CTPS que contém os dados pessoais e páginas que conste nas experiências profissionais declaradas no currículo, ou comprovação da CPTS digital;
- f) Comprovante de endereço atualizado, caso não tenha o comprovante em seu nome, deverá preencher a declaração;
- g) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- h) Certificado Reservista (em caso de candidato do sexo masculino);
- i) Certidão de Casamento (mesmo que conste averbação) ou União Estável;
- j) Certidão de nascimento ou RG dos filhos de qualquer idade contendo o número de CPF;
- k) Caderneta de vacinação para os filhos até a idade de 14 anos;
- l) Declaração escolar para o menor estudante menor de 14 anos;
- m) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);
- n) Documento emitido pela Caixa Econômica com o nº do PIS – se não constar na CTPS;
- o) Diploma ou certificado de conclusão de ensino compatível com a exigência do cargo;
- p) Registro profissional em órgão/conselho competente (quando o cargo exigir);
- q) Cartão de vacina atualizado (Hepatite B, febre amarela e antitetânica);
- r) Dados da conta bancária para recebimento do salário (não pode ser conta salário).

Art.14. A documentação apresentada será objeto de análise pela área de Recursos Humanos da Instituição, que avaliará se o candidato preenche os requisitos e está apto para ocupar a vaga para qual se candidatou, devendo o candidato desde já ser advertido de que poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pelas

informações prestadas de forma incorreta ou falsa.

Parágrafo único: A modalidade do contrato e a jornada de trabalho serão escolhidas pela Instituição, considerando a necessidade e conveniência e levando em conta a situação de urgência e emergência causada pela pandemia do coronavírus (covid-19), bem como a duração de estado de calamidade.

Art.15. Será obedecida a ordem de classificação dos candidatos, e caso o candidato não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente eliminado.

Art.16. No momento da contratação, o candidato deverá comprovar a experiência exigida neste edital. Os documentos apresentados ficarão retidos.

Art.17. O processo seletivo terá vigência de 180 (cento e oitenta dias) podendo ser prorrogado por igual período.

Belo Horizonte, 04 de junho de 2020

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK
PRESIDENTE
INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE – AVANTE SOCIAL

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	04/06/2020 à 15/06/2020
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	17/06/2020
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	18/06/2020
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL	19/06/2020
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL	22/06/2020, 23/06/2020, 24/06/2020 e 25/06/2020
RESULTADO FINAL	29/06/2020
PRAZO PARA RECURSO**	30/06/2020

*As impugnações à lista de inscritos e os recursos deverão ser encaminhadas para o e-mail: curriculos2@avantesocial.org.br. Não fornecemos informações por telefone, e outras mídias sociais.

**Só serão admitidos recursos após o resultado final.

ANEXO II

CARGOS, JORNADA, REQUISITOS PARA O CARGO E REMUNERAÇÃO

CARGOS	JORNADA	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO	REMUNERAÇÃO REGIME CLT
ENFERMEIRO	12X36 – diurno ou noturno	Possuir Ensino Superior completo em Enfermagem, Possuir registro ativo no órgão de classe competente.	R\$ 3.291,98

FISIOTERAPEUTA	30 horas semanais podendo ser diurno ou noturno	Possuir Ensino Superior completo em Fisioterapia, Possuir registro ativo no órgão de classe competente.	R\$2.500,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	12X36 – diurno ou noturno	Possuir Curso Técnico de Enfermagem; Possuir registro ativo no órgão de classe competente.	R\$1.380,51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12X36 – diurno ou noturno	Possuir Ensino Médio completo.	R\$1.274,32
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12X36 – diurno ou noturno	Ser Alfabetizado	R\$1.168,12
VIGIA / PORTEIRO / RECEPCIONISTA	12X36 - diurno ou noturno	Ensino Fundamental	R\$1.274,32

Observação: sobre o salário base de alguns cargos haverá incidência do adicional de insalubridade e de adicional noturno quando for o caso, na forma da lei.

Benefícios: é oferecido ao colaborador Ticket alimentação ou refeição.

O Plano Odontológico e Seguro de Vida são benefícios também ofertados, por força da Convenção Coletiva de Trabalho.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ENFERMEIRO

- Planejar as ações de trabalho, definindo prioridades, estabelecendo metas e planejando as etapas;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a paciente graves e com risco de vida ou de maior complexidade técnica ou que necessitem de tomada de decisões imediatas;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de possíveis danos ao paciente durante a assistência de enfermagem;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Garantir a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;

- Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

FISIOTERAPEUTA

- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
- Operar aparelhos de eletro diagnóstico;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos;
- Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem;
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
- Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Registrar procedimentos executados e ocorrências em relação ao paciente, para documentar a evolução da doença ou possibilitar o controle da saúde;
- Atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recolher a correspondência interna e documentos em geral e entrega ao destinatário;
- Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos;
- Elaborar correspondência, colher assinatura e despachar;
- Realizar serviços de digitação em geral (textos, planilhas, apresentações etc.);
- Realizar serviços externos tais como cartório, correios, prefeituras, e demais órgãos públicos;
- Preencher formulários, guias, requisições e outros impressos;
- Controlar a utilização das salas e espaços destinados a reuniões;
- Controlar, trocar, substituir mensagens e ou documentos nos quadros de avisos, e quadro de indicadores;
- Auxiliar na organização de reuniões, treinamentos, realização de provas, e eventos internos;
- Controlar o gasto de cópias e impressões da copiadora, conforme limite estipulado;
- Imprimir certificados de treinamentos das áreas, quando solicitados;
- Agendar viagens, transporte, reservas de hospedagem e outros quando solicitado;
- Fazer o controle dos veículos que estão disponíveis a Instituição;
- Atender Público interno e externo fazendo as anotações pertinentes repassando ao destinatário;

- Orientar público interno e externo sobre horário de trabalho, normas e diretrizes da Instituição;
- Realizar pequenas compras, quando solicitado;
- Organizar arquivos de documentos em caixas, pastas e digitais;
- Manter controle de documentos de qualidade, pessoal, financeiro, de acordo com a área a qual está realizando os serviços;
- Orientar faxineira quanto à organização dos espaços comuns, tais como cozinha, refeitório, banheiros, salas de reunião, e etc.;
- Controlar os materiais de consumo de limpeza e café, de forma que a aquisição se dê antes do término dos produtos;
- Executar serviços de escritório em geral, zelar pelo local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios em geral;
- Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Realizar serviços de limpeza geral dependências das instalações;
- Preparar e servir café, água, chás e sucos, atendendo as demandas internas;
- Limpar móveis e equipamentos, removendo o pó, conforme necessidade;
- Limpar os pisos, paredes e janelas, varrendo, lavando e encerando, a fim de manter as instalações limpas e em boas condições de higiene;
- Manter os banheiros limpos, lavando e limpando utilizando materiais específicos de limpeza, garantindo as boas condições de uso e higiene;
- Manter os banheiros e toaletes sempre abastecidos com os materiais de higiene pessoal;
- Recolher os lixos, dando-lhes a correta destinação;
- Manter o estoque dos materiais utilizados, fazendo controle de uso e solicitando a compra para garantir o material necessário para execução da tarefa e demandas internas;
- Cuidar dos equipamentos e patrimônios públicos;
- Atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

VIGIA/PORTEIRO/RECEPCIONISTA

- Orientar e controlar o acesso de colaboradores, fornecedores, pacientes, acompanhantes e visitantes;
- Diariamente observar as condições de segurança nas dependências do local de trabalho visualizando os ambientes através de monitores de vídeo se houver, visando prevenir ou detectar furtos, situações de perigo e outras ocorrências, para as devidas providências;
- Controlar a movimentação de veículos e pessoas pela Portaria da empresa recepcionando, triando o assunto e encaminhando-as aos destinatários;
- Fazer a ronda na área externa da empresa para preservação do seu patrimônio atentando para a movimentação de pessoas estranhas, danos às instalações, condições inseguras, portas abertas e outros aspectos que possam ameaçar a integridade física da empresa e seus funcionários;
- Ligar e desligar equipamentos ou sistemas de iluminação no início do expediente ou na eventualidade de qualquer esquecimento bem como acompanhar a abertura e o fechamento das instalações pelos responsáveis, atentando pelas condições de segurança;

- Acompanhar o trânsito de pessoas ao estoque de produtos acabados bem como a carga e descarga de mercadorias realizada por terceiros ou pessoal próprio visando a prevenção de furtos ou outras irregularidades;
- Fazer intervenção em casos de conflitos;
- Fazer o controle de chaves e de crachás;
- Atendimento ao público em geral;
- Atender às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.