

## EDITAL N.028/2020 - PROCESSO DE SELEÇÃO VISANDO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA E A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE – AVANTE SOCIAL.

**Art.1º.** No período de **06 de julho de 2020 à 09 de julho de 2020 até as 23h59min** estarão abertas as inscrições para contratação imediata e formação de cadastro reserva de colaboradores para atuação no Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde – 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 *turnover* de trabalho.

**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.

### DA VAGA 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:** Em caso de aprovação e convocação o candidato deverá possuir disponibilidade imediata para assumir efetivamente o exercício da função.

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

**OBS: Para a vaga explicitada recebemos currículos de PCD.**

### DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES

**Art.4º.** As inscrições serão realizadas no período de **06 de julho de 2020 a 09 de julho de 2020 até às 23h59min**, por meio do preenchimento de formulário próprio, constante no site [www.avantesocial.org.br](http://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), 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 **Auxiliar Administrativo I**, melhores classificados na análise de currículos participarão da entrevista individual, na razão máxima de **15 (quinze)** candidatos.

Av. Raja Gabaglia,Nº.4.943 – Cidade Jardim, Cep: 30.360-663 Belo Horizonte - Minas Gerais

Telefone: (31) 3295-5655

Email: [institucional@avantesocial.org.br](mailto:institucional@avantesocial.org.br) | Site: [www.avantesocial.org.br](http://www.avantesocial.org.br)

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

**Para o cargo de Auxiliar Administrativo I:**

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 tem 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, nos quais foi demandada atuação em 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 Primeiro:** Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Experiência Profissional;
- b) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Cursos Específicos na área;
- c) Candidato que apresentar maior idade até o último dia de inscrição deste Edital;

**Parágrafo Segundo:** A análise de currículos tem caráter eliminatório e classificatório. Será eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 1 (um) na Análise Curricular.

**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);

Av. Raja Gabaglia, Nº.4.943 – Cidade Jardim, Cep: 30.360-663 Belo Horizonte - Minas Gerais

Telefone: (31) 3295-5655

Email: [institucional@avantesocial.org.br](mailto:institucional@avantesocial.org.br) | Site: [www.avantesocial.org.br](http://www.avantesocial.org.br)

- 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 a 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.

**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, 06 de julho de 2020

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

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	06/07/2020 à 09/07/2020
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	13/07/2020
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	14/07/2020
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL	15/07/2020
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL	16/07/2020
RESULTADO FINAL	17/07/2020
PRAZO PARA RECURSO**	18/07/2020 - sábado

\*As impugnações à lista de inscritos e os recursos deverão ser encaminhadas para o e-mail: [curriculos2@avantesocial.org.br](mailto: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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	40 horas semanais	Para o cargo de Auxiliar Administrativo I, os candidatos deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, possuir experiência na área e desejável estar cursando curso	R\$1.649,60

		superior.	
--	--	-----------	--

**Benefícios:** Plano Odontológico e Seguro de Vida são benefícios ofertados, por força da Convenção Coletiva de Trabalho.

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

- Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, presencial ou por telefone e atividades administrativas, de apoio;
- Receber, protocolar, classificar, localizar, distribuir e arquivar documentos;
- Tirar cópias e digitalizar documentos;
- Elaborar correspondência, colher assinatura e despachar;
- Preencher formulários, guias, requisições e outros impressos;
- Alimentar planilhas com dados;
- Realizar digitação em geral de acordo com a demanda;
- Organizar arquivos de documentos em caixas, pastas e digitais;
- Manter controle de documentos de qualidade;
- Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando informações de acordo com orientações superiores e encaminhando à destinação correta;
- Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos;
- Executar serviços de escritório, 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, inclusive em tempos de PANDEMIA;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

Belo Horizonte, 06 de julho de 2020

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