

CRENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO EM PROCESSO PÚBLICO DE VACINAÇÃO JUNTO AO INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE – AVANTE SOCIAL.

O Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde – Avante Social, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o Processo de seleção para a formação de cadastro reserva de colaboradores, para os cargos de Coordenador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Vacinação, Atendente de Tele marketing e Auxiliar de Limpeza

O presente Ato Convocatório visa o credenciamento de profissiona para executar uma operação de vacinação pública, junto ao Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania E Saúde – AVANTE SOCIAL, em parceria com o município de Betim/MG, considerando o momento de pandemia mundial e a carência de profissionais, se faz premente o credenciamento de profissionais para executar o processo de vacinação da população da região metropolitana de Belo Horizonte/MG.

DAS INSCRIÇÕES

Art.1º. As inscrições serão realizadas no período de **03 de abril de 2021 à 9 de abril de 2021 até às 23h59min** e deverão ser feitas mediante o preenchimento das informações pessoais e curriculares em formulário próprio, constante no link: <https://forms.gle/XDkVwe2wYp6KMiGU9> sendo ainda necessário o envio do currículo, em um mesmo arquivo, no campo indicado para anexo.

Parágrafo Primeiro : As contratações serão regidas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo Terceiro: É reservado ao Avante Social o direito de proceder à contratação em número de profissionais que atenda aos seus interesses e às suas necessidades, de acordo com sua conveniência e oportunidade.

DAS VAGAS E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art.2º. As vagas que estão sendo abertas serão para trabalho na Região Metropolitana de Belo Horizonte.

Parágrafo Primeiro: Não foi fixado limite de vagas para esse certame.

Art.3º. A descrição dos cargos, remuneração, local de trabalho e requisitos para a inscrição estão detalhados no **ANEXO I**.

Parágrafo Primeiro: O candidato deverá indicar a qual vaga pretende se candidatar e possuir os pré-requisitos previsto neste Ato Convocatório.

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

Parágrafo Terceiro: O candidato que for convocado e que não tiver disponibilidade para dar início às atividades quando convocado, será eliminado.

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

Parágrafo Quinto: Em caso de aprovação e convocação o candidato deverá possuir disponibilidade imediata para assumir efetivamente o exercício da função e terá prazo de até 15(quinze) dias úteis para fixar domicílio no Município onde prestará serviços. Ou, em até 50 km do Município onde prestará serviços, se houver recurso disponível e a critério do empregador, observados os princípios da economicidade e da supremacia do interesse público.

Parágrafo Sexto: As avaliações dos candidatos serão realizadas através de análise de currículos.

Parágrafo Sétimo: Caso seja necessário, a Instituição poderá realizar fase de entrevista individual, visando alinhar o perfil do candidato ao cargo.

Parágrafo Oitavo: Os candidatos, de acordo com o certame poderão ser convocados excepcionalmente para substituição de período de férias, licença maternidade e outros afastamentos do quadro de empregados.

Art.4º. É vedada a participação de candidato e a contratação de pessoa que receba benefício previdenciário (aposentadoria por invalidez, auxílio-doença, etc.). O candidato que recebe pensão por morte ou aposentadoria por tempo de serviço/idade pode participar.

Parágrafo Único: É permitida a participação neste processo seletivo e a contratação de candidato que possua outro vínculo empregatício ou de trabalho, desde que haja compatibilidade de jornada e carga horária compatível.

Art.5º. 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.

Art.6º. A análise de currículo avaliará a experiência profissional, formação profissional e o registro ativo em órgão de classe (a depender do cargo).

Art.7º. O candidato se compromete a falar a verdade nas informações prestadas no currículo.

Art.8º. Todas as experiências profissionais e os cursos específicos informados no momento da inscrição serão verificados no ato da contratação.

Parágrafo Primeiro: 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.

Parágrafo Segundo : A comprovação da formação e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita inferir experiência ou o desempenho de atividades idênticas e/ou semelhantes para o cargo a ser ocupado pelo candidato, constando expressamente a nomenclatura do cargo, a carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades.

Parágrafo Terceiro: Na Certidão de Tempo de Serviço, deverá estar discriminando o cargo, o período do exercício, descrição das atividades, estando devidamente carimbada e assinada pelo responsável.

Parágrafo Quarto: A apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverá conter cópias das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e página que consta ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computar dos pontos de comprovação para experiências.

DA CONTRATAÇÃO

Art.9º. O candidato 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 Contrato de trabalho/administrativo ou ou certidão emitida por órgão competente, devidamente datada e assinada pelo responsável, que comprove a experiência profissional, constando, nome, CP, cargo, atribuições, data de entrada, data de saída.
- b) 2 Fotos 3X4;
- c) Atestado Admissional; que deverá ser realizado em local informado pela Instituição;

CÓPIAS:

- d) Carteira de identidade e CPF – se os mesmos não constarem na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- 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 14anos;
- l) Declaração escolar para o menor estudante menor de 14anos;
- m) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);

- n) Documento emitido pela a Caixa Econômica Federal com o nº do PIS – se não constar na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- 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);
- s) Comprovante da função pública exercida (publicação ou documento de designação);
- t) Currículo atualizado.

Art.10. A documentação apresentada será objeto de análise pela Gerência de Desenvolvimento Humano e Organizacional, que avaliará se o candidato 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.11. No ato da convocação, caso o candidato não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente eliminado.

Art.12. Ao enviar o currículo para se candidatar à vaga, o candidato autoriza que o Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania – Avante Social trate seus dados, de acordo com as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados -LGPD, com o objetivo de participação nos processos seletivos. O candidato tem ciência de que, com sua anuência, a partir do seu cadastro, poderão ser enviadas mensagens para seu e-mail ou via WhatsApp, informando sobre os processos seletivos. Além disso, toda informação é armazenada dentro do banco de dados da Instituição e quando for necessário, o RH poderá descartar os dados e, dessa forma, não estará descumprindo as normas estipuladas pela LGPD."

DO PRAZO DE VALIDADE E DA REVOGAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

Art.13. O prazo de validade do presente Ato Convocatório será indeterminado.

Art.14. O presente processo de cadastramento poderá ser revogado por razões de interesse da Instituição, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados pertinentes para justificar sua revogação.

Art.15. A revogação deste instrumento não gera direito de indenização aos credenciados.

Belo Horizonte, 03 de abril de 2021.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK

PRESIDENTE

INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE – AVANTE SOCIAL

ANEXO I

CARGO, JORNADA, LOCAL DE TRABALHO, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

<u>CARGO/FUNÇÃO</u>	<u>JORNADA</u>	<u>SALÁRIO</u>	<u>QUANTIDADE ESTIMADO DE VAGAS</u>	<u>REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO</u>
Coordenador de Operações	<u>44 horas semanais</u> <u>8 horas de segunda- feira a sexta- feira</u> <u>4 horas aos sábados</u>	<u>R\$ 4.750,00</u>	<u>33</u>	O candidato deverá possui curso superior completo em Enfermagem, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;
Auxiliar Administrativo	<u>44 horas semanais</u> <u>8 horas de segunda- feira a</u>	<u>R\$ 1.200,00</u>	<u>268</u>	O candidato deverá possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente

	<u>sexta- feira</u>			reconhecida pelo MEC;
	<u>4 horas aos sábados</u>			
Auxiliar de Vacinação	<u>44 horas semanais</u> <u>8 horas de segunda- feira a sexta- feira</u> <u>4 horas aos sábados</u>	<u>R\$ 1.890,00</u>	<u>198</u>	O candidato deverá ser graduado em curso de Técnico de Enfermagem ou estar cursando, a partir do 4º período, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;
Atendente de Telemarketing	<u>36 horas semanais – escala 5 x 1</u> <u>De 06:00 às 12</u>	<u>R\$ 1.500,00</u>	<u>8</u>	O candidato deverá possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente

	<u>horas</u>			reconhecida pelo MEC;
Atendente de Telemarketing	<u>36 horas</u> <u>semanais</u> <u>– escala 5</u> <u>x 1</u> <u>De 12:00</u> <u>às 18:00</u> <u>horas</u>	<u>R\$</u> <u>1.500,00</u>	<u>7</u>	O candidato deverá possuir Ensino Médio completo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;
Atendente de Telemarketing	<u>36 horas</u> <u>semanais</u> <u>– escala 5</u> <u>x 1</u> <u>De 18:00</u> <u>às 00:00</u> <u>horas</u>	<u>R\$</u> <u>1.500,00</u>	<u>7</u>	O candidato deverá possuir Ensino Médio completo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;
Atendente de Telemarketing	<u>36 horas</u> <u>semanais</u> <u>– escala 5</u> <u>x 1</u>	<u>R\$</u> <u>1.500,00</u>	<u>8</u>	O candidato deverá possuir Ensino Médio

	<u>De 00:00</u> <u>às 06:00</u> <u>horas</u>			completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;
Auxiliar de Limpeza	<u>44 horas</u> <u>semanais</u> <u>8 horas</u> <u>de</u> <u>segunda-</u> <u>feira a</u> <u>sexta-</u> <u>feira</u> <u>4 horas</u> <u>aos</u> <u>sábados</u>	<u>R\$</u> <u>1.137,50</u>	<u>60</u>	O candidato deverá possuir Ensino Fundamental completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;

Observação: Haverá incidência do adicional de insalubridade no percentual de 40%

Demais Benefícios: Conforme Convenção Coletiva de Trabalho do SINTIBREF.

AUXILIAR DE VACINAÇÃO:

- * Fazer o registro inicial das vacinas;
- * Verificar a dose correta – se necessário, fazer a diluição;
- * Conferir a qualidade da vacina e se está conservada na temperatura correta.

- * Fazer os procedimentos de manuseio, conservação, preparo e administração, registro e descarte dos resíduos resultantes das ações de vacinação;
- * Fazer o planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde;
- * Fazer a provisão das necessidades de material e de imunobiológicos;
- * Fazer a manutenção das condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de frio);
- * Fazer a manutenção do arquivo da sala de vacinação em ordem;
- * Utilizar os equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento;
- * Fazer a destinação adequada dos resíduos da sala de vacinação em conformidade com as definições estabelecidas na RDC ANVISA nº 306, de 7 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, e na Resolução Conama nº 358, de 29 de abril de 2005, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde (RSS);
- * Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- * Atender e orientar os usuários com responsabilidade e respeito;
- * Fazer o registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI;
- * Fazer a provisão das necessidades de material e de imunobiológicos;
- * Utilizar os equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento;
- * Realizar a limpeza concorrente (caixa térmica, bancadas, e utensílios utilizados diretamente na aplicação das vacinas) da sala de vacinação, além da programação e monitoramento da limpeza terminal da sala de vacinação;
- * Cumprir às normas de segurança e higiene do trabalho;
- * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- * Controlar receitas e despesas;
- * Atender e orientar os usuários com responsabilidade e respeito;
- * Atualizar cadastros;
- * Fazer atendimentos / contatos com fornecedores;
- * Receber e enviar correspondências e documentos;
- * Elaborar relatório financeiro;
- * Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- * Assessorar o Superior imediato com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mail;
- * Confirmar agendamentos, protocolar documentos;
- * Organizar prontuários;
- * Buscar soluções e métodos para administrar situações de crise;
- * Cumprir às normas de segurança e higiene do trabalho;
- * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

COORDENADOR DE OPERAÇÕES:

- * Fazer o planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde;
- * Auxiliar no controle de todas as operações realizadas nas unidades onde a ENTIDADE tem mão de obra e presta serviços;
- * Assessorar na gestão através de KPI's e indicadores de qualidade;
- * Coordenar o andamento das operações nas unidades;
- * Contribuir na sistemática de follow-up de forma a subsidiar a direção de informações sobre o andamento das unidades;
- * Orientar a equipe sobre os aspectos de segurança no trabalho;
- * Manter agenda de contatos com todas as partes envolvidas nos processos;
- * Fazer o controle de indicadores de qualidade e de gestão dentre outros;

- * Ter capacidade de liderar, ser proativo e dinâmico;
- * Ter facilidade na comunicação com os públicos aos quais estará envolvido;
- * Coordenar as atividades e operações de modo a garantir o cumprimento das normas e de cláusulas contratuais;
- * Inspeccionar um trabalho ou uma determinada tarefa realizada por uma pessoa ou uma equipe;
- * Monitorar o planejamento das atividades, agindo em situações emergências, propondo melhorias nos processos, relatando não conformidades com proposta de ajustes;
- * Executar os planos operacionais de cada unidade de sua responsabilidade;
- * Realizar visitas em todas as unidades de sua responsabilidade de acordo com cronograma aprovado pelo Superior imediato;
- * Participar de reuniões de resultados, propondo ações que possam mitigar ações indesejadas;
- * Participar da elaboração de procedimentos e ou atualizações de documentos pertinentes as operações de sua responsabilidade;
- * Distribuir tarefas para as equipes de serviços;
- * Providenciar e acompanhar treinamento dos subordinados, visando mantê-los capacitados para execução das atividades;
- * Realizar relatórios de follow-up do processo de acordo com o cronograma;
- * Exigir o cumprimento das normas de saúde e segurança da equipe, bem como monitorar a utilização de Epis, de acordo com a orientação explicitada do PPRA;
- * Cumprir às normas de segurança e higiene do trabalho;
- * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a pedido do superior imediato.

ATENDENTE DE TELEMARKETING

- * Prestar assistência aos atendido e dá orientações;
- * Esclarecer dúvidas quanto aos serviços de vacinação prestado à população.
- * Orientar quanto ao uso da vacina;

*Encaminhar problemas e reclamações para o setor correspondente.

* Agendar atendimentos.

AUXILIAR DE LIMPEZA

* Higienizar, organizar e conservar o ambiente;

* Realizar a limpeza e higienização do chão, as paredes, teto, vidraças, móveis e outras superfícies do ambiente do externo e interno;

* Realizar o descarte e remoção do lixo e outros dejetos;

* Garantir a utilização eficaz e econômica, assim como a organização e reposição dos produtos e materiais de limpeza;

* Promover ações articuladas com a equipe administrativa para garantir a conservação e manutenção do patrimônio público de forma a otimizar a limpeza e garantir a economicidade.

Belo Horizonte, 03 de abril de 2021.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK

PRESIDENTE

INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE – AVANTE SOCIAL