

**CARTA SELEÇÃO N° 003/ 2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS/MG**

**INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL**, enquanto pessoa jurídica de direito privado, na forma de organização social sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 03.893.350/0001-12, com sede na Rua José Hemetério de Andrade, nº 950, 5º e 6º andar, bairro Buritis, Belo Horizonte/MG, CEP. 30.493-180, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de processo de Seleção e Contratação de pessoal para os cargos de Auxiliar de Laboratório Colhedor - 30(trinta) horas semanais, Auxiliar de Laboratório Colhedor - 40 (quarenta) horas semanais, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratório Triagista 30 (trinta) horas semanais, Auxiliar de Laboratório Triagista 40 (quarenta) horas semanais e Técnico de Laboratório 12X36 (diurno ou noturno), nas condições e especificações constantes no presente procedimento e seu anexo.

**1. OBJETO**

1.1 O Processo de Seleção, a que se refere a presente Carta, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 - Salas 507 e 510 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e correio eletrônico [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br).

1.2 Contratação de pessoal conforme quantitativos e especificações das funções contidas no quadro de Vagas desta Carta Seleção, para atender às necessidades do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social, junto ao **Município de Pará de Minas/MG no Projeto Laboratório (UPA/UBS)**.

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

**2. DAS VAGAS**

CARGOS	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	Nº VAGAS	SALÁRIO BRUTO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO - COLHEDOR	30 horas semanais	UPA / UBS PARÁ DE MINAS	18 (dezoito) vagas, sendo 5% (cinco por cento) das vagas reservadas para PCD e 20% (vinte por cento) das vagas reservadas para negros, entendidos os pretos e pardos.  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.084,40
AUXILIAR DE LABORATÓRIO - COLHEDOR	40 horas semanais	UPA / UBS PARÁ DE MINAS	03 (três) vagas, sendo 20% (vinte por cento) das vagas reservadas para negros, entendidos os pretos e pardos.  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.445,86

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	UPA / UBS PARÁ DE MINAS	20 (vinte) vagas, sendo 5% (cinco por cento) das vagas reservadas para PCD e 20% (vinte por cento) das vagas reservadas para negros, entendidos os pretos e pardos.  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.445,86
AUXILIAR DE LABORATÓRIO - TRIAGISTA	40 horas semanais	UPA / UBS PARÁ DE MINAS	02 (duas) vagas.  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.445,86
AUXILIAR DE LABORATÓRIO - TRIAGISTA	30 horas semanais	UPA / UBS PARÁ DE MINAS	01 (uma) vaga.  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.084,40
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	12x36 diurno ou noturno	UPA / UBS PARÁ DE MINAS	04 (quatro) vagas, sendo 20% (vinte por cento) das vagas reservadas para negros, entendidos os pretos e pardos.  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.549,74

**Benefícios:** Conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT

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

2.2 A presente seleção destinará **reservas de vagas, aos candidatos autodeclarados negros, e autodeclarados Pessoa com Deficiência (PcD)**, no caso de formação de cadastro de reserva em quantitativo suficiente a contemplar a política definida da 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.

2.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

2.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida, concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos e aos que se declararam PcD.

2.5 Será destinado um percentual de 20% (vinte por cento) das vagas a candidatos autodeclarados negros, assim entendidos os pretos e pardos, consoante terminologia adotada pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos da Lei nº 12.990/2014.

2.5.1 Para concorrer a reserva de vaga a candidatos autodeclarados negros o(a) candidato(a) deverá:  
a) no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar-se pessoa preto ou pardo (PPP), conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

b) fazer upload da autodeclaração preenchida e assinada, através de link disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), até a data limite estabelecida no Cronograma Geral, conforme modelo disponível no Anexo 1 desta Carta.

2.5.2 Em atendimento ao previsto na Lei nº 12.990/2014, os candidatos negros, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

2.6 Será destinado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a candidatos PCDs (Pessoas com Deficiência), nos termos do Decreto 9.508/2018.

2.6.1 Para concorrer a reserva de vaga PCD o(a) candidato(a) deverá:

a) no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

b) fazer upload do laudo médico através do link Envio de Laudo Médico (candidato Pcd), disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), até a data limite estabelecida no cronograma geral.

b.1) o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

2.7 Ao anexar os documentos indicados nos subitens 2.5.1 e 2.6.1 em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de não concorrer a reserva da vaga.

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

2.7.2 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

2.7.3 O(a) candidato(a) que não fizer o upload dos documentos indicados nos subitens 2.5.1 e 2.6.1, desta Carta, acarretará a perda do direito às vagas reservadas e eliminação do processo, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar.

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

2.8 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.

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

2.10 É condição essencial para inscrever-se neste processo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste documento, servindo a inscrição no presente processo seletivo como declaração tácita de que o candidato conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

<p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO - COLHEADOR - 30 HORAS SEMANAIS OU 40 HORAS SEMANAIS</b></p>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</li> <li>* Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</li> </ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fazer a assepsia de material de laboratório em geral;</li> <li>* Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;</li> <li>* Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias;</li> <li>* Conservar e manter limpo o laboratório;</li> <li>* Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório;</li> <li>* Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas;</li> <li>* Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo os processos recomendados;</li> <li>* Controlar o estoque de material usado no laboratório;</li> <li>* Utilizar recursos de informática;</li> <li>* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC</li> <li>* Possuir curso concluído de Pacote Office, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.</li> <li>* Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</li> </ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Auxiliar na recepção, orientar e prestar serviços de apoio a profissionais, clientes, pacientes e usuários;</li> <li>* Prestar atendimento telefônico e por e-mail;</li> <li>* Fornecer informações nas unidades;</li> <li>* Agendar exames, serviços, atendimentos, entrevistas;</li> <li>* Acolher as necessidades (demandas) e encaminhar ao lugar (setor) ou a pessoa procurada;</li> <li>* Preencher formulários impressos e digitais necessários para o registro e atendimento dos usuários;</li> <li>* Organizar e disponibilizar relatórios periódicos de atendimento;</li> <li>* Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano;</li> <li>* Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências;</li> <li>* Auxiliar na organização da unidade;</li> <li>* Utilizar recursos de informática</li> <li>* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO - TRIAGISTA - 30 HORAS</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</li> <li>* Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</li> </ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p>

<p><b>SEMANAIS OU 40 HORAS SEMANAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Interpretar ordens de serviços programadas;</li> <li>* Programar o suprimento de materiais, etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos;</li> <li>* Selecionar métodos de análise;</li> <li>* Relacionar materiais, equipamentos e instrumentos;</li> <li>* Efetuar cálculos conforme indicações do método de análise;</li> <li>* Preencher fichas e formulários;</li> <li>* Preparar vidrarias e similares: identificar, lavar, secar, embalar, esterilizar, despirogenizar e armazenar vidrarias;</li> <li>* Identificar condição de uso de vidrarias;</li> <li>* Preparar soluções: medir e misturar reagentes (peso, volume);</li> <li>* Homogeneizar a solução e identificar conteúdo na vidraria;</li> <li>* Filtrar solução;</li> <li>* Medir o pH, condutividade e turbidez da água e solução;</li> <li>* Padronizar, rotular e armazenar solução;</li> <li>* Manipular e esterilizar meios de cultura;</li> <li>* Preparar equipamentos de medição e ensaios;</li> <li>* Interpretar manual de operações;</li> <li>* Identificar tensão elétrica de equipamentos;</li> <li>* Preparar máquinas e equipamentos para uso;</li> <li>* Selecionar, montar e desmontar acessórios;</li> <li>* Verificar aferição de equipamentos;</li> <li>* Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;</li> <li>* Interpretar instruções do plano de amostragem;</li> <li>* Coletar, etiquetar e registrar dados de amostras de insumos e matérias-primas;</li> <li>* Realizar procedimentos para preservação das características das amostras;</li> <li>* Preparar amostras para análise conforme procedimentos;</li> <li>* Separar reagentes e soluções;</li> <li>* Selecionar meios de cultura;</li> <li>* Ordenar bancadas de trabalho;</li> <li>* Executar testes conforme procedimentos;</li> <li>* Interpretar dados obtidos e emitir laudos;</li> <li>* Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento;</li> <li>* Higienizar e manter ambiente de trabalho organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma adequada;</li> <li>* Organizar fichários e literaturas técnicas;</li> <li>* Utilizar recursos de informática;</li> <li>* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>
<p><b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Possuir Curso completo de Técnico em Laboratório em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</li> <li>* Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</li> </ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;</li> <li>* Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;</li> <li>* Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;</li> <li>* Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para identificar qualitativo e quantitativo dos componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;</li> <li>* Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;</li> <li>* Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;</li> <li>* Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;</li> <li>* Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;</li> <li>* Utilizar recursos de informática;</li> </ul>

	* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **4 DOS CRITÉRIOS PRELIMINARES DE INSCRIÇÃO**

4.1 O processo seletivo simplificado se dará por meio de análise curricular e entrevista. 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](http://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](http://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](http://www.avalia.org.br). Os arquivos deverão estar no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB. Sendo um documento por link específico, conforme disponibilizado no site.

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

4.1.1 A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de documentos e dados cadastrais dos candidatos, em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato. Por falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as etapas do processo seletivo, nem por interrupções ou eventuais falhas, atrasos, mau funcionamento eletrônico de qualquer tipo de rede, hardware, software, falha humana ou qualquer outro problema técnico de atuação das operadoras de serviço de telecomunicações que porventura o candidato venha a enfrentar em algum momento processual do certame. Ainda que por motivos de caso fortuito ou força maior, ou qualquer outro fato alheio que impeça o candidato de utilizar-se dos meios e prazos.

**4.1.2 O prazo para inscrição será das 15h30 do dia 07/03/2024 às 23h59 do dia 27/03/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

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

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

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

4.1.6 No caso da existência de dois ou mais formulários de análise curricular para o mesmo cargo, preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

**4.1.7 O candidato não poderá fazer inscrição para mais de um cargo nesta carta. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, 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.**

4.1.8 Em decorrência da personalidade jurídica do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social 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.

4.2 Será deferido o benefício de isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:

a) estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico**, até a data da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei Federal 13.656, 30 de abril 2018;

4.2.1 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período das **15h30 do dia 07/03/2024 até as 23h59min do dia 08/03/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF**, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br). Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:

#### **4.2.2 CadÚnico:**

4.2.2.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) indicar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.2.3 O Instituto Avalia consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.2.4 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, que não esteja em nome do candidato ou desatualizado;
- d) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 4.2.1 e 4.2.2 desta Carta;
- e) não apresentar todos os documentos ou dados solicitados.

4.2.5 O (in)deferimento aos pedidos de isenção será publicado no link [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e [www.avantesocial.org.br](http://www.avantesocial.org.br) até o dia **15/03/2024**.

4.2.6 O candidato que tiver sua isenção negada deverá acessar o endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), até o dia **27/03/2024**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do processo.

4.2.6.1 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos nesta carta, estará automaticamente excluído do certame.

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

4.3 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 cronograma geral.

**4.3.1. 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 28/03/2024.**

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

4.3.1.2 A eventual impressão da 2ª via do boleto bancário, disponível até o dia **28/03/2024**, somente será possível se o candidato concluir a inscrição.

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

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

4.3.4 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.

4.3.5 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.

4.3.6 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.

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

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

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

4.6. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **5 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO**

5.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de cadastro de títulos e experiência profissional e o upload dos documentos comprobatórios no endereço eletrônico do Instituto Avalia. O não cadastramento e envio dos documentos acarretarão a eliminação do candidato do processo.



5.2 Serão validados os cursos de atualização concluído na área do cargo inscrito e aqueles que contemplarem carga horária mínima, conforme previsto no Item 6 da Carta Seleção e elencados abaixo:

a) Cursos de atualização: 01(um) ponto por cada curso completo, respeitando o limite máximo de até 05(cinco) pontos, conforme carga horária prevista na Carta Seleção.

5.3 Para comprovação de cursos de atualização com carga horária mínima conforme previsto na Carta Seleção, serão aceitos certificados ou declarações, nos quais deverão constar a carga horária, período do curso, nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso, assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo.

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

5.4.1 Experiência profissional em empresa/instituição privada:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira Digital, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e/ou

b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

5.4.2 Experiência profissional em emprego público:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira Digital, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e/ou

b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

5.4.3 Experiência profissional como servidor público:

a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

5.4.4 Experiência profissional como autônomo:

a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e

b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas.

5.4.5 Para o caso de Profissional Cooperado:

a) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, e

b) Declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado.

5.5 A certidão/declaração mencionada nos subitens acima, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

5.6 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela descrita no Item 6 da Carta Seleção, de acordo com a função a que o candidato concorre.

5.7 Não serão avaliados os documentos:

- a) enviados de forma diferente do estabelecido nesta carta seleção;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de cadastro de títulos e experiência profissional;
- c) que forem cadastrados no formulário de títulos, mas que não forem comprovados;
- d) cuja fotocópia esteja ilegível;
- e) documentos gerados por via eletrônica e/ou com assinatura digital que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- f) sem data de expedição.

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

## 6 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

CARGOS	PRÉ-REQUISITO	EXPERIÊNCIA	CURSO
<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO - COLHEDOR</b>	<p>Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</p> <p>Acrescenta-se 03(três) pontos ao final da contagem, se a experiência for em unidades de saúde.</p>	<p>01(um) ponto para cada curso concluído nas áreas correlatas, com carga horária mínima de 20(vinte) horas, limitado a 04(quatro) pontos.</p> <p>01 (um) ponto para curso concluído de Pacote Office, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado apenas uma vez.</p>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<p>Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC</p> <p>Possuir curso concluído de Pacote Office, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.</p> <p>Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</p> <p>Acrescenta-se 03(três) pontos ao final da contagem, se a experiência for em unidades de saúde.</p>	<p>01 (um) ponto para cada curso concluído nas áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.</p>

<p><b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO - TRIAGISTA</b></p>	<p>Possuir Ensino Médio completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</p> <p>Acrescenta-se 03(três) pontos ao final da contagem, se a experiência for em unidades de saúde.</p>	<p>01 (um) ponto para cada curso concluído nas áreas correlatas, com carga horária mínima de 20(vinte) horas, limitado a 04 (quatro) pontos.</p> <p>01 (um) ponto para curso concluído de Pacote Office, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado apenas uma vez.</p>
<p><b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b></p>	<p>Possuir Curso Técnico em Laboratório completo em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</p>	<p>01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.</p> <p>Acrescenta-se 03(três) pontos ao final da contagem, se a experiência for em unidades de saúde.</p>	<p>01 (um) ponto para cada curso concluído nas áreas correlatas, com carga horária mínima de 20(vinte) horas, limitado a 04 (quatro) pontos.</p> <p>01 (um) ponto para curso concluído de Pacote Office, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, pontuado apenas uma vez.</p>

## 7 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

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

**Observação N°01:** Para todos os cargos a análise de currículos e entrevista possuem caráter eliminatório e classificatório. A etapa de entrevista não somará pontos a etapa de análise de currículos.

**Observação N°02:** A razão máxima para a convocação dos candidatos classificados para a fase de entrevista para todos os cargos, será de até 3 (três) vezes o número de vagas para cada cargo.

**Observação N°03:** Para ser classificado na fase da entrevista, o candidato deverá obter a pontuação igual ou superior a 50% do total da pontuação dos critérios avaliados.

**Observação N°04:** As entrevistas poderão ser realizadas por vídeo conferência ou presencialmente, e poderão ser registradas por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato já dá seu consentimento no ato da inscrição.

## **8 DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

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

8.1.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 01 (um) ponto, para não ser eliminado da fase de análise curricular.

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

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

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

8.4 Apenas será divulgado como aprovado o número de candidatos correspondente às vagas disponibilizadas e especificadas no Quadro de Vagas.

8.5 Os candidatos classificados como excedentes ao número de vagas poderão compor quadro de reserva do processo de seleção, cujo ranqueamento permanecerá armazenado no banco de dados do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social e também publicado no sítio eletrônico.

8.6 A lista com os nomes dos aprovados será divulgada no sítio eletrônico do Instituto Avalia [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e no [www.avantesocial.org.br](http://www.avantesocial.org.br), até a data prevista no Cronograma Geral.

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

8.7.1 A interposição de eventuais recursos deverá ocorrer através do endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), através de link oportunamente disponibilizado, não sendo analisados os recursos interpostos fora do prazo determinado.

8.8 O candidato aprovado e convocado para o envio da documentação comprobatória do pré-requisito, deverá atentar-se ao envio do Diploma/Certificado do nível de escolaridade exigido para o cargo em que está aprovado. Deverá ainda, atentar-se ao envio de todos os documentos previstos no item 6 desta Carta.

8.9 O Avante Social se reserva no direito de não contratar todos os aprovados, limitando-se ao número de vagas disponíveis, estando elas vinculadas à vigência do respectivo contrato a ser atendido pelo presente processo seletivo.

8.10 Conforme a demanda, os aprovados serão convocados, para efetivação da contratação, devendo ser apresentado todos os documentos solicitados ao candidato no respectivo ato, no prazo e na forma prevista na convocação, sob pena de desclassificação.

8.11 A entrega de documentos para a admissão deverá ser realizada por meio de link próprio enviado oportunamente para o candidato no contato informado no ato da inscrição. O não envio ou envio fora do prazo da documentação, acarretará a eliminação do candidato.

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

8.13 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.

8.14 A Instituição obedecerá, a ordem de classificação dos candidatos. No momento da contratação, caso o candidato não concorde com a modalidade de contrato, local de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente desclassificado.

8.15 São documentos necessários à contratação: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Documentos de identidade; CPF; PIS, Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral; certificado de reservista (no caso de aprovado masculino); documento de dependentes (se for o caso); comprovante de endereço; Cartão de vacina atualizado, Declaração de Inacumulabilidade.

8.16 Havendo qualquer inconsistência quanto aos documentos pessoais perante os órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, o candidato deverá proceder à correção/alteração, devendo informar imediatamente o prazo assinalado pelo respectivo órgão, pelo que será suspenso o seu processo de contratação pelo tempo indispensável para a regularização da pendência.

8.17 Estará impedida a contratação de interessados que mantenham grau de parentesco com a Presidência, Diretoria, e Gerências do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social, incluindo também aqueles responsáveis pelo procedimento de seleção, até o terceiro grau.

8.18 A existência de condenação anterior em processo administrativo-disciplinar no âmbito deste Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social ou da Administração Pública em geral, constitui fator impeditivo à nova contratação. A inobservância dessa vedação submeterá o candidato à perda dos direitos decorrentes deste processo seletivo, bem como implicará na sua eliminação do certame, mesmo se constatada após efetivar-se a contratação.

8.19 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.

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

## **9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

9.2 É de competência exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes as fases do processo seletivo nos sites [www.avantesocial.org.br](http://www.avantesocial.org.br) e [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br)

9.3 O ato de inscrição constitui mera expectativa de direito do candidato selecionado, de modo que o Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social não está obrigado a contratá-lo, tampouco subsiste qualquer obrigação trabalhista relativamente aos candidatos aprovados e eventualmente não contratados.

9.4 O Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social se reserva no direito de promover diligência para averiguação e confirmação da fidedignidade dos documentos apresentados pelos candidatos.

9.5 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere esta Carta Seleção, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

9.6 Em se constatando fraude quanto à autodeclaração para obtenção dos benefícios decorrentes das políticas de ação afirmativa previstas neste instrumento convocatório, o candidato responsável será desclassificado do certame ou, caso a fraude seja verificada após efetivada a contratação, será demitido, rescindindo-se o contrato correspondente.

9.7 Aplicam-se às contratações decorrentes deste processo seletivo todas as vedações constitucionais relativas à acumulação indevida de cargos públicos, devendo o candidato declarar que não incorre nas proibições do art. 37, XI e XVI da Constituição de 1988.

9.8 É vedada a contratação nesse Processo Seletivo de candidatos classificados que sejam ex-colaboradores da Instituição cujo término do vínculo empregatício, tem se dado no prazo de 90 (noventa) dias, considerando a possível data de contratação, conforme Portaria 384/92 do MTB.

9.9 Este procedimento seguirá as regras dispostas no Regulamento de Contratação de Pessoal do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social.

9.10 Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social, sempre respeitando o núcleo de princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37, "caput"), notadamente, a impessoalidade, a transparência e a publicidade.

9.11 O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste processo seletivo encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais - LGPD.

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

Belo Horizonte (MG), 07 de março de 2024.

**INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL**

## 10 DOS PRAZOS

### Cronograma Geral

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>07/03/2024</b>
<b>DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	07/03/2024 e 08/03/2024
Divulgação do <b>deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição</b>	15/03/2024
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	18/03/2024 e 19/03/2024
Divulgação do <b>deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso</b>	25/03/2024
<b>DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de inscrição e preenchimento do formulário de avaliação curricular	07/03/2024 à 27/03/2024
Período para upload dos documentos comprobatórios da avaliação curricular	07/03/2024 à 27/03/2024
Período para upload do laudo médico PCD e Termo de Autodeclaração Étnico-racial	07/03/2024 à 27/03/2024
Período para pagamento da Taxa de Inscrição	07/03/2024 à 28/03/2024
Divulgação do <b>deferimento das inscrições</b>	08/04/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	09/04/2024 e 10/04/2024
Divulgação do <b>deferimento da inscrição pós-recurso</b>	18/04/2024
<b>DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E ENTREVISTA</b>	
Divulgação do <b>Resultado preliminar da avaliação curricular</b>	20/05/2024
Período para recurso contra o resultado da avaliação curricular	21/05/2024 e 22/05/2024
Divulgação do <b>resultado da avaliação curricular pós-recurso e convocação dos candidatos para entrevista</b>	03/06/2024
Realização da entrevista	07/06/2024 10/06/2024 11/06/2024 12/06/2024 13/06/2024 14/06/2024 17/06/2024
<b>RESULTADO FINAL</b>	
Divulgação do <b>resultado preliminar da entrevista e classificação</b>	21/06/2024
Período para recurso contra o resultado da entrevista e classificação	24/06/2024 e 25/06/2024
Divulgação do <b>resultado da entrevista pós-recurso e homologação do resultado final</b>	01/07/2024
<b>DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE REQUISITO</b>	
Convocação dos candidatos para envio da documentação comprobatória do requisito	01/07/2024
Prazo para envio da documentação comprobatória do requisito	01/07/2024 à 11/07/2024
Resultado da análise da documentação comprobatória do requisito	22/07/2024

ANEXO 1 - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e documento de identidade nº \_\_\_\_\_ candidato(a) ao ingresso por meio da Carta Seleção nº \_\_\_\_\_ do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde (Avante Social) para o cargo de \_\_\_\_\_, declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, e estar ciente que a declaração inverídica uma vez comprovada mediante procedimento institucional, implicará na exclusão do candidato(a), e que estou ciente de que a informação falsa poderá submeter-me ao previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) declarante

Belo Horizonte (MG), 07 de março de 2024.

**INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL**