



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2024

A FUNDAÇÃO VARGINHENSE DE ASSISTÊNCIA AOS EXCEPCIONAIS, CNPJ 18.240.010/0001-60, organização da sociedade civil, sem fins lucrativos com objetivo de ofertar serviços de assistência social, saúde e educação para pessoas com deficiência física e/ou intelectual, torna público o presente edital para preenchimento de vagas em seu quadro de colaboradores conforme os termos estabelecidos no presente edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Justifica-se a realização do presente Processo Seletivo Simplificado em razão de **AMPLIAÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE QUE SE ENQUADRAM NA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE CUSTEIO PRIORIZANDO A REDUÇÃO DA FILA DE AVALIAÇÃO DA JUNTA REGULADORA DE VARGINHA, OBEDECENDO A RESOLUÇÃO SES/MG Nº 7.924, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021 E A RESOLUÇÃO SES/MG Nº 8.377, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022. E CUMPRINDO O OBJETIVO ESPECÍFICO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE HABILITAÇÃO/REABILITAÇÃO POR 6 MESES VIABILIZADO VIA RECURSO DE CUSTEIO.**

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será conduzido e julgado pelo departamento de Recursos Humanos da instituição, mediante critérios objetivos e fiel observância aos princípios da impessoalidade, isonomia e publicidade.

2 OBJETO

2.1 O objeto do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado é a contratação de profissionais, conforme cargos e quantidade de vagas descritas no subitem 3.1, de acordo com as regras e condições estabelecidas neste Edital.

3 DOS PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS

3.1 Serão contratados:

a) 1 (UM) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;

3.2 Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

3.3 Salário de R\$ 2.147,18 (Dois Mil e cento e quarenta e sete reais e dezoito centavos)

3.4 O regime de contratação é celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), por tempo determinado de 180 dias conforme as disposições preliminares.

3.5 As atribuições e pré-requisitos dos cargos/funções descritos no subitem 3.1 estão em ANEXO III deste edital.

3.6 Os Benefícios oferecidos são: Vale Transporte, Unimed, Convênio com SESC, Seguro de Vida, Day Off no aniversário, Estacionamento Gratuito.

4 INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas na modalidade presencial, pessoalmente pelo candidato ou mediante procuração pública ou particular, sem necessidade de reconhecimento de firma.

4.2 Os interessados poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, Sexta-Feira (13/12/2024), das 13:00 às 16:00 até Quarta-Feira (18/12/2024) das 13:00 às 16:00, na Sede da FUVAE, situada à Rua Dr. José de Rezende Pinto, 114 – Vila Pinto – Varginha/MG

4.3 Requisitos:

I. ser brasileiro;

II. ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III. estar no gozo dos direitos políticos;

IV. estar quite com as obrigações militares, se homem;

V. gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

VI. atender a todas as condições prescritas neste Edital para ocupação da função ou cargo;

VII. não possuir fato impeditivo que impossibilite de cumprir integralmente o contrato;

SITUAÇÃO LEGAL: Reg. Port. Nº 42 de 01/08/1974. Nº031. DEP/SEE Aut. Resol. Nº306/83Art.48

RECONHECIDA UTL. PÚBLICA E CARÁTER BENEFICENTE: Municipal nº778 em 02-10-75. Estadual nº3.329 em 23-12-64 e Federal nº88.103 em 10-02-83 •

REGISTROS: SEDESE Registro 376 • Federação Nacional das APAES nº 1.114-E em 27/09/95 • CEBAS Protocolo 235874.0079270/2021 •

CNAS Processo nº 025.596/67 em 17/11/81 • CMAS nº 017 em 01/06/16 • COMDEDICA Nº 006/2011



VIII. não ocupar cargo público na Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como emprego, função ou cargo de suas subsidiárias e controladas;

IX. não ter sido demitido da FUVAE, nos últimos 5 (cinco) anos.

X. Possuir diploma (frente e verso) devidamente registrado, reconhecido pelo MEC, de curso superior em administração ou áreas correlatas.

4.4 Documentos necessários: os candidatos deverão entregar, no ato da inscrição, dentro de envelope, contendo em sua parte externa o Formulário de Inscrição ([ANEXO II](#)), os seguintes documentos;

Documentos obrigatórios:

I. Formulário de Inscrição ([ANEXO II](#)), devidamente preenchido e assinado, sem rasuras ou emendas);

II. currículo; (*)

III. cópia do CPF; (*)

IV. cópia da Carteira de Identidade (frente e verso); (*)

V. cópia do comprovante de endereço; (*)

VI. comprovante de quitação eleitoral; (*)

VII. Cópia de diploma (frente e verso) devidamente registrado, reconhecido pelo MEC de graduação (de acordo com os requisitos mínimos do cargo).¹

Documentos facultativos, mas necessários para contagem de pontos de classificação:

I. cópia de certificado e/ou diploma registrado de conclusão de curso técnico, de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, relacionado com o cargo pleiteado;

II. cópia de certificado e/ou diploma registrado de conclusão de curso de graduação (bacharelado), expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, relacionado com o cargo pleiteado;

III. cópia do certificado de conclusão de curso de pós-graduação completo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, relacionado com o cargo pleiteado;

IV. cópia de certificado de conclusão de curso de extensão universitária voltado para o cargo pleiteado pelo candidato, expedido por instituição pública ou privada legalmente reconhecida, referente aos últimos 05 (cinco) anos;

V. cópia de comprovante de participação em eventos, palestras e oficinas pertinentes ao cargo pleiteado pelo candidato, expedido por instituições públicas ou privadas reconhecidas e legalmente constituídas, referente aos últimos 5 (cinco) anos;

VI. cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da foto e do verso contendo a qualificação pessoal e as que comprovem a experiência profissional do candidato);

VII. certidão original expedida por órgão público que comprove tempo de serviço e experiência profissional do candidato, quando o candidato for servidor público;

VIII. no caso de profissional autônomo, declaração por ele assinada, instruída com documentos comprobatórios (INSS, ISS) ou atestado fornecido por instituição pública ou privada legalmente reconhecida, informando o período e a espécie de serviço realizado;

IX. declaração ou termo de voluntariado fornecido por OSC – Organização da Sociedade Civil, legalmente constituída, comprovando o tempo de serviço e função exercida, como voluntário;

X. cópia do registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, quando se tratar de profissão legalmente regulamentada.

4.5 O formulário de inscrição [ANEXO II](#) devidamente preenchido e os documentos a que se referem os subitens [4.4](#) deverão ser entregues na parte externa do envelope, os quais serão verificados e visados no ato da inscrição, pelo encarregado do recebimento, na presença do candidato ou de seu procurador.

4.5.1 No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador receberá um comprovante de inscrição, contendo nome, cargo pleiteado e número de inscrição.

4.5.2 Depois de recebidos o formulário de inscrição e o respectivo envelope de documentos, não será permitida a entrega de outros documentos ou a substituição dos que foram entregues no ato da inscrição.

4.5.3 A adulteração ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado pelo

¹ As cópias dos documentos assinalados com asterisco (*) não necessitam ser autenticadas em cartório, ficando sua autenticidade sob responsabilidade do candidato.



candidato, verificadas a qualquer tempo, automaticamente o eliminará do Processo Seletivo Simplificado.

4.5.4 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato.

4.5.5 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.5.6 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por correio eletrônico, via postal ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

4.5.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5.8 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência de que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública (tais como: nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame), por serem essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de buscas.

4.5.9 Os documentos entregues pelo candidato inscrito não serão devolvidos.

4.6 Não será cobrada taxa de inscrição dos candidatos.

5 ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

5.1 A análise dos documentos dos candidatos será realizada pela Departamento de Recursos Humanos da FUNVAE.

6 PONTUAÇÃO

6.1 Serão atribuídos pontos aos candidatos de acordo com os itens correlatos, observando os critérios exigidos nos itens 8, 9 e 10.

7 FORMAÇÃO ACADÊMICA – Escolaridade: Serão considerados na Formação Acadêmica os cursos descritos abaixo, observadas as respectivas pontuações:

- I. Ensino superior completo – (Graduação em Administração ou áreas correlatas – 10 pontos.
- II. Pós-graduação *latu sensu* completa (Pós Graduação) – 15 pontos.

7.1 Para fins de pontuação, não serão computados pontos de pós-graduações de cursos não correspondentes as graduações a saber: graduação em administração, ou antropologia, ou ciências contábeis, ou ciências econômicas, ou direito.

7.2 No caso de comprovação de duas ou mais formações de escolaridade, não haverá acumulação nem dupla valoração, sendo considerada apenas a de maior pontuação.

7.3 Para fins de comprovação de escolaridade e validação dos pontos de formação acadêmica, o candidato deverá anexar o diploma (frente e verso) devidamente registrado, reconhecido pelo MEC.

7.4 O certificado de curso deverá apresentar o nome completo do candidato e/ou número de documento de identificação (RG, CPF) para que seja computada a pontuação.

7.5 Não serão considerados, para análise, documentos que faltem dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, não anexados, sem assinatura ou que, de alguma forma, causem dificuldades de compreensão por parte da Comissão de Seleção.

8 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Comprovação de tempo na função de Assistente Administrativo.

Serão considerados os tempos descritos abaixo, com pontuação máxima de 15 (quinze) pontos:

- I. Até 6 meses – 0 pontos;
- II. Acima de 6 meses até 3 anos – 3 pontos;
- III. Acima de 3 anos – 6 pontos;

8.1 Serão considerados como comprovação de experiência no cargo/função de Assistente Administrativo atividades em: APAE e/ou Escola de Educação Especial, Clínica Especializada em atendimento de crianças com transtorno do neurodesenvolvimento, OSC e área da saúde.

8.2 O tempo de serviço no cargo/função, para efeito de pontuação, deverá ser comprovado através dos documentos comprobatórios constantes nos incisos VI, VII, VIII e IX do subitem 4.4.

SITUAÇÃO LEGAL: Reg. Port. N° 42 de 01/08/1974. N°031. DEP/SEE Aut. Resol.N°306/83Art.48

RECONHECIDA UTL. PÚBLICA E CARÁTER BENEFICENTE: Municipal nº778 em 02-10-75. Estadual nº3.329 em 23-12-64 e Federal nº88.103 em 10-02-83 •

REGISTROS: SEDESE Registro 376 • Federação Nacional das APAES nº 1.114-E em 27/09/95 • CEBAS Protocolo 235874.0079270/2021 •
CNAS Processo nº 025.596/67 em 17/11/81 • CMAS nº 017 em 01/06/16 • COMDEDICA Nº 006/2011



8.2.1 Na comprovação de experiência de períodos intercalados, o tempo será somado e computado o período total.

8.3 Serão pontuadas unicamente as experiências relacionadas ao cargo/função pleiteado.

8.4 Não serão considerados, para análise, documentos que faltem dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, não anexados, sem assinatura ou que, de alguma forma, causem dificuldades de compreensão por parte da Comissão de Seleção.

9 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - Comprovação de conclusão de cursos de extensão, participação em eventos, palestras e oficinas com especificações e atribuições voltadas a política de assistência social, educação e saúde a pessoas com deficiência. Serão considerados os descritos abaixo, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos:

I. Carga horária mínima de 80 horas – 1 ponto.

II. Carga horária mínima de 100 horas – 2 pontos.

III. Carga horária mínima de 200 horas – 3 pontos.

IV. Carga horária mínima de 300 horas – 4 pontos.

9.1 Apenas receberão pontuação neste item, os cursos voltados para a política de assistência social, educação e saúde á pessoas com deficiência.

9.2 Não serão computados neste item certificados de cursos de pós-graduação, ainda que cumpra as condições estipuladas, uma vez que serão considerados para efeito de pontuação no item 7.

9.3 Para efeito de avaliação do período de cômputo será considerado o término da realização do respectivo curso na área pretendida referente aos últimos 5 (cinco) anos a partir da data do edital. Sendo desconsiderados cursos, eventos, palestras e oficinas concluídos após a data de publicação deste Edital.

9.4 O certificado de curso deverá apresentar o nome completo do candidato e/ou número de documento de identificação (RG, CPF) para que seja computada a pontuação.

9.5 Não serão considerados para análise documentos que faltem dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, não anexados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte da Comissão de Seleção.

9.6 No caso de apresentação de 2 (dois) ou mais documentos válidos, a pontuação se dará pela soma dos documentos até o máximo de 10 (dez) pontos.

10 CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

10.1 Os candidatos inscritos serão classificados preliminarmente em ordem decrescente de pontos, totalizados pela soma das pontuações obtidas com a aplicação do disposto nos itens 7, 8 e 9.

10.2 Ocorrendo empate entre os candidatos será preferido o candidato que comprove, através de documento hábil, algum grau de deficiência e que não o impeça de exercer a função; persistindo o empate, será selecionado o candidato mais idoso; persistindo, ainda, o empate, será selecionado o candidato que obtiver a melhor pontuação na seguinte ordem: experiência profissional, formação acadêmica e aperfeiçoamento profissional, persistindo o empate, sorteio.

10.3 O candidato melhor classificado possui prioridade na escolha da carga horária.

11. ENTREVISTA

11.1 Os 5 (cinco) primeiros candidatos, classificados preliminarmente em ordem decrescente de pontos, que obtiveram a maior pontuação, serão selecionados para realizar uma entrevista, a qual será conduzida e julgada pelo Recursos Humanos e Diretoria da Instituição

11.2 A entrevista será agendada previamente conforme cronograma anexo a este edital, na ordem de classificação dos candidatos, mediante publicação no site fuvae.org.br e redes sociais onde constarão o nome do candidato, dia, hora e local de sua realização.

11.3 A etapa da entrevista é **classificatória e eliminatória**.

11.3.1 O não comparecimento na entrevista implicará na desclassificação do candidato.

11.3.2 É facultado a Recursos Humanos, em caso de desclassificação do candidato, convocar candidato seguinte na ordem de classificação.

11.3.3 O candidato que não possuir pontuação mínima de 15 pontos na etapa da entrevista, estará automaticamente eliminado.

SITUAÇÃO LEGAL: Reg. Port. N° 42 de 01/08/1974. N°031. DEP/SEE Aut. Resol.N°306/83Art.48

RECONHECIDA UTL. PÚBLICA E CARÁTER BENEFICENTE: Municipal nº778 em 02-10-75. Estadual nº3.329 em 23-12-64 e Federal nº88.103 em 10-02-83 •

REGISTROS: SEDESE Registro 376 • Federação Nacional das APAES nº 1.114-E em 27/09/95 • CEBAS Protocolo 235874.0079270/2021 •

CNAS Processo nº 025.596/67 em 17/11/81 • CMAS nº 017 em 01/06/16 • COMDEDICA Nº 006/2011



12.4 Serão avaliadas apresentação pessoal, capacidade de comunicação e experiências e habilidades necessárias para o desempenho das atribuições do cargo.

12.5 A entrevista terá pontuação máxima de 30 pontos, e tem por objetivo avaliar as habilidades dos candidatos no que se refere:

- I. Apresentação pessoal – 10 pontos;
- II. Capacidade de comunicação – 10 pontos;
- III. Experiências e habilidades – 10 pontos.

12 CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 A classificação final dos candidatos, será em ordem decrescente, cuja nota será obtida mediante a soma da pontuação obtida na Classificação Preliminar (item 10) e na Entrevista (item 11).

12.2 O candidato não classificado para a entrevista, automaticamente estará desclassificado.

12.3 Ocorrendo empate entre os candidatos será preferido o candidato que comprove, através de documento hábil, algum grau de deficiência e que não o impeça de exercer a função; o candidato mais idoso; persistindo, ainda, o empate, será selecionado o candidato que obtiver o melhor resultado da entrevista, persistindo, sorteio.

13.4 O candidato classificado será mantido em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação do Departamento de Recursos Humanos da instituição.

13.5 O **RESULTADO FINAL** será publicado no site fuvae.org.br e redes sociais constando o número da inscrição e a pontuação.

13 CONTRATAÇÃO

13.1 Após o resultado, de acordo com a demanda, necessidade e disponibilidade da vaga, a FUVAE convocará o candidato classificado para sua apresentação, encaminhando-o para os exames admissionais, solicitando a documentação exigida para contratação.

13.2 **A classificação, por si só, não gera direito à contratação, que só acontecerá dentro das necessidades da FUVAE.**

13.3 O prazo para apresentação do candidato após a convocação é de 2 (dois) dias úteis.

13.4 Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato aprovado que não apresentar, no prazo estipulado por este Edital, a documentação exigida para fins admissionais.

13.5 O regime de contratação é celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), por tempo determinado conforme as disposições preliminares, não garante estabilidade aos aprovados.

13.6 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data da divulgação do resultado final constante do Anexo I – Cronograma.

RECURSOS HUMANOS FUVAE – 13/12/2024



ANEXO I

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	13/12/2024	07:00	FUVAE, Instagram e www.fuvae.org.br
Inscrições presenciais	13/12/2024 e 27/12/2024	13:00 às 16:00	FUVAE
Avaliação de documentos	03/01/2025		FUVAE
Publicação da lista de classificação preliminar e cronograma das entrevistas	03/01/2025	16:00	FUVAE, Instagram e www.fuvae.org.br
Entrevista	A DEFINIR		Local a ser divulgado quando da publicação do cronograma de entrevistas.
Divulgação da classificação parcial e Resultado Final	08/01/2025	16:00	FUVAE, Instagram e www.fuvae.org.br

SITUAÇÃO LEGAL: Reg. Port. N° 42 de 01/08/1974. N°031. DEP/SEE Aut. Resol.N°306/83Art.48

RECONHECIDA UTL. PÚBLICA E CARÁTER BENEFICENTE: Municipal n°778 em 02-10-75. Estadual n°3.329 em 23-12-64 e Federal n°88.103 em 10-02-83 •

REGISTROS: SEDESE Registro 376 • Federação Nacional das APAES n° 1.114-E em 27/09/95 • CEBAS Protocolo 235874.0079270/2021 •
CNAS Processo n° 025.596/67 em 17/11/81 • CMAS n° 017 em 01/06/16 • COMDEDICA N° 006/2011



FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato: _____

Carteira de Identidade (RG): _____ CPF: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Email: _____

DOCUMENTOS JUNTADOS

(Demais documentos devem ser relacionados)

() CURRÍCULO	()
() CÓPIA CPF	()
() CÓPIA IDENTIDADE (RG)	()
() CÓPIA COMPROVANTE DE ENDEREÇO	()
() CÓPIA COMPROVANTE ESCOLARIDADE	()
()	()
()	()
()	()
()	()
()	()

Declaro para os devidos fins que li e estou de acordo com o **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2024**.

Varginha, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



ANEXO III

Atribuições do Cargo:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Superior

Atribuições resumidas:

Realizar Estudo Social das Famílias

- Contato com os familiares do internos;
- Marcação de Consultas e Receiturários, Marcação de avaliação do corpo técnico;
- Auxílio ao setor de Secretaria Escolar e escrituração escolar;
- Confecção e arquivamento de prontuários, pastas e documentação de novos alunos;
- Confecção do BPA - Boletim de Produção Ambulatorial
- Atendimento telefônico e ao público;
- Realizar um trabalho integrado com os outros membros dos setores e entrosamento com os familiares, por ser este, importante e decisivo para o bem-estar físico, intelectual e social do educando.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.