

**NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - IMODERNIZAR**

EDITAL Nº 002/2025

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS
LEIS (CLT) PARA INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL DO:**

CENTRO MATERNO INFANTIL

DEZEMBRO DE 2025

O **INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA – IMODERNIZAR**, entidade privada sem fins lucrativos qualificada como Organização Social, nos termos da Lei Federal nº 9.637/1998, e selecionada em procedimento de chamamento público conduzido pelo Município de Betim, considerando a Homologação do Chamamento Público nº 003/2025 e a consequente assinatura do Contrato de Gestão destinado à administração, operacionalização e execução dos serviços assistenciais do Centro Materno Infantil de Betim – CMIB, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado – PSS para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de profissionais que atuarão na unidade, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme normas e condições estabelecidas neste Edital.

CONSIDERANDO a excelência institucional do **IMODERNIZAR**, reconhecido por sua atuação técnica, ética e transparente na gestão de serviços públicos de saúde, pautada nos princípios da responsabilidade social, eficiência administrativa e compromisso com a melhoria contínua da qualidade assistencial;

CONSIDERANDO que, embora regido pela legislação trabalhista privada (CLT), o Instituto, por atuar em parceria com a Administração Pública mediante Contrato de Gestão, submete-se aos princípios previstos no **art. 37 da Constituição Federal**, especialmente **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, bem como às diretrizes de governança, controle e transparência inerentes às Organizações Sociais;

CONSIDERANDO o disposto na **Lei nº 9.637/1998**, que disciplina a qualificação de entidades como Organizações Sociais e estabelece diretrizes para contratação de pessoal, priorizando critérios objetivos, meritocráticos e compatíveis com a natureza pública dos serviços executados;

CONSIDERANDO as orientações dos Tribunais de Contas e da doutrina especializada, no sentido de que os Processos Seletivos Simplificados realizados por Organizações Sociais devem observar parâmetros de igualdade, publicidade, motivação, objetividade

e seleção por competências, de modo a garantir a lisura, a transparência e o alinhamento com as metas pactuadas no Contrato de Gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de composição de equipe multiprofissional qualificada para atendimento assistencial no Centro Materno Infantil de Betim, assegurando a continuidade, a segurança e a eficiência dos serviços públicos de saúde prestados à população;

CONSIDERANDO, ainda, que o presente processo seletivo visa assegurar o recrutamento impessoal, técnico e objetivo de profissionais, compatível com o planejamento de pessoal previsto no Contrato de Gestão e com as normas regulamentares internas do Instituto;

Resolve **divulgar e estabelecer** as normas e condições que regerão a abertura das inscrições e a realização do **Processo Seletivo Simplificado**, conduzido pelo Núcleo de Seleção do **IMODERNIZAR**, passando a vigor o presente **Edital**, nos termos aqui previstos e em conformidade com os Anexos que o integram.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado – PSS será conduzido pelo Núcleo de Seleção e Recursos Humanos do Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública – **IMODERNIZAR**, observadas rigorosamente as normas estabelecidas neste Edital, o Contrato de Gestão celebrado com o Município de Betim, o Regulamento Interno de Pessoal, a Lei nº 9.637/1998, a Constituição Federal, especialmente o art. 37, bem como a legislação trabalhista aplicável.

1.1.1. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos do **IMODERNIZAR** a supervisão e coordenação das atividades inerentes ao Processo de Seleção.

1.1.2. O presente Edital encontra-se publicado na íntegra no site <https://imodernizar.org.br/>.

1.1.3. O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a partir da publicação no site do **IMODERNIZAR**, do resultado final da Seleção, prorrogáveis a critério da Organização Social, por igual período, não consubstanciando-se esta prerrogativa em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito.

1.2. Em consonância com o regime jurídico das Organizações Socialmente qualificadas, a execução deste Processo Seletivo observará, obrigatoriamente, os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, motivação, igualdade de condições, razoabilidade e proporcionalidade**, assegurando-se a seleção objetiva, técnica e isonômica dos candidatos.

1.2.1. As contratações observarão, sempre que aplicável, a legislação vigente relativa à inclusão da pessoa com deficiência, em especial as disposições da Lei nº 8.213/1991 e do Decreto nº 3.298/1999.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade **recrutar e selecionar profissionais** para atuarem no **Centro Materno Infantil de Betim – CMIB**, sob o regime da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**, em estrita observância ao dimensionamento previsto no Contrato de Gestão e às necessidades assistenciais e operacionais da unidade.

1.4. O quadro de pessoal indicado no Anexo I possui **caráter estimativo**, considerando a existência de servidores públicos atualmente lotados no Centro Materno Infantil que poderão ser formalmente cedidos ao **IMODERNIZAR**. Assim, as contratações observarão exclusivamente:

- I** – a real necessidade dos serviços de saúde;
- II** – a disponibilidade orçamentária vinculada ao Contrato de Gestão;
- III** – o quantitativo de servidores cedidos pelo Município;
- IV** – as metas assistenciais pactuadas.

1.5. A aprovação no presente Processo Seletivo **não gera direito adquirido à contratação**, constituindo mera **expectativa de direito**, sujeita à conveniência

administrativa, ao planejamento de pessoal e à disponibilidade financeira decorrente do Contrato de Gestão.

1.6. A seleção será realizada por etapas eliminatórias e classificatórias, devidamente descritas neste Edital, adotando-se critérios técnicos, objetivos e verificáveis, de forma a reduzir a subjetividade e assegurar a **máxima transparência e rastreabilidade dos atos praticados**.

1.7. Todas as informações, prazos, resultados parciais e finais referentes ao PSS serão divulgados no site institucional do **IMODERNIZAR**, garantindo-se ampla publicidade e acesso universal aos candidatos.

1.8. Os candidatos assumem, no ato de inscrição, a declaração de que conhecem, compreendem e aceitam todas as normas contidas neste Edital, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas, nos termos da legislação vigente, inclusive da **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**.

1.9. As etapas deste Processo Seletivo serão conduzidas por equipe técnica previamente designada, **vedado o exercício de funções por membros que possuam conflito de interesse, vínculo de parentesco, amizade íntima ou inimizade declarada** com candidatos inscritos, aplicando-se, por analogia, os princípios de impedimento e suspeição previstos nos arts. 18 a 20 da Lei nº 9.784/1999.

1.10. É vedada qualquer forma de favorecimento, tratamento desigual, discriminação, ou ato que comprometa a lisura do certame. Será imediatamente excluído o candidato que tentar, por qualquer meio, influenciar ou obter vantagem indevida no processo de seleção.

1.11. A participação no Processo Seletivo é facultativa e as despesas pessoais decorrentes de inscrição, deslocamento, comunicação ou envio de documentos correrão por conta exclusiva do candidato, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento.

1.12. É responsabilidade integral do candidato acompanhar as publicações do processo seletivo, manter seus dados cadastrais atualizados e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, não cabendo alegação de desconhecimento.

1.13. Estarão aptos a participar do Processo de Seleção os candidatos que atendam, além dos requisitos legais, aos seguintes critérios:

I- Possuir **idade mínima de 18 (dezoito) anos** completos até a data da inscrição, conforme legislação civil vigente;

II - Atender integralmente às disposições deste Edital no momento da inscrição;

III - Apresentar, por ocasião da contratação, a documentação comprobatória exigida para o exercício da função, em conformidade com a legislação trabalhista e normas específicas de cada categoria profissional;

IV - Comprometer-se a observar e cumprir todas as determinações estabelecidas neste Edital e nas regulamentações internas do **IMODERNIZAR**.

1.14. Não poderão participar do Processo de Seleção os candidatos que se enquadrem em qualquer das hipóteses abaixo, desde que devidamente comprovadas:

a) tenham mantido vínculo empregatício, contratual ou de prestação de serviços com o **IMODERNIZAR** nos últimos 90 (noventa) dias, em razão da vedação de recontração ou readmissão sucessiva em prazo inferior a 90 dias, nos termos do art. 452¹ da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que determina que contratos sucessivos, sem o intervalo mínimo legal, configuram continuidade contratual, sendo vedada a prática pela Organização Social para evitar caracterização de fraude laboral;

b) estejam legalmente impedidos de contratar com a Administração Pública, por decisão administrativa ou judicial vigente, nos termos da legislação aplicável;

c) tenham sido condenados judicialmente por ato de improbidade administrativa, crimes contra a Administração Pública, contra a fé pública, contra o patrimônio, ou crimes relacionados a corrupção ou fraudes em licitações e contratos, enquanto perdurarem os efeitos da condenação, observando-se o direito constitucional à reabilitação;

d) tenham sofrido penalidade disciplinar grave ou dispensa por justa causa, desde que o fato que motivou a penalidade seja incompatível com as atribuições do cargo

¹ Art. 452 da CLT: Considera-se por prazo indeterminado todo contrato de trabalho que suceder, dentro de 90 (noventa) dias, a outro contrato por prazo determinado, salvo se a expiração deste depender da execução de serviços especificados ou da realização de certo acontecimento.

pretendido, e desde que comprovado mediante documentação idônea — evitando, assim, interpretações discriminatórias e assegurando o devido processo legal;

e) possuam impedimento ético ou profissional decorrente de decisão de Conselho Profissional competente (CRM, COREN, CRF, CREFITO, etc.), quando a função exigir habilitação técnica, até a regularização da situação;

f) apresentem restrição ativa em conselho de classe que impeça o exercício profissional ou que comprometa a segurança assistencial, conforme normativas aplicáveis;

g) tenham prestado informações falsas, incompletas, omissas ou fraudulentas em qualquer etapa do Processo Seletivo, ainda que tal fato seja constatado posteriormente, hipótese que acarretará eliminação e anulação de todos os atos decorrentes da participação no certame.

1.15. O Núcleo de Recursos Humanos do **IMODERNIZAR** não se responsabilizará por inscrições não concluídas por motivos técnicos relacionados a instabilidade de sistemas, falhas de comunicação, congestionamento de rede, indisponibilidade de equipamentos ou quaisquer outros fatores alheios à sua atuação direta, cabendo ao candidato adotar as medidas necessárias para garantir o envio tempestivo de sua inscrição.

1.16. É vedada a inscrição condicional, incompleta, ou realizada fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

1.17. Não será admitida a inscrição de um mesmo candidato em mais de uma vaga ofertada neste Processo Seletivo, visando assegurar isonomia, evitar duplicidade de classificação e garantir a objetividade da seleção.

1.17.1. Após a efetivação da inscrição, o candidato ficará vinculado à vaga escolhida, sendo vedada a alteração posterior, salvo em caso de erro material devidamente comprovado e corrigido dentro do prazo estipulado pelo **IMODERNIZAR**, mediante decisão fundamentada.

1.18. Não serão aceitas inscrições presenciais, por correio, e-mail ou qualquer outro meio que não aquele expressamente previsto neste Edital, garantindo-se a padronização e rastreabilidade do processo.

1.19. O resultado das etapas do Processo Seletivo será divulgado exclusivamente no site institucional do **IMODERNIZAR** (<http://www.imodernizar.org.br>), assegurando a publicidade e transparência dos atos.

1.20. A inscrição implica a declaração, pelo candidato, de que leu, compreendeu e aceita integralmente todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, reconhecendo que sua participação está condicionada ao cumprimento das normas aqui fixadas.

1.21. A lotação dos profissionais selecionados ocorrerá exclusivamente no Centro Materno Infantil de Betim, de acordo com as necessidades assistenciais e administrativas estabelecidas pelo Contrato de Gestão e pelo planejamento operacional do **IMODERNIZAR**.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o **Processo Seletivo Simplificado – PSS** será realizada **exclusivamente por meio eletrônico**, no endereço institucional <https://imodernizar.org.br>, aba *Trabalhe Conosco – Editais de Seleção*, mediante redirecionamento para a página oficial de carreiras do IMODERNIZAR na plataforma **Gupy**, no período compreendido entre **05/12/2025 e 07/12/2025**, até às **23h59** do último dia. O acesso exclusivamente digital visa garantir isonomia, transparência, rastreabilidade e padronização do procedimento, em conformidade com os princípios administrativos aplicáveis às Organizações Sociais.

2.2. A inscrição somente será considerada **válida e efetivada** após o **preenchimento completo, verídico e atualizado** de todas as informações solicitadas na plataforma, dentro do prazo estipulado neste Edital, sendo automaticamente desconsideradas as inscrições incompletas, pendentes, inativas ou realizadas fora do período estabelecido.

2.3. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site institucional, selecionar o edital correspondente e inscrever-se especificamente na função de interesse, indicada

no **Anexo I**, observando rigorosamente os requisitos mínimos e orientações da plataforma. A inscrição implica a ciência de que não haverá intermediação presencial, por e-mail, telefone ou quaisquer outros meios não previstos.

2.4. O candidato é **inteiramente responsável** pela exatidão, autenticidade e integridade das informações declaradas no formulário de inscrição, respondendo civil, administrativa e criminalmente em caso de falsidade, omissão ou inconsistência, nos termos da legislação aplicável.

2.5. Cada candidato poderá inscrever-se em **apenas um (01) cargo/função** ofertado neste Processo Seletivo. A identificação de mais de uma inscrição ativa acarretará a **exclusão automática** de todas elas, por violação às regras de objetividade, isonomia e racionalidade do certame.

2.6. O **IMODERNIZAR** não se responsabiliza por inscrições não concluídas em razão de falhas técnicas, indisponibilidade de conexão, interrupções de energia, limitações de acessibilidade digital do usuário, ou quaisquer outros fatores alheios à atuação da instituição. Recomenda-se que o candidato efetue sua inscrição com antecedência para evitar imprevistos.

2.7. Após a efetivação da inscrição, **não serão aceitos pedidos de alteração do cargo/função escolhido**, salvo em caso de erro material comprovado e comunicado dentro do prazo de inscrição, cuja análise ficará sujeita à decisão fundamentada do Núcleo de Seleção.

2.8. O candidato deverá manter **atualizados** no sistema seus dados de contato, incluindo endereço, telefone e e-mail, durante **todo o período de validade do Processo Seletivo**, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes da desatualização das informações, incluindo perda de prazos, impossibilidade de comunicação ou não confirmação de convocação.

2.9. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados nos termos da **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, exclusivamente para

fins de processamento do presente Processo Seletivo, assegurando-se confidencialidade, finalidade específica e acesso restrito às equipes autorizadas.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO.

3.1. O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas, **todas de caráter eliminatório**, aplicadas de forma sequencial e objetiva:

- I** – Inscrição válida;
- II** – Prova eletrônica de Conhecimento Específico;
- III** – Análise Curricular;
- IV** – Entrevista Individual por Competências.

3.1.1. Etapa 1: Inscrição Válida:

3.1.1.1. Considera-se inscrição válida aquela em que o candidato tenha preenchido **integralmente** os dados obrigatórios na plataforma eletrônica, declarado ciência das normas do edital e enviado todas as informações solicitadas dentro do prazo estabelecido.

3.1.1.2. Inscrições incompletas, inconsistentes ou realizadas fora do prazo serão automaticamente indeferidas, garantida a rastreabilidade logística do processo.

3.1.2. Etapa 2: Prova Eletrônica de Conhecimento Técnico:

3.1.2.1. Consiste na aplicação de **prova objetiva**, composta por questões de múltipla escolha, realizada por meio da plataforma de inscrição, destinada a avaliar conhecimentos essenciais ao exercício das funções descritas no **Anexo I**.

3.1.2.2. Esta etapa possui caráter **estritamente eliminatório**, sendo vedados critérios subjetivos ou complementares à pontuação.

3.1.2.3. Será automaticamente desclassificado o candidato que obtiver nota **inferior a 60% (sessenta por cento)** do total de pontos.

3.1.2.4 A prova observará os princípios da impessoalidade e da isonomia, não podendo ser alterada após disponibilização aos candidatos.

3.1.3. Etapa 3: Análise Curricular

3.1.3.1 A Análise Curricular consiste na verificação **objetiva** da adequação do perfil profissional do candidato aos **requisitos mínimos e desejáveis da função**, bem como à **compatibilidade técnica com as necessidades institucionais**, com base na documentação comprobatória apresentada, assegurando-se impessoalidade e uniformidade de critérios.

3.1.3.2. A plataforma Gupy utiliza tecnologia de suporte baseada em inteligência artificial (*Gupy Match*) para organizar **preliminarmente** os currículos, conforme os parâmetros objetivos da vaga. A ferramenta opera em **caráter meramente auxiliar**, não possui autonomia para eliminar candidatos e **não substitui a avaliação humana**, limitando-se a **pré-ordenar** os perfis conforme critérios técnicos previamente parametrizados no edital.

3.1.3.3. A decisão final sobre a avaliação curricular é exclusivamente humana, cabendo à equipe técnica do Núcleo de Seleção a revisão obrigatória de todas as classificações preliminares, em observância **aos princípios da motivação, impessoalidade, publicidade, transparência e objetividade**.

3.1.3.4 O uso da tecnologia de IA seguirá integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo: **I** – finalidade legítima; **II** – minimização de dados; **III** – ausência de critérios discriminatórios; **IV** – rastreabilidade das operações; **V** – direito do candidato à revisão de decisões automatizadas por pessoa natural, quando aplicável.

3.1.3.5 Para comprovação da experiência profissional, serão aceitos, alternativamente ou de forma complementar, os seguintes documentos idôneos:

- a) declaração formal de empregadores anteriores, em papel timbrado e com CNPJ, especificando atividades e período de atuação;
- b) registros funcionais constantes na **CTPS**, incluindo função e datas de admissão e desligamento;
- c) certidões, declarações ou **atestados de capacidade técnica** emitidos por pessoas jurídicas contratantes, órgãos públicos ou entidades parceiras;
- d) portarias, termos de nomeação, designação ou documentos equivalentes expedidos por órgãos públicos.

3.1.3.6. Esta etapa possui **caráter eliminatório**, sendo excluídos os candidatos que não comprovarem documentalmente os requisitos mínimos exigidos para a função, nos termos deste Edital e de seus anexos.

3.1.3.7. Serão convocados para a etapa de **Entrevista Individual** os candidatos com maiores pontuações na análise curricular, limitados a até duas vezes o número total de vagas previstas, respeitada rigorosamente a ordem classificatória decrescente.

3.1.4. Etapa 4: Entrevista Individual por Competências:

3.1.4.1 A **Entrevista Individual** consiste na avaliação estruturada das competências técnicas, comportamentais e situacionais do candidato, conduzida por profissionais habilitados, com base em roteiro padronizado, parâmetros objetivos e critérios previamente definidos no **Anexo III**, assegurando-se uniformidade na condução, comparabilidade entre candidatos e observância aos princípios da impessoalidade e isonomia.

3.1.4.2. A avaliação será realizada mediante instrumento formal, contendo itens mensuráveis, pontuações limites e descritores de desempenho, permitindo que cada resposta seja apreciada à luz de parâmetros previamente estabelecidos, sem prejuízo da análise qualitativa inerente à verificação da capacidade de atuação profissional em ambiente assistencial.

3.1.4.3. A banca avaliadora será composta por **profissionais designados formalmente**, devendo observar impedimentos e suspeições por analogia aos arts. 18 a 20 da Lei nº 9.784/1999, sendo vedada a participação de avaliadores que possuam vínculo de parentesco, relação de amizade íntima, inimizade notória, subordinação direta anterior ou qualquer circunstância que comprometa a imparcialidade.

3.1.4.4. Embora estruturada em critérios objetivos e quantificáveis, a entrevista poderá contemplar a apreciação de aspectos **contextuais, motivacionais e situacionais**, quando necessários à identificação de competências essenciais ao desempenho da função, desde que os avaliadores registrem justificativa técnica no instrumento de pontuação, assegurando transparência e coerência metodológica.

3.1.4.5. A avaliação compreenderá exclusivamente os parâmetros constantes deste Edital, sendo vedada a introdução de critérios novos ou não previamente divulgados, preservando-se a segurança jurídica e a vinculação ao instrumento convocatório.

3.1.4.6. Será automaticamente desclassificado o candidato que não comparecer à entrevista na data e horário designados, salvo em casos excepcionais, devidamente fundamentados e comprovados, a critério da Comissão de Seleção.

3.1.4.7. Ao término da entrevista, a banca registrará, de forma sucinta e objetiva, a pontuação atribuída ao candidato, assegurando rastreabilidade e possibilidade de auditoria interna, sem que isso implique direito subjetivo à revisão de mérito da avaliação.

3.1.4.8. É vedada a realização de perguntas que não guardem relação direta com as competências previstas neste Edital, sendo proibidas questões de natureza pessoal, íntima, religiosa, política, discriminatória ou que violem direitos fundamentais do candidato.

3.2. Será facultada a apresentação de recurso exclusivamente quanto a erro material constatado em qualquer etapa do Processo Seletivo, no prazo de 24 (vinte e quatro)

horas após a publicação do respectivo resultado, mediante formulário eletrônico disponibilizado pelo IMODERNIZAR.

3.2.1. O recurso não terá efeito suspensivo e sua análise ficará restrita à correção objetiva do erro apontado.

3.2.2. Não serão conhecidos recursos genéricos, desacompanhados de fundamentação ou que pretendam rediscutir critérios previamente estabelecidos no Edital.

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na pontuação final obtida pelos candidatos, a classificação observará, **nesta ordem**, os seguintes critérios de desempate:

4.1 Maior nota obtida na etapa de **Análise Curricular**, considerando-se a pontuação objetiva atribuída aos requisitos comprovadamente apresentados.

4.2. Maior nota obtida na **Prova Eletrônica de Conhecimento Específico**, observada a pontuação total alcançada pelo candidato.

4.3. Maior **tempo de experiência profissional comprovada** na função ou em atividades diretamente relacionadas à área pretendida, conforme documentação apresentada na etapa de Análise Curricular.

4.4. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que possuir **maior formação acadêmica ou certificação complementar diretamente relacionada à função**, nos termos do **Anexo II**.

4.5. Permanecendo o empate, será adotada a ordem de inscrição validada no sistema, como critério estritamente objetivo e residual.

4.6. Em caso de empate entre candidatos com e sem deficiência, observar-se-á, quando aplicável, a política de inclusão prevista no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, conferindo-se preferência ao candidato com deficiência, desde que atendidos os requisitos do cargo.

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

5.1. As etapas do Processo Seletivo Simplificado serão executadas conforme o cronograma abaixo, elaborado de forma a assegurar ampla publicidade, razoabilidade de prazos e previsibilidade operacional:

Etapa	Período
Publicação do Edital	04 de dezembro de 2025
Inscrições e Prova Eletrônica de Conhecimento Técnico	05 a 07 de dezembro de 2025 ²
Envio de Documentação Comprobatória	09 a 10 de dezembro de 2025
Análise Curricular	11 a 12 de dezembro de 2025
Entrevistas Individuais	13 a 19 de dezembro de 2025
Publicação da Lista de Classificados e Convocados	21 de dezembro de 2025
Envio de Documentação Admissional	22 a 24 de dezembro de 2025
Início das Atividades Laborais	01 de janeiro de 2026

5.2. Todos os prazos estabelecidos neste cronograma serão observados rigorosamente, salvo em caso de necessidade administrativa devidamente motivada, hipótese em que poderá haver **retificação ou atualização**, mediante publicação oficial no site institucional do **IMODERNIZAR**.

5.3. A eventual alteração de datas não implicará prejuízo aos candidatos, assegurando-se sempre a **publicidade prévia**, a **razoabilidade**, e o respeito ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

² Tal prazo foi definido conforme urgência assistencial e necessidade de garantir continuidade dos serviços essenciais.

5.4. As datas e horários informados seguem o **horário oficial de Brasília (DF)**, devendo o candidato atentar-se às variações regionais e ao horário limite para envio eletrônico das informações.

5.5. O candidato será responsável por acompanhar continuamente as publicações relacionadas ao cronograma, etapas, resultados e eventuais retificações, sendo vedada a alegação de desconhecimento das informações disponibilizadas no site.

6. DAS FUNÇÕES

6.1. O Processo de Seleção de Pessoal destina-se à formação de quadro profissional composto por candidatos que atendam aos **requisitos mínimos, atribuições e qualificações técnicas** previstas para cada função descrita no **Anexo I** deste Edital, observando-se o perfil assistencial, administrativo e operacional necessário ao adequado funcionamento do Centro Materno Infantil de Betim.

6.2. O quadro de pessoal previsto no Anexo I possui **caráter estimativo**, considerando que a unidade conta, atualmente, com **servidores públicos lotados e passíveis de cessão** à Organização Social, nos termos do Contrato de Gestão firmado com o Município de Betim. Assim, a contratação de novos profissionais: **I** – obedecerá estritamente ao **dimensionamento de pessoal definido no Contrato de Gestão**; **II** – observará o número de servidores efetivamente cedidos pelo ente público; **III** – será pautada pelos princípios da **eficiência, economicidade e adequação operacional**; **IV** – evitará a formação de quadro excedente ou incompatível com a real necessidade assistencial.

6.3. O **IMODERNIZAR** poderá ajustar o quantitativo de vagas, de forma motivada, sempre que houver modificação das metas assistenciais, alteração do fluxo de pacientes, novas diretrizes do Município ou variações decorrentes do planejamento institucional, preservando-se a transparência e a vinculação ao instrumento convocatório.

6.4. A descrição das funções, requisitos mínimos e carga horária integra este Edital, constituindo documento essencial para fins de inscrição, classificação e contratação, sendo vedada a participação do candidato que não atender às especificações ali contidas.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. A convocação dos candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado será realizada em conformidade com a legislação vigente, com os princípios da publicidade, impessoalidade, razoabilidade e eficiência, bem como com as diretrizes operacionais estabelecidas no Contrato de Gestão firmado com o Município de Betim.

7.2. A convocação ocorrerá exclusivamente por meio de **Lista de Convocação** publicada no site institucional do IMODERNIZAR (www.imodernizar.org.br, aba *Trabalhe Conosco – Editais de Seleção*), constituindo este o meio oficial de comunicação, sem prejuízo do envio complementar de mensagem eletrônica ao candidato.

7.3. A convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à **ordem de classificação** e será realizada de acordo com:

I – a disponibilidade de vagas;

II – a necessidade assistencial e operacional do Centro Materno Infantil de Betim;

III – o dimensionamento estabelecido no Contrato de Gestão;

IV – a existência de servidores públicos cedidos pelo Município, quando couber.

7.3.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado e a inclusão na lista de classificados **não geram direito subjetivo à contratação**, configurando mera expectativa de direito. A contratação estará condicionada à conveniência e oportunidade administrativas, ao planejamento institucional, à disponibilidade orçamentária e financeira e às previsões de recursos humanos constantes do Contrato de Gestão.

7.3.2. O **IMODERNIZAR** não está obrigado a realizar a contratação imediata dos candidatos classificados, podendo fazê-lo **gradualmente**, segundo a necessidade real dos serviços, a dinâmica assistencial, o quantitativo de servidores cedidos e o equilíbrio econômico-financeiro vinculado ao contrato celebrado.

7.3.3. O candidato convocado que não atender, no prazo estipulado, às solicitações de apresentação de documentos, exames admissionais ou demais exigências previstas neste Edital, terá sua convocação **automaticamente invalidada**, sendo chamado o próximo candidato da lista.

7.3.4. A recusa formal de contratação pelo candidato, ou sua desistência tácita, implicará renúncia à vaga para aquela função, não sendo permitida nova convocação para o mesmo cargo durante a validade do processo seletivo.

8. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Não será contratado o candidato que se enquadre em qualquer das hipóteses abaixo, desde que devidamente comprovadas, por configurarem impedimentos legais, técnicos ou incompatibilidades com o exercício da função:

a) tenha mantido vínculo empregatício, contratual ou de prestação de serviços com o **IMODERNIZAR** nos **últimos 90 (noventa) dias** anteriores à data da inscrição, em cumprimento ao **art. 452 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**, que veda a recontração sucessiva em período inferior ao legal, sob pena de caracterização de continuidade contratual e formação de vínculo por prazo indeterminado;

b) esteja **legalmente impedido de contratar com a Administração Pública**, por decisão administrativa ou judicial vigente, aplicável às Organizações Sociais em razão da natureza pública dos serviços prestados e das exigências de integridade institucional;

c) tenha sido condenado judicialmente por **ato de improbidade administrativa**, crimes contra a Administração Pública, contra a fé pública, contra o patrimônio, crimes de corrupção ou fraudes em licitações e contratos, **enquanto perdurarem os efeitos da condenação**, observando-se a legislação de regência e o direito à reabilitação;

d) tenha sofrido **penalidade disciplinar grave** ou sido dispensado por **justa causa**, em instituição pública ou privada, **quando o fato que motivou a penalidade for comprovadamente incompatível com as atribuições da função pretendida**, resguardando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e vedação à discriminação;

- e) possua **impedimento ético ou profissional** decorrente de decisão do respectivo Conselho Profissional (CRM, COREN, CRF, CREFITO, entre outros), quando a função exigir habilitação técnica, até que ocorra a regularização da situação;
- f) esteja com **restrição ativa** em conselho de classe que impeça o exercício profissional ou comprometa a segurança assistencial, conforme normativas aplicáveis à categoria;
- g) tenha prestado **informações falsas, incompletas ou fraudulentas**, ou apresentado documentos adulterados, em qualquer etapa do Processo Seletivo, mesmo que tais condutas sejam constatadas posteriormente, hipótese que acarretará a **anulação de todos os atos** decorrentes de sua participação;
- h) Não atender aos requisitos mínimos da função estabelecidos no **Anexo II**, após análise documental e comprovação objetiva.

9. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

9.1 Após a divulgação da convocação, o candidato selecionado deverá enviar, por meio da plataforma eletrônica indicada no comunicado oficial, todos os documentos admissionais exigidos neste Edital, para fins de comprovação de identidade, escolaridade, habilitação profissional e demais requisitos legais necessários à formalização do contrato de trabalho.

9.2 Os documentos serão utilizados **exclusivamente** para finalidades relacionadas à admissão, registro trabalhista, concessão de benefícios legais e atendimento às obrigações previstas na legislação vigente, em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**.

9.3 Documentação obrigatória para admissão (cópias simples):

I – Documentos de identificação

- a) Documento oficial de identidade (RG ou equivalente);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de quitação eleitoral, quando aplicável;

e) Documento Militar (Certificado de Reservista ou Alistamento Militar), para candidatos do sexo masculino, conforme legislação específica.

II – Comprovação de endereço

a) Comprovante de residência atualizado, nominal ou em nome de familiar com declaração complementar, contendo CEP.

III – Documentação educacional e profissional

- a) Certificado ou diploma de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- b) Certificado de curso técnico, quando aplicável;
- c) Diploma ou certificado de conclusão de curso superior, quando exigido;
- d) Certificados de cursos de extensão ou pós-graduação;
- e) Registro profissional atualizado no respectivo Conselho de Classe (CRM, COREN, CRF, CREFITO etc.), quando exigido;
- f) Certidão de regularidade ou “nada consta” emitida pelo Conselho Profissional, quando aplicável.

IV – Vacinação e saúde ocupacional

- a) Cartão de vacina atualizado quando exigido por norma sanitária, protocolo assistencial ou legislação vigente, especialmente para trabalhadores da saúde;
- b) Documentos adicionais poderão ser solicitados para fins de exame admissional e PCMSO, nos termos da legislação trabalhista e normas regulamentadoras.

V – Documentação para registro e benefícios

- a) Certidão de Casamento ou Nascimento (para fins de registro de dependentes, Imposto de Renda ou concessão de benefícios legais);
- b) Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos, quando o candidato optar por registrá-los como dependentes, para fins de benefícios, salário-família, deduções legais ou obrigações normativas;
- c) Cartão de vacinação dos filhos de 0 a 6 anos e atestado de frequência escolar dos filhos de 7 a 14 anos, exigidos exclusivamente para a concessão do benefício de salário-família, conforme legislação previdenciária (art. 67 da Lei nº 8.213/91);

- d) Dados bancários de conta corrente ou conta digital no Banco do Brasil para fins de pagamento salarial;
- e) Formulário de solicitação de Vale-Transporte, conforme modelo disponibilizado na convocação.

9.4.1. A não apresentação de qualquer documento obrigatório impedirá a formalização da contratação.

9.4.2. O candidato poderá apresentar justificativa e documentação complementar quando houver dúvida sobre autenticidade, legibilidade ou pendência de emissão, sendo a aceitação condicionada à análise do Núcleo de Recursos Humanos.

9.4.3. Todos os documentos apresentados serão tratados com confidencialidade e finalidade restrita ao processo de admissão, em conformidade com a LGPD.

10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato classificado e convocado deverá apresentar **todos os documentos comprobatórios exigidos neste Edital**, bem como aqueles previstos no **Anexo III** para o exercício da função, sob pena de **desclassificação imediata**, uma vez que a contratação fica condicionada à comprovação integral dos requisitos legais, técnicos e profissionais.

10.2. A ausência de comprovação de quaisquer dos requisitos mínimos estabelecidos para a função, conforme detalhado no **Anexo III**, **impedirá a contratação**, não sendo admitida complementação posterior fora do prazo previsto para entrega documental, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pelo setor de Recursos Humanos.

10.3. Verificada, a qualquer tempo, a existência de **falsidade, omissão, adulteração ou inexatidão dolosa ou culposa** nas informações prestadas no momento da inscrição, ou nos documentos apresentados, o candidato será **desclassificado**, com

anulação de todos os atos dele decorrentes, independentemente da fase em que o fato seja constatado, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

10.4. Antes da formalização do contrato de trabalho, o candidato convocado será encaminhado para realização de **exame admissional**, conforme previsto na legislação trabalhista e no **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (NR-7)**, visando à avaliação de aptidão física e mental para o desempenho das atividades inerentes à função.

10.5. A contratação ficará condicionada à emissão de **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Apto**, emitido pelo médico coordenador do PCMSO ou profissional por ele designado. O não atendimento a essa condição inviabilizará a contratação, por se tratar de requisito legal obrigatório.

10.6. O candidato deverá firmar:

- I** – contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- II** – termo de ciência e concordância com normas internas, regulamentos, políticas institucionais e regras de compliance;
- III** – declaração de inexistência de impedimentos legais, conforme modelo disponibilizado no ato da convocação;
- IV** – autorizações específicas relacionadas ao tratamento de dados pessoais, em conformidade com a LGPD, quando necessárias.

10.7. O candidato poderá ser desclassificado caso não compareça, no prazo estabelecido, para entrega de documentos, realização de exames médicos ou formalização contratual, salvo em motivo devidamente justificado e aceito pelo Núcleo de Recursos Humanos.

11. DA VALIDADE

11.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de **06 (seis) meses**, contados da data de publicação do resultado final, podendo ser **prorrogado uma única**

vez, por igual período, mediante decisão **fundamentada** da Direção do IMODERNIZAR, conforme a necessidade institucional, o planejamento assistencial e os limites orçamentários estabelecidos no Contrato de Gestão.

11.2. A eventual prorrogação do prazo de validade será amplamente divulgada no site institucional do **IMODERNIZAR**, assegurando-se a devida publicidade, transparência e previsibilidade aos candidatos.

11.3. Durante o período de validade, o **IMODERNIZAR** poderá convocar candidatos classificados conforme surgimento de novas vagas, substituições, afastamentos legais, ampliações assistenciais, demandas emergenciais ou outras necessidades operacionais decorrentes da dinâmica do serviço no Centro Materno Infantil de Betim.

11.4. Encerrado o prazo de validade, sem ato formal de prorrogação, extinguir-se-á integralmente o Processo Seletivo Simplificado, **não sendo possível realizar convocações posteriores.**

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação integral e irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou discordância posteriormente.

12.2. Os casos omissos, dúvidas de interpretação ou situações excepcionais serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, mediante decisão **motivada**, observando-se a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e o Contrato de Gestão.

12.3. O **IMODERNIZAR** reserva-se o direito de **revogar ou anular** o Processo Seletivo Simplificado, no todo ou em parte, por razões de interesse público, irregularidades supervenientes ou necessidade institucional, sem que isso gere direito à indenização ou ressarcimento aos candidatos.

12.4. Na hipótese de inexistência de candidatos inscritos ou aptos para determinada função, ou ainda quando, esgotadas todas as etapas deste Processo Seletivo, não houver candidatos classificados em número suficiente para atender à demanda assistencial, o **IMODERNIZAR** poderá, em caráter excepcional e devidamente motivado, realizar contratação direta, por meio de seus procedimentos internos de Recrutamento e Seleção, visando à continuidade e regularidade dos serviços de saúde prestados no âmbito do Contrato de Gestão.

12.4.1. A contratação excepcional de profissionais, nas hipóteses previstas neste Edital, observará integralmente os princípios da impessoalidade, transparência e motivação administrativa, sendo formalizada em processo próprio, com justificativa detalhada da impossibilidade de formação de quadro por meio do Processo Seletivo Simplificado.

12.4.2. A adoção da medida prevista no item anterior restringir-se-á às vagas para as quais tenha sido formalmente constatada a inexistência de candidatos aptos, não acarretando **invalidação ou revogação das demais disposições deste Edital**.

12.5. Toda comunicação oficial relacionada ao processo seletivo será realizada exclusivamente por meio do site do **IMODERNIZAR** e da plataforma eletrônica utilizada para inscrição, competindo ao candidato acompanhar todas as publicações, prazos e convocações.

12.6. O **IMODERNIZAR** poderá, a qualquer tempo, realizar **auditorias internas**, verificações ou reavaliações dos documentos apresentados pelos candidatos, mesmo após a contratação, para fins de conformidade, integridade e segurança institucional.

12.7. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados **exclusivamente** para fins de execução deste Processo Seletivo Simplificado e da eventual contratação, em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, garantindo-se confidencialidade, finalidade específica e acesso restrito.

12.8. O presente Edital e seus anexos estarão disponíveis no site institucional do **IMODERNIZAR**, constituindo instrumento público e de acesso universal.

12.9. Fica eleito o foro da comarca de Betim/MG, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Processo Seletivo, ressalvada a competência da Justiça do Trabalho nos casos específicos de relação contratual.

Betim/MG, 04 de dezembro de 2025.

JACÓ DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

**INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
– IMODERNIZAR**

ANEXO I
APRESENTAÇÃO: CATEGORIA PROFISSIONAL, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE

A seguir apresenta-se o quadro de vagas estimado para o Processo Seletivo Simplificado, contendo categoria profissional, quantidade de vínculos, tipo de escala, carga horária semanal e salário-base correspondente à função.

Categoria	Quant. CLT	Escala	Carga Horária Semanal	Salário
Assistente Administrativo	11	DIARISTA	44h	R\$ 2.500,00
Assistente De Diretoria Assistencial	1	DIARISTA	44h	R\$ 2.500,00
Assistente Social - Horizontal	2	DIARISTA	30h	R\$ 3.500,00
Assistente Social - Plantonista	6	ESCALA 12X60	30h	R\$ 3.500,00
Auxiliar Administrativo Plantonista	18	ESCALA 12X36	36h	R\$ 2.000,00
Auxiliar De Almoxarifado Plantonista	4	ESCALA 12X36	36h	R\$ 2.000,00
Auxiliar De Farmácia Plantonista	22	ESCALA 12X36	36h	R\$ 2.200,00
Auxiliar De Rouparia Plantonista	10	ESCALA 12X36	36h	R\$ 1.800,00
Auxiliar De Serviços Gerais Plantonista	38	ESCALA 12X36	36h	R\$ 1.800,00
Copeira - Plantonista	10	ESCALA 12X36	36h	R\$ 1.800,00
Encarregado De Serviços Gerais Plantonista	4	ESCALA 12X36	36h	R\$ 2.200,00
Enfermeiro Obstétrico	18	ESCALA 12X60	30h	R\$ 4.000,00
Enfermeiro Plantonista	62	ESCALA 12X36	42h	R\$ 3.500,00
Enfermeiro Rotineiro - Adm	3	DIARISTA	44h	R\$ 4.000,00
Farmacêutico Caf	1	DIARISTA	44h	R\$ 5.500,00
Farmacêutico Satélite Plantonista	8	ESCALA 12X36	36h	R\$ 4.500,00
Fisioterapeuta - Plantonista	30	ESCALA 12X60	30h	R\$ 4.000,00
Fisioterapia Horizontal	2	DIARISTA	30h	R\$ 4.500,00
Fonoaudiologia - Diurno	9	ESCALA 12X60	30h	R\$ 3.500,00
Lactarista - Plantonista	18	ESCALA 12X36	36h	R\$ 1.800,00
Maqueiro - Plantonista	8	ESCALA 12X36	36h	R\$ 1.800,00
Nutricionista - (12:00 As 22:00)	1	DIARISTA	44h	R\$ 3.000,00
Nutricionista Diurno	2	ESCALA 12X36	36h	R\$ 3.000,00
Nutricionista Lactário Diarista	1	DIARISTA	44h	R\$ 3.000,00
Oficial De Manutenção Diarista	2	DIARISTA	44h	R\$ 2.800,00
Oficial De Manutenção Plantonista	4	ESCALA 12X36	36h	R\$ 2.400,00
Psicólogo - Diurno	6	ESCALA 12X60	30h	R\$ 3.500,00
Psicólogo - Horizontal	2	DIARISTA	30h	R\$ 3.500,00
Recepcionista - Plantonista	12	ESCALA 12X36	36h	R\$ 2.000,00
Téc. De Enfermagem Plantonista	226	ESCALA 12X36	42h	R\$ 1.800,00
Tec. Informática - Plantonista	4	ESCALA 12X36	36h	R\$ 2.800,00
Técnico De Laboratório - Plantonista	4	ESCALA 12X36	36h	R\$ 2.200,00
Terapeuta Ocupacional	1	DIARISTA	30h	R\$ 3.500,00

Total de Vagas: 550*

*O quadro de pessoal apresentado possui caráter estimativo, uma vez que a unidade conta com servidores públicos atualmente lotados no Centro Materno Infantil e que poderão ser formalmente cedidos à Organização Social para execução do contrato de gestão.

Dessa forma, a contratação de novos profissionais pela entidade deverá observar a quantidade de servidores cedidos, evitando-se excedente de pessoal e assegurando que o dimensionamento respeite a real necessidade do serviço.

Betim/MG, 04 de dezembro de 2025.

JACÓ DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

**INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
– IMODERNIZAR**

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E REQUISITOS MÍNIMOS

A seguir, apresentam-se os requisitos mínimos exigidos para cada cargo ofertado no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado. A comprovação documental é obrigatória e deverá ser apresentada nas etapas previstas neste Edital.

CARGOS ADMINISTRATIVOS E DE APOIO	
Cargo	Requisitos Mínimos
Assistente Administrativo	Ensino Superior em andamento.
Assistente de Diretoria Assistencial	Ensino Superior em andamento.
Assistente Social	Diploma de Ensino Superior em Serviço Social. Inscrição ativa no Conselho de Classe (CRESS). Experiência mínima de 6 meses na função.
Auxiliar Administrativo	Certificado de Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Almoxarifado	Certificado de Ensino Médio Completo. Experiência mínima de 6 meses na função. Habilidade básica em informática.
Auxiliar de Farmácia	Certificado de Ensino Médio Completo. Experiência mínima de 6 meses na função. Habilidade básica em informática.
Auxiliar de Rouparia	Certificado de Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de Ensino Fundamental Completo.
Copeira	Certificado de Ensino Médio Completo.
Encarregado de Serviços Gerais	Certificado de Ensino Médio Completo.
Lactarista	Certificado de Ensino Médio Completo.
Maquero	Certificado de Ensino Fundamental Completo.
Oficial de Manutenção	Certificado de Ensino Médio Completo.

CARGOS ASSISTENCIAIS - NÍVEL SUPERIOR	
Cargo	Requisitos Mínimos
Enfermeiro Obstétrico	Diploma de Ensino Superior em Enfermagem. Certificado de Pós-Graduação em Obstetrícia. Inscrição ativa no Conselho de Classe (COREN). Experiência mínima de 6 meses na função.
Enfermeiro	Diploma de Ensino Superior em Enfermagem. Inscrição ativa no Conselho de Classe. Experiência mínima de 6 meses na função.
Enfermeiro Rotineiro	Diploma de Ensino Superior em Enfermagem. Inscrição ativa no Conselho de Classe. Experiência mínima de 6 meses na função.
Farmacêutico	Diploma de Ensino Superior em Farmácia. Inscrição ativa no Conselho de Classe (CRF). Experiência mínima de 6 meses na função.
Fisioterapeuta	Diploma de Ensino Superior em Fisioterapia. Especialização em Fisioterapia Respiratória. Inscrição ativa no Conselho de Classe (CREFITO).

	Experiência mínima de 6 meses na função.
Fonoaudiólogo	Diploma de Ensino Superior em Fonoaudiologia. Inscrição ativa no Conselho de Classe (CREFONO). Experiência mínima de 6 meses na função.
Nutricionista	Diploma de Ensino Superior em Nutrição. Pós-Graduação em Nutrição Clínica. Inscrição ativa no Conselho de Classe (CRN). Experiência mínima de 6 meses na função.
Psicólogo	Diploma de Ensino Superior em Psicologia. Inscrição ativa no Conselho de Classe (CRP). Experiência mínima de 6 meses na função.
Terapeuta Ocupacional	Diploma de Ensino Superior em Terapia Ocupacional. Inscrição ativa no Conselho de Classe (CREFITO). Experiência mínima de 6 meses na função.

CARGOS ASSISTENCIAIS - NÍVEL TÉCNICO

Cargo	Requisitos Mínimos
Técnico de Enfermagem	Certificado de Ensino Técnico em Enfermagem. Inscrição ativa no Conselho de Classe (COREN). Experiência mínima de 6 meses na função.
Técnico em Informática	Certificado de Ensino Técnico em Tecnologia da Informação.
Técnico em Laboratório	Certificado de Ensino Técnico em Patologia Clínica/Análises Clínicas. Inscrição ativa no Conselho de Classe (CRF/CRBM, conforme aplicável). Experiência mínima de 6 meses na função.

CARGOS DE RECEPÇÃO E APOIO OPERACIONAL

Cargo	Requisitos Mínimos
Recepcionista	Certificado de Ensino Médio Completo.

Betim/MG, 04 de dezembro de 2025.

JACÓ DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
– IMODERNIZAR

ANEXO III

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

A Entrevista Individual por Competências tem caráter eliminatório e visa aferir habilidades, atitudes e capacidades essenciais ao desempenho das funções descritas no **Anexo I**, observando princípios de objetividade, isonomia, motivação e transparência. A avaliação seguirá os critérios abaixo, que serão aplicados de maneira padronizada pela banca avaliadora.

Competência Avaliada	Descrição Objetiva da Competência	Indicadores de Avaliação (Objetivos e Mensuráveis)	Pontuação
1. Comunicação e Clareza Expressiva	Capacidade de expressão verbal clara, objetiva e coerente.	• Clareza na exposição de ideias. • Coerência lógica na comunicação. • Vocabulário adequado ao ambiente assistencial. • Capacidade de ouvir e responder adequadamente.	0 a 5
2. Postura Profissional e Ética	Conduta compatível com ambiente hospitalar e com normas institucionais.	• Responsabilidade e respeito. • Sigilo e conduta ética. • Adequação comportamental. • Relato de respeito a protocolos e normas.	0 a 5
3. Trabalho em Equipe e Relacionamento Interpessoal	Capacidade de atuar de forma colaborativa em ambiente multiprofissional.	• Colaboração com colegas. • Manejo adequado de conflitos. • Histórico de interação positiva em equipes. • Contribuição para clima organizacional.	0 a 5
4. Adaptação a Rotinas e Cumprimento de Normas	Capacidade de seguir protocolos e rotinas assistenciais e administrativas.	• Cumprimento de rotinas. • Facilidade em seguir POPs e diretrizes técnicas. • Reação a mudanças organizacionais. • Pontualidade e organização.	0 a 5
5. Capacidade de Resolução de Problemas	Habilidade para identificar, analisar e solucionar problemas rotineiros ou emergenciais.	• Relatos de situações reais de solução de problemas. • Tomada de decisão adequada. • Análise lógica de situações. • Avaliação de riscos e alternativas.	0 a 5
6. Motivação e Comprometimento	Alinhamento com a missão institucional e com o cargo pretendido.	• Clareza ao justificar interesse na vaga. • Adequação de expectativas. • Interesse genuíno no serviço de saúde. • Histórico de estabilidade e coerência profissional.	0 a 5
7. Competências Técnicas Complementares	Conhecimento prático e aplicado relacionado à função.	• Domínio de rotinas específicas. • Descrição técnica de procedimentos. • Experiências anteriores compatíveis. • Adequação ao perfil técnico exigido.	0 a 5

Pontuação e Critérios de Aprovação

Elemento	Descrição
Pontuação Máxima	35 pontos (7 competências × 5 pontos)
Pontuação Mínima para Aprovação	17,5 pontos (50% do total)
Caráter da Etapa	Eliminatório

Regras de Aplicação e Rastreabilidade

Item	Descrição
Registro Formal	A banca deverá registrar todas as notas e observações na ficha padronizada da entrevista.
Justificativa Obrigatória	Necessária para notas 0, 1 e 2, assegurando motivação e coerência.
Assinatura da Banca	Todos os avaliadores deverão assinar a ficha individual de cada candidato.

Arquivamento

Todos os formulários deverão ser guardados para eventual auditoria interna ou externa.

Impedimentos e Suspeições

Situação	Regra Aplicável
Parentesco, amizade íntima, inimizade, vínculo profissional prévio ou conflito de interesses	Avaliador deverá declarar impedimento por analogia aos arts. 18 a 20 da Lei 9.784/1999 e será substituído.

Divulgação do Resultado

Responsabilidade	Forma de Divulgação
IMODERNIZAR	Publicação exclusiva no site institucional, preservando dados pessoais conforme LGPD.

Betim/MG, 04 de dezembro de 2025.

JACÓ DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

**INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
– IMODERNIZAR**

ANEXO IV – FICHA DE ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS³

1. Identificação do Candidato:

Campo	Informação
Nome do candidato	_____
Cargo pretendido	_____
Data da entrevista	____/____/____
Horário	_____ h _____
Número da inscrição	_____
Entrevistadores (nome e função)	_____

2. Avaliação das Competências:

A banca deverá marcar a pontuação correspondente (0 a 5) e registrar, quando necessário, justificativas objetivas.

Escala de pontuação:

0 = Não demonstra | 1 = Muito insuficiente | 2 = Insuficiente | 3 = Mínimo aceitável | 4 = Satisfatório | 5 = Plenamente adequado

Competência	Descrição Objetiva	Critérios/Indicadores	Pontuação (0–5)
Comunicação e Clareza Expressiva	Expressa-se com clareza, coerência e objetividade.	• Clareza verbal • Coerência lógica • Vocabulário adequado • Escuta ativa	—
Postura Profissional e Ética	Demonstra conduta ética e compatível com ambiente assistencial.	• Responsabilidade • Ética e sigilo • Respeito às normas • Conduta adequada	—
Trabalho em Equipe	Atua colaborativamente e mantém bom relacionamento interpessoal.	• Cooperação • Manejo de conflitos • Adaptação à equipe • Contribuição ao ambiente	—
Adaptação a Rotinas e Normas	Segue protocolos e rotinas institucionais.	• Cumprimento de rotinas • Adequação a mudanças • Organização • Disciplina	—
Resolução de Problemas	Identifica e resolve problemas de forma eficaz.	• Análise lógica • Tomada de decisão • Avaliação de alternativas • Responsabilidade	—
Motivação e Comprometimento	Alinhamento com a missão institucional e interesse pelo cargo.	• Clareza de objetivos • Adequação de expectativas • Estabilidade profissional • Engajamento	—

³ Esta ficha compõe documento oficial do Processo Seletivo Simplificado — PSS e deverá ser arquivada para fins de controle interno, auditoria e eventual controle externo, em conformidade com a legislação aplicável e a LGPD.

Competências Técnicas Complementares	Demonstra domínio prático do cargo pretendido.	• Conhecimento técnico • Experiência prévia • Precisão em procedimentos • Proficiência operacional	—
---	--	--	---

3. Cálculo da Pontuação Final

Item	Valor
Soma das competências	_____ / 35 pontos
Nota mínima para aprovação	17,5 pontos
Resultado	() Apto () Inapto

4. Justificativas Obrigatórias

(Preenchimento obrigatório quando qualquer competência receber nota 0, 1 ou 2)

Competência	Observação da banca (fundamentação objetiva)

5. Declarações da Banca Avaliadora

5.1. Declaração de Impedimento/Suspeição

Os avaliadores afirmam, sob responsabilidade administrativa, que **não possuem impedimento ou suspeição**, nos termos dos arts. 18 a 20 da Lei 9.784/1999, nem vínculo pessoal ou profissional que comprometa a imparcialidade.

() Declaro que não há impedimento.

() Declaro impedimento/suspeição

Motivo: _____

6. Assinaturas

Assinatura do avaliador:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Data: //_____

Betim/MG, 04 de dezembro de 2025.

JACÓ DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

**INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
– IMODERNIZAR**

ANEXO V Fluxograma da Seleção

