



FUNDAÇÃO PARA O ESTUDO E TRATAMENTO DAS DEFORMIDADES CRANIOFACIAIS

Rua José Ferreira Marques, 10-44 - V. Universitária - CEP 17012-200 - Bauru-SP
Fone (014) 2106-0900 CNPJ (MF) 50.844.794/0001-48

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 03/2024

De acordo com o disposto no Regulamento de Processo Seletivo registrado no Primeiro Serviço Registral e Anexos de Bauru sob protocolo nº 114916, a FUNCRAF divulga a abertura de inscrições ao Processo Seletivo para contratação de **1 (um/uma) Secretário (a) Administrativo (a)**, e para outras vagas com os mesmos requisitos que surgirem no prazo de 1 (um) ano a contar da data de divulgação do resultado final, podendo, a critério da FUNCRAF, ser prorrogado por igual período.

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

- Atender e dar todo o suporte necessário à atuação dos Conselhos, Diretoria Executiva, Administração e unidades ambulatoriais da FUNCRAF;
- Agendar e secretariar reuniões, elaborando pautas, redigindo atas, se responsabilizando pela correta escrituração, registro em cartório e guarda das mesmas com o devido sigilo, dando conhecimento das decisões tomadas aos setores envolvidos;
- Centralizar e controlar as correspondências recebidas e emitidas pela FUNCRAF, inclusive quanto à sua distribuição, circulação e arquivamento;
- Expedir e elaborar ofícios, comunicados, portarias, procurações, atestados, declarações, etc;
- Organizar e se responsabilizar pela guarda de todos os documentos oficiais da FUNCRAF
- Controlar a vigência dos mandatos dos Conselhos e Diretoria Executiva, tomando providências para nova eleição;
- Controlar a vigência de todos os certificados, alvarás e licenças existentes, tomando providências para renovação;
- Controlar a vigência dos convênios das unidades com o SUS e providenciar documentação para renovação;
- Elaborar Relatórios de Atividades e Planos de Ação;
- Encaminhar prestação de contas anualmente aos órgãos fiscalizadores, por meio físico ou pelo sistema específico de cada órgão (e-TCESP, SICAP, SIPREC);
- Responder e dar providências aos e-mails e solicitações/reclamações recebidas de pacientes;
- Providenciar solicitação de emendas junto aos deputados e senadores;
- Elaborar e apresentar propostas/planos de trabalho referentes às emendas parlamentares recebidas com encaminhamento de toda documentação exigida;
- Manter atualizadas as informações e documentações junto aos órgãos e respectivos sistemas (INVESTSUS, TRANSFEREGOV, FNS, CRCE, SISCEBAS, SP SEM PAPEL, etc);
- Revisar textos para publicação nas mídias sociais (Facebook, Instagram, site, etc);
- Corrigir redações dos candidatos participantes de processos seletivos, quando houver;
- Acompanhar diariamente publicações do Diário Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial da União e encaminhar para a área jurídica para providências e esclarecimentos;
- Acompanhar diariamente status dos processos em andamento;
- Realizar serviços externos (cartórios, correios, entrega/retirada de documentos, coleta de assinaturas, etc);
- Outras atividades correlatas.

DO SALÁRIO E DA JORNADA

O salário será de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) por mês, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, em regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e vale alimentação.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas no período de **17/07/2024 a 31/07/2024**, na sede da FUNCRAF em Bauru/SP (Rua José Ferreira Marques, 10-44 - Vila Universitária - horário de funcionamento: segunda a sexta, das 8h às 17h).

São requisitos para inscrição:

1. **Ser maior de 18 anos;**
2. **Comprovante original** da taxa de inscrição no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), a ser recolhida mediante depósito no Banco do Brasil, agência 3369-3, conta corrente nº 17804-7 (chave PIX 14996312125), em favor da FUNCRAF ou no ato da inscrição (em dinheiro), a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços.
3. **Envelope lacrado contendo o Currículo e cópia dos seguintes documentos:**
 - Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda (CPF/MF);
 - Comprovante de escolaridade (Ensino Médio completo);
 - Certificado de curso Técnico em Secretariado (desejável);
 - Certificado de graduação na área Administrativa (desejável);
 - Experiência mínima de 6 meses em rotinas administrativas/secretaria (declaração do empregador anterior, cópia da Carteira de Trabalho ou declaração de estágio);
 - Conhecimento em informática (pacote office);
 - Certificados de participação em cursos e eventos da área (desejável);
 - Documento que comprove estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino).



FUNDAÇÃO PARA O ESTUDO E TRATAMENTO DAS DEFORMIDADES CRANIOFACIAIS

Rua José Ferreira Marques, 10-44 - V. Universitária - CEP 17012-200 - Bauru-SP
Fone (014) 2106-0900 CNPJ (MF) 50.844.794/0001-48

OBS: 1. Deverão ser anexados comprovantes de todas as informações apresentadas no currículo.
2. O não cumprimento dos requisitos exigidos nos itens 1 a 3 implicará na eliminação do candidato.
3. Não serão aceitos documentos após a efetivação da inscrição.
4. Não será concedida isenção ou devolução da taxa de inscrição.
5. A inscrição implicará no conhecimento das presentes instruções e no compromisso de aceitação das condições aqui estabelecidas.

A lista dos candidatos inscritos no processo seletivo será divulgada no site www.funcraf.org.br (editais).

DA SELEÇÃO

O processo seletivo constará das seguintes etapas:

Primeira Etapa: PROVA ESCRITA – TEXTO DISSERTATIVO

De caráter eliminatório, a prova será realizada em data, local e horário a serem divulgados após o encerramento das inscrições, exclusivamente no site www.funcraf.org.br (editais) ou pelo telefone (14) 99631-2125.

Consistirá da prova escrita, um texto dissertativo de próprio punho, com letra legível, estruturado de forma consistente e coerente, contendo a descrição de suas habilidades e experiência profissional, bem como suas argumentações para concorrência à vaga. A dissertação deverá ter no mínimo 20 linhas e no máximo 40 linhas. O texto será valorizado de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, observados os seguintes critérios:

Domínio da norma padrão da língua escrita	Máximo computável: 3,0 pontos
Capacidade de expressar ideias de maneira clara, concisa e objetiva	Máximo computável: 3,0 pontos
Capacidade de selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações	Máximo computável: 2,0 pontos
Capacidade de argumentação, demonstrando conhecimento na área de atuação	Máximo computável: 2,0 pontos

Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com **15 minutos de antecedência**, munidos de:

- Caneta esferográfica azul ou preta;
- Comprovante de inscrição;
- Documento de identificação com foto.

OBS: Estará automaticamente desclassificado o candidato que não comparecer à Prova Escrita.

OBS: Os candidatos que não portarem documento de identificação com foto e comprovante de inscrição, não poderão participar das provas, ficando automaticamente eliminados do processo seletivo.

Segunda Etapa: ANÁLISE CURRICULAR

Somente para os candidatos que atingirem a nota mínima **5,0 (cinco)** na prova escrita e consistirá na verificação e avaliação dos documentos comprobatórios referentes à formação, experiência e atualizações do candidato.

Os títulos serão valorizados de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, observados os seguintes critérios:

Formação

Ensino Médio completo: 1,0	Máximo computável: 4,0 pontos
Técnico em Secretariado incompleto: 2,0	
Técnico em Secretariado completo: 3,0	
Graduação incompleta na área administrativa: 3,5	
Graduação completa na área administrativa: 4,0	

Experiência na área

Até 1 ano na área administrativa/secretaria: 2,0	Máximo computável: 5,0 pontos
Acima de 1 até 2 anos na área administrativa/secretaria: 3,0	
Acima de 2 até 3 anos na área administrativa/secretaria: 4,0	
Acima de 3 anos na área administrativa/secretaria: 5,0	

Participação em cursos, treinamentos e eventos

Correspondentes com a área: 0,2 (cada evento) até 1,0	Máximo computável: 1,0 ponto
---	-------------------------------------



FUNDAÇÃO PARA O ESTUDO E TRATAMENTO DAS DEFORMIDADES CRANIOFACIAIS
Rua José Ferreira Marques, 10-44 - V. Universitária - CEP 17012-200 - Bauru-SP
Fone (014) 2106-0900 CNPJ (MF) 50.844.794/0001-48

Terceira Etapa: ENTREVISTA

A entrevista será realizada somente com os 15 (quinze) primeiros candidatos que obtiverem as maiores médias entre a prova escrita e a análise curricular, **observada a nota mínima 5,0 (cinco)**, mediante prévia convocação.

OBS: Estará automaticamente desclassificado o candidato que não comparecer à entrevista.

DA CLASSIFICAÇÃO

A classificação final do candidato será obtida pela soma das notas **(N1+N2+N3)**, **observada a nota mínima 5 (cinco)**.

NOTA	ETAPA	PESO
Nota 1	Prova Escrita	3,5
Nota 2	Análise Curricular	3,5
Nota 3	Entrevista	3,0

O resultado final do processo seletivo será divulgado no site www.funcraf.org.br (editais).
Em caso de empate na classificação, terá preferência o candidato na seguinte ordem:

1. Que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
2. Que tiver maior tempo de experiência.

Os candidatos poderão apresentar pedido de revisão de nota final atribuída ao processo seletivo, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da publicação do resultado final.

DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

Durante a validade do processo seletivo, as vagas que surgirem poderão ser preenchidas de acordo com as necessidades da Fundação e a seu exclusivo critério, mediante convocação e obedecida a estrita ordem de classificação dos candidatos.

DA CONTRATAÇÃO

Sendo a FUNCRAF uma instituição privada sem fins lucrativos, o processo seletivo não forma vínculo de funcionalismo público e nem gera estabilidade, sendo seu recrutamento e seleção baseados em regulamento próprio e necessidades específicas de cada área, observando os princípios de isonomia e transparência.

Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação.

O candidato que for convocado e considerado apto no exame médico será admitido por prazo de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Terminado o período de experiência e não havendo qualquer manifestação das partes, o contrato de trabalho será prorrogado por prazo indeterminado, nos termos da legislação trabalhista.

A Fundação se reserva ao direito de não contratar o candidato que já fez parte de seu quadro de pessoal e/ou de suas instituições conveniadas, cujo desempenho anterior não recomende sua contratação novamente, ou que tenha sido demitido do Serviço Público como medida disciplinar.

DO LOCAL DE TRABALHO

O contratado desenvolverá suas atividades junto à sede Administrativa em Bauru/SP ou em outras unidades da FUNCRAF, conforme necessidade e conveniência desta Fundação.

Bauru, 10 de julho de 2024.

Iracema Baptista Jorge
Diretora Presidente