



# Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

## EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2026

A **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde - ADTIS**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Governo do Estado do Ceará, por meio do Decreto Estadual nº 35.551, de 27 de junho de 2023; **torna público**, para o conhecimento dos interessados, o presente Edital de Seleção Pública, que regulamenta o processo de seleção de pessoal para **ocupação de vagas e formação de cadastro de reserva**, sob o regime celetista, para os cargos integrantes dos Grupos Técnico e Suporte (GTS), nos termos deste Edital, constante no Regulamento de Pessoal da ADTIS, nos termos da Lei Estadual do Ceará nº 12.781, de 30 de Dezembro de 1997, alterada pela Lei nº 15.355, de 04 de Junho de 2013 e pela Lei Estadual nº 15.408, de 12 de Agosto de 2013. Cumpre informar que os recursos para o cumprimento das contratações são oriundos do Contrato de Gestão firmado com a **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO CEARÁ - SDE**.

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Edital a **Seleção Pública de Empregados, para ocupação de vagas e formação de cadastro de reserva**, a serem contratados pelo regime da **Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT**, para exercício junto à Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde- ADTIS.



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

### GRUPO TÉCNICO E SUPORTE

<b>CARGO: SECRETÁRIA(O)</b>	
<b>Local de trabalho:</b> Sede da ADTIS — Eusébio/CE	<b>Lotação:</b> Diretoria
<b>Modo de trabalho:</b> presencial	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Vaga</b> 1 vaga para ampla concorrência	<b>Cadastro de reserva (CR)</b> 3 CR para ampla concorrência
<b>Categoria:</b> Administrativos, Técnicos e Operacionais	<b>Salário:</b> R\$ 3.451,90
<b>Benefícios:</b> Vale-alimentação, plano de saúde empresarial e vale-transporte.	
<b>Requisitos mínimos obrigatórios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino médio completo; experiência profissional de, no mínimo, 06 meses em funções de assessoramento ou secretariado executivo em instituições públicas, privadas ou do terceiro setor.</li><li>• Domínio do Pacote Office e de ferramentas de comunicação (e-mail, agendas compartilhadas, videoconferência).</li><li>• Experiência com redação oficial e institucional.</li><li>• Experiência em organização de eventos institucionais e/ou apoio à prestação de contas (cotações, recibos)</li></ul>	



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

### Requisitos desejáveis

- Curso técnico de secretariado ou áreas correlatas;
- Ensino Superior (completo ou em andamento) em Secretariado Executivo, Administração, Letras, Gestão Pública ou áreas afins;
- Experiência com sistemas de gestão eletrônica de documentos (como o SEI) ou ferramentas de gestão de projetos e tarefas (ex: Trello, Asana, Notion);
- Prática na elaboração, registro e organização de atas para reuniões de Diretoria, Conselhos Fiscais ou de Administração;
- Conhecimentos básicos de rotinas administrativas e de apoio financeiro, cotações com fornecedores e organização de recibos para prestação de contas).

### Perfil comportamental

- Disciplina, organização e proatividade.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas em paralelo.
- Boa comunicação verbal e escrita.
- Relacionamento interpessoal e postura profissional.

### O que você vai fazer

- Apoiar a Diretoria na rotina administrativa e na gestão da agenda institucional.
- Organizar reuniões internas e externas, incluindo convocação, pauta, logística e ata.
- Recepcionar autoridades, parceiros e visitantes da ADTIS.
- Redigir ofícios, memorandos, e-mails e demais documentos oficiais.
- Controlar o fluxo de documentos e correspondências da diretoria.
- Apoiar a organização de eventos institucionais e viagens da diretoria.



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)</b>	
<b>Local de trabalho:</b> Sede da ADTIS — Eusébio/CE	<b>Lotação:</b> Administrativo/Financeiro
<b>Modo de trabalho:</b> presencial	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Vaga</b> 1 vaga para ampla concorrência	<b>Cadastro de reserva (CR)</b> 3 CR para ampla concorrência
<b>Categoria:</b> Administrativos, Técnicos e Operacionais	<b>Salário:</b> R\$ 3.163,19
<b>Benefícios:</b> Vale-alimentação, plano de saúde empresarial e vale-transporte.	
<b>Requisitos mínimos obrigatórios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino médio completo.</li><li>• Experiência profissional em rotinas administrativas ou operacionais de no mínimo 06 (seis) meses.</li><li>• Noções de organização de documentos e controle de processos internos.</li><li>• Familiaridade com ferramentas digitais (Google Drive, Excel, Word).</li><li>• Capacidade de atendimento ao público e de suporte à equipe.</li></ul>	
<b>Requisitos desejáveis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino superior em andamento nas áreas de Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas correlatas.</li><li>• Vivência no Terceiro Setor ou Setor Público, compreendendo a dinâmica de Organizações Sociais (OS) e o fluxo de processos administrativos com órgãos parceiros.</li><li>• Experiência com sistemas de gestão, como ERPs (sistemas integrados de gestão empresarial) ou sistemas de tramitação eletrônica de documentos (ex: SEI).</li><li>• Noções de rotinas de compras e suprimentos, incluindo pesquisa de preços, cotações com fornecedores e controle básico de estoque/almoxxarifado.</li></ul>	



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

### Perfil comportamental

- Organização, agilidade e responsabilidade.
- Boa comunicação interpessoal e postura colaborativa.
- Proatividade e disposição para aprender.

### O que você vai fazer

- Apoiar as rotinas administrativas e operacionais do setor.
- Organizar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais.
- Auxiliar no controle de processos internos e no acompanhamento de prazos.
- Dar suporte à equipe em demandas administrativas do dia a dia.
- Realizar atendimento ao público interno e externo.
- Apoiar a elaboração de planilhas, relatórios e demais documentos da área.

<b>CARGO: ANALISTA DE RH</b>	
<b>Local de trabalho:</b> Sede da ADTIS — Eusébio/CE	<b>Lotação:</b> Administrativo/Gestão de Pessoas
<b>Modo de trabalho:</b> presencial	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Vaga</b> 1 vaga para ampla concorrência	<b>Cadastro de reserva (CR)</b> 3 CR para ampla concorrência
<b>Categoria:</b> Administrativos, Técnicos e Operacionais	<b>Salário:</b> R\$ 3.514,67
<b>Benefícios:</b> Vale-alimentação, plano de saúde empresarial e vale-transporte.	



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

### Requisitos mínimo obrigatórios

- Ensino superior completo em Recursos Humanos, Administração ou áreas correlatas.
- Experiência profissional comprovada em ambientes empresariais de no mínimo 01 (um) ano.
- Conhecimento da legislação trabalhista (CLT) e das rotinas de departamento pessoal (admissão, folha, eSocial, rescisões).
- Experiência em recrutamento e seleção por competências e em gestão de desempenho.
- Domínio de indicadores de RH e/ou de ferramentas de gestão de pessoas (Excel e sistemas ERP/RH).

### Requisitos desejáveis

- Especialização em andamento ou concluída em Gestão Estratégica de Pessoas, Psicologia Organizacional, Direito do Trabalho ou áreas correlatas.
- Prática na estruturação de trilhas de capacitação, integração de novos colaboradores (onboarding) e aplicação de pesquisas de clima organizacional.
- Noções sobre a gestão e acompanhamento de exames ocupacionais e documentações de segurança do trabalho (PCMSO, PGR, LTCAT).
- Experiência com ações de endomarketing, comunicação interna e iniciativas de diversidade e inclusão.

### Perfil comportamental

- Discrição, ética e zelo no trato de informações confidenciais.
- Boa comunicação, escuta ativa e capacidade de mediação de conflitos.
- Visão sistêmica, empatia e orientação para o desenvolvimento de pessoas.



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

### O que você vai fazer

- Conduzir processos de recrutamento e seleção por competências.
- Executar e acompanhar rotinas de departamento pessoal (admissões, folha, eSocial e rescisões).
- Apoiar a gestão de desempenho e os planos de desenvolvimento das equipes.
- Monitorar e reportar indicadores de RH.
- Atender colaboradores em demandas trabalhistas e funcionais.
- Apoiar a aplicação das políticas internas de gestão de pessoas.

<b>CARGO: ANALISTA DE MARKETING</b>	
<b>Local de trabalho:</b> Sede da ADTIS — Eusébio/CE	<b>Lotação:</b> Marketing e Comunicação Institucional
<b>Modo de trabalho:</b> presencial	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Vaga</b>	<b>Cadastro de reserva (CR)</b> 3 CR para ampla concorrência
<b>Categoria:</b> Administrativos, Técnicos e Operacionais	<b>Salário:</b> R\$ 3.514,67
<b>Benefícios:</b> Vale-alimentação, plano de saúde empresarial e vale-transporte.	
<b>Requisitos mínimos obrigatórios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino superior em andamento em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas, Marketing ou áreas afins.</li><li>• Experiência profissional de, no mínimo, 02 (dois) anos em comunicação institucional, com atuação em órgãos públicos, terceiro setor, projetos de inovação, ciência e/ou saúde.</li><li>• Experiência em planejamento e execução de campanhas de comunicação,</li></ul>	



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

redação institucional, assessoria de imprensa e gestão de conteúdo.

- Gerenciamento de redes sociais, sites institucionais e relacionamento com mídia.
- Domínio de ferramentas de design gráfico (Canva, Adobe) e de análise de desempenho (Google Analytics, Meta Business Suite e similares).

### Requisitos desejáveis

- Pós-graduação (em andamento ou concluída) em Marketing, Marketing Digital, Comunicação Institucional, Comunicação Pública ou áreas correlatas.
- Vivência em Terceiro Setor, Organização Social (OS) ou Setor Público, com compreensão da dinâmica de comunicação em ambientes regulados.
- Conhecimento de ecossistemas de inovação, ciência, tecnologia e/ou saúde.
- Familiaridade com produção audiovisual (captação, edição básica, roteiro) e cobertura jornalística de eventos institucionais.

### Perfil comportamental

- Visão ética, sistêmica e estratégica.
- Senso de responsabilidade social e ambiental.
- Boa comunicação, escuta ativa e habilidade para articular múltiplos interesses.

### O que você vai fazer

- Planejar e executar campanhas de comunicação institucional alinhadas aos objetivos da ADTIS.
- Produzir conteúdos para redes sociais, site institucional, newsletter e materiais informativos.
- Atuar como ponto focal de assessoria de imprensa e relacionamento com mídia.
- Gerenciar redes sociais e o site institucional, monitorando indicadores de desempenho.
- Apoiar a cobertura, divulgação e produção de peças gráficas para eventos institucionais.
- Articular o diálogo com diferentes públicos: comunidade, academia, imprensa e governo.



## **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde**

**1.2** A empresa concede o vale-alimentação como benefício. O vale-transporte e o plano de saúde empresarial são benefícios por adesão, e os valores ou eventuais descontos correspondentes serão informados no momento da contratação.

**1.3.** A convocação dos selecionados, e as remunerações a serem concedidas estão diretamente vinculadas à disponibilidade orçamentária do Plano de Trabalho do Contrato de Gestão nº 001/2025, aprovado pelo Conselho de Administração, bem como à conveniência e oportunidade desta associação.

### **2. DAS INSCRIÇÕES E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

**2.1.** As inscrições para seleção dos candidatos serão gratuitas e exclusivamente pelo link:

[https://adtis.org.br/publicacao/processo-seletivo-adtis-2026-associacao-para-o-desenvolvimento-tecnologico-e-inovacao-em-saude/?preview\\_id=1039&preview\\_nonce=8c9e9054fe&preview=true](https://adtis.org.br/publicacao/processo-seletivo-adtis-2026-associacao-para-o-desenvolvimento-tecnologico-e-inovacao-em-saude/?preview_id=1039&preview_nonce=8c9e9054fe&preview=true) . O prazo de inscrição vai do dia 21 de maio de 2026 até 16 horas do dia 25 de maio de 2026.

Obs: O prazo para envio da documentação vence às 16:00h do dia 25 de maio de 2026. Os candidatos que não enviarem os documentos até essa data, terão sua inscrição cancelada.

**2.2** Apenas a pessoa candidata inscrita neste edital poderá participar das etapas de seleção. A participação de terceiros é proibida, mesmo com procuração ou representação.

**2.3** As dúvidas sobre as inscrições deverão ser enviadas para o e-mail [comunicacao@adtis.org.br](mailto:comunicacao@adtis.org.br) até às 16 horas do último dia de inscrição (25 de maio de 2026).

**2.4** Poderão concorrer às vagas somente pessoas físicas que enviarem, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

a) Formulário Padrão de Inscrição (disponibilizado na página de inscrição);



## **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde**

- b) Declaração de legitimidade das informações prestadas (disponibilizado na página de inscrição);
- c) Documento de identificação oficial com foto (são válidos: RG, CIN, carteira de trabalho, passaporte, carteira de motorista, carteira profissional, registro nacional de estrangeiro, entre outros) (frente e verso);
- d) CPF (frente e verso);
- e) Comprovante de endereço em nome da pessoa inscrita (emitido nos últimos 3 meses antes da data de publicação do edital). Exemplos: contas de energia elétrica, água, telefone, internet, aluguel, cartão de crédito, entre outras; ou, na falta de comprovante de endereço apto, declaração de residência simples assinada pela própria pessoa inscrita (disponibilizado na página de inscrição);
- f) Certificados de escolaridade que comprovem o requisito mínimo para o cargo de acordo com o item 1.1 deste edital;
- g) Currículo atualizado;
- h) Documentação comprobatória de formação acadêmica/complementar e experiências profissionais conforme solicitado nas exigências para o preenchimento.

**2.4.1** O candidato deve preencher todos os campos do formulário de inscrição, com o envio de todos os documentos elencados no item 2.4. Depois de enviá-los, o candidato não poderá mais alterar informações nem adicionar ou remover documentos.

**2.4.2** Formatos aceitos dos documentos: JPG, JPEG, PNG e PDF, com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes por documento.

**2.5.** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a ADTIS o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;

**2.6.** A inscrição implica na prévia e integral concordância do candidato às normas previstas neste Edital.

**2.7.** A entrega e a conformidade dos documentos comprobatórios citados no item 2.4 são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.



## **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde**

**2.8.** Será de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) o acompanhamento e consulta no site institucional da Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde - ADTIS, <https://adtis.org.br> para verificação das informações pertinentes a esta Seleção Pública, tais como: relação de aprovados, dias, locais e horários para a realização das etapas da seleção.

**2.9** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**2.10. O CANDIDATO NÃO PODERÁ INSCREVER-SE PARA MAIS DE UM CARGO.**

**2.11.** Ao (A) candidato(a) só será permitida a participação nas etapas desta Seleção Pública, na respectiva data, horário e local definido e divulgado pelo Instituto de acordo com as informações constantes no item 2.8.

**2.12.** Não será permitida, em hipótese alguma, a participação do (a) candidato (a) nas etapas desta Seleção Pública em outro dia, horário ou fora do local designado.

**2.13.** O (A) candidato (a) deverá comparecer ao local designado para a segunda fase seleção com antecedência mínima de trinta minutos, munido de: documento de identidade, sendo que serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503, de 1997).

**2.14.** Não serão aceitos, para fins de identificação durante as etapas de seleção e provas, fotocópias de documento de identidade, mesmo autenticadas, de certidão de nascimento, título de eleitor, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de identidade funcional não regulamentada por lei, carteira de estudante ou quaisquer dos documentos previstos no item 2.13 que estejam



## **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde**

com data de validade vencida, com exceção para a Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

**2.15** Não deixe a inscrição para a última hora! A ADTIS não se responsabiliza por congestionamentos do sistema, site fora do ar ou qualquer outro fator que impossibilite a inscrição dentro do prazo.

**2.16** Se faltar algum documento obrigatório ou o formulário de inscrição não for totalmente preenchido, a pessoa candidata será automaticamente eliminada na Etapa de inscrição.

**2.17** A ADTIS poderá solicitar documentação extra para confirmar a veracidade das informações apresentadas pelo candidato na inscrição.

**2.18** No ato da inscrição, a pessoa candidata poderá informar seu nome social caso possua. (Disponibilizado na página de inscrição) - Solicitação de tratamento por nome social).

OBS) Nome social é o nome pelo qual pessoas travestis, transgêneros, transexuais e não binárias se identificam e são reconhecidas, em contraste com o nome de registro (ou “nome morto”), que não reflete sua identidade de gênero.

### **3. POLÍTICAS AFIRMATIVAS**

Em seus editais de seleção, a ADTIS aplica as políticas de ações afirmativas, de acordo com o Capítulo IV do Regulamento de Pessoal da instituição, que têm como principal objetivo garantir direitos historicamente negados aos grupos sociais mais vulnerabilizados. Além de possuir caráter reparatório, as cotas visam fortalecer o acesso e a permanência dessas pessoas nas políticas públicas e no ambiente de trabalho. Este edital pode aplicar as políticas de ações afirmativas por meio de cotas, conforme percentuais e regras apresentados nesta seção e no Regulamento de Pessoal.

**3.1** Fica reservado aos candidatos com alguma deficiência, enquadrados nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, bem como na legislação aplicável e



## **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde**

vigente, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, desde que o número de vagas permita a aplicação do referido percentual.

**3.2** Se o número resultante da aplicação do percentual de cotas para pessoas com deficiência não for inteiro, será arredondado para o próximo número inteiro se a fração for igual ou superior a 0,5; e para o número inferior se for menor que 0,5, respeitando sempre o percentual limite. Por esse motivo, neste edital, não haverá reserva imediata de vaga para pessoa com deficiência, sem prejuízo da inscrição dos candidatos nessa condição, que concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.3.** Os candidatos que se declararem deficientes, se aprovados e convocados, serão submetidos a exame médico e deverão apresentar laudo médico ao setor de RH. A realização para emissão de laudo médico será de exclusiva responsabilidade do candidato.

**3.4.** O laudo a que se refere o subitem 3.3 deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças - CID.

**3.5** A inscrição como PcD sem vagas imediatas garante o direito de integrar lista de cadastro de reserva. Caso surjam vagas durante a validade do concurso, o candidato estará apto a ser convocado.

**3.5.1** Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade deste certame, a reserva da vaga para candidato com alguma deficiência será aplicada sobre o total acumulado, observando-se a ordem de classificação para garantir o preenchimento por beneficiários da reserva na forma da lei.

### **4. DO RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO**

4.1. O processo de seleção é realizado pela própria Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde - ADTIS.



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

4.2. A ADTIS designará, por meio de Portaria, pelo Diretor-Presidente, Comissão de Seleção para executar o processo de seleção e contratação de que trata este edital, conforme §2º do artigo 16 do Regulamento de Pessoal, formada por no mínimo 3 (três) pessoas sob orientação, supervisão e acompanhamento da Diretoria requisitante do Edital.

### 5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. Os candidatos participarão das seguintes fases do processo de seleção:

**I – Primeira Fase - Análise Curricular e Documental:** nesta fase, confere-se a documentação apresentada, bem como o preenchimento integral e correto da Ficha de Inscrição disponibilizada no site institucional da própria ADTIS. Trata-se de fase classificatória e eliminatória, cuja pontuação mínima exigida será a **nota 7 (sete)**. Será pontuado:

-Os documentos devem comprovar a formação acadêmica/complementar e experiência profissional;

- Anexar somente cursos, eventos e experiências profissionais diretamente relacionados ao cargo que deseja concorrer ou a áreas afins desse cargo, respeitando os requisitos mínimos solicitados no item 1.1.

#### Cargo: Secretária(o)

Critério	Evidência aceita	Como pontuar	Pontos
Formação acadêmica	Diploma, certificado ou declaração de matrícula	0 — Apenas ensino médio-mínimo obrigatório (não atende o mínimo: reprovação) 1 — Curso técnico em secretariado/áreas correlatas ou graduação em andamento em	0 a 2



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

		Sec. Executivo, Administração, Letras ou Gestão Pública 2 — Graduação concluída em uma das áreas acima	
<b>Tempo de experiência em assessoramento/secretariado executivo</b>	CTPS, contratos ou declarações de empregador com período datado	0 — Sem experiência ou inferior a 6 meses (não atende ao mínimo: reprovação) 1 — Entre 6 meses e 2 anos 2 — Superior a 2 anos	<b>0 a 2</b>
<b>Redação oficial, institucional e elaboração de atas</b>	Declaração do empregador descrevendo a atribuição OU amostra de documento elaborado (anonimizada)	0 — Não comprovada (não atende o mínimo: reprovação) 1 — Comprovada em uma das duas frentes (redação OU atas) 2 — Comprovada nas duas frentes	<b>0 a 2</b>
<b>Domínio de ferramentas digitais (Pacote Office, agendas compartilhadas, videoconferência, gestão de tarefas e/ou SEI)</b>	Certificado de curso, declaração do empregador especificando ferramentas utilizadas.	0 — Sem comprovação (não atende o mínimo: reprovação) 1 — Comprovação de até 2 ferramentas 2 — Comprovação de 3 ou mais ferramentas	<b>0 a 2</b>
<b>Experiência em organização de eventos institucionais e/ou apoio à prestação de contas (cotações, recibos)</b>	Declaração de empregador descrevendo as atribuições com período datado	0 — Não comprovada (não atende o mínimo: reprovação) 1 — Comprovada em uma das duas frentes 2 — Comprovada nas duas frentes	<b>0 a 2</b>
<b>SOMA TOTAL DAS NOTAS</b>			<b>10,00</b>



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

**Cargo: Assistente administrativo(a)**

<b>Critério</b>	<b>Evidência aceita</b>	<b>Como pontuar</b>	<b>Pontos</b>
<b>Formação acadêmica</b>	Diploma, certificado ou declaração de matrícula	0 — Apenas ensino médio (mínimo obrigatório) 1 — Ensino superior em andamento em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou correlatas 2 — Ensino superior concluído nas áreas acima	<b>0 a 2</b>
<b>Tempo de experiência em rotinas administrativas ou operacionais</b>	CTPS, contratos ou declarações de empregador com período datado	0 — Inferior a 6 meses (não atende ao mínimo: reprovação) 1 — Entre 6 meses e 2 anos 2 — Superior a 2 anos	<b>0 a 2</b>
<b>Domínio comprovado de Excel/Planilhas, Word e Google Drive</b>	Certificado de curso (mín. 20h) OU declaração de empregador especificando ferramentas utilizadas	0 — Sem comprovação (não atende ao mínimo: reprovação) 1 — Comprovação de até 2 ferramentas 2 — Comprovação de 3 ou mais ferramentas	<b>0 a 2</b>
<b>Vivência em Terceiro Setor, Organização Social (OS) ou Setor Público</b>	CTPS, contratos, declarações de empregador	0 — Sem experiência no segmento 1 — Experiência inferior a 1 ano 2 — Experiência igual ou superior a 1 ano	<b>0 a 2</b>



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

<b>Experiência em rotinas de compras/cotações OU em sistemas de tramitação de documentos (SEI, ERP)</b>	Declaração de empregador descrevendo as atribuições	0 — Sem comprovação 1 — Comprovada em uma das duas frentes 2 — Comprovada nas duas frentes	<b>0 a 2</b>
<b>SOMA TOTAL DAS NOTAS</b>			<b>10,00</b>

### Cargo: Analista de RH

<b>Critério</b>	<b>Evidência aceita</b>	<b>Como pontuar</b>	<b>Pontos</b>
<b>Formação acadêmica</b>	Diploma de graduação + declaração/certificado de pós-graduação	0 — Graduação completa em RH, Administração ou correlatas (mínimo obrigatório) 1 — Especialização em andamento em Gestão Estratégica de Pessoas, Psicologia Organizacional, Direito do Trabalho ou correlatas 2 — Especialização concluída nas áreas acima	<b>0 a 2</b>
<b>Tempo de experiência em ambiente empresarial</b>	CTPS, contratos ou declarações de empregador com período datado	0 — Inferior a 1 ano (não atende ao mínimo: reprovação) 1 — Entre 1 e 3 anos 2 — Superior a 3 anos	<b>0 a 2</b>
<b>Experiência em rotinas de Departamento Pessoal: admissão, folha, eSocial, rescisões</b>	Declaração de empregador detalhando as rotinas executadas	0 — Não comprovada 1 — Comprovada em 1 ou 2 das quatro rotinas 2 — Comprovada em 3 ou mais rotinas	<b>0 a 2</b>



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

<b>Experiência em recrutamento e seleção por competências e em gestão de desempenho</b>	Declaração de empregador detalhando as atribuições	0 — Sem comprovação em nenhuma das frentes 1 — Comprovada em uma das duas frentes 2 — Comprovada nas duas frentes	<b>0 a 2</b>
<b>Domínio de Excel intermediário e de pelo menos 1 ERP de RH OU plataforma de R&amp;S</b>	Certificado de curso + declaração de empregador citando a ferramenta utilizada	0 — sem comprovação (não atende ao mínimo: reprovação) 1 — Comprovação apenas de Excel OU apenas de ERP/plataforma 2 — Comprovação de ambos	<b>0 a 2</b>
<b>SOMA TOTAL DAS NOTAS</b>			<b>10,00</b>

### Cargo: Analista de Marketing

<b>Critério</b>	<b>Evidência aceita</b>	<b>Como pontuar</b>	<b>Pontos</b>
<b>Formação acadêmica</b>	Diploma, certificado ou declaração de matrícula	0 — Ensino superior em andamento em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas, Marketing ou áreas afins (mínimo obrigatório) 1 — Ensino superior concluído nas áreas acima 2 — Pós-graduação (em andamento ou concluída) em Marketing, Marketing Digital, Comunicação Institucional ou áreas correlatas	<b>0 a 2</b>
<b>Tempo de experiência em comunicação institucional</b>	CTPS, contratos ou declarações de empregador com período datado	0 — Inferior a 2 anos (não atende ao mínimo: reprovação) 1 — Entre 2 e 4 anos 2 — Superior a 4 anos	<b>0 a 2</b>



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

<b>Experiência com planejamento e execução de campanhas em ambientes públicos, terceiro setor ou de inovação</b>	Declaração de empregador descrevendo atribuições com período datado, OU amostras de peças/relatório de campanha	0 — Não comprovada (não atende ao mínimo: reprovação) 1 — Comprovada em apenas uma frente (planejamento OU execução) 2 — Comprovada em duas ou mais frentes	<b>0 a 2</b>
<b>Redação institucional, assessoria de imprensa e gestão de conteúdo</b>	Declaração de empregador OU amostras anonimizadas de releases, posts, conteúdos publicados	0 — Não comprovada (não atende ao mínimo: reprovação) 1 — Comprovada em uma das três frentes 2 — Comprovada nas duas frentes	<b>0 a 2</b>
<b>Domínio de ferramentas de design (Canva/Adobe) e de análise de desempenho (Google Analytics, Meta Business Suite ou equivalentes)</b>	Certificado de curso OU declaração do empregador citando as ferramentas utilizadas	0 — Sem comprovação (não atende ao mínimo: reprovação) 1 — Comprovação de até 2 ferramentas 2 — Comprovação de 3 ou mais ferramentas	<b>0 a 2</b>
<b>SOMA TOTAL DAS NOTAS</b>			<b>10,00</b>

**5.1.1** Na Etapa 1, só há pontuação quando os requisitos mínimos são comprovados. Se os requisitos não forem comprovados, a pessoa candidata é reprovada nessa etapa.

**5.1.2** As pessoas candidatas serão classificadas por ordem decrescente de pontuação, até o limite das vagas e do cadastro de reserva. As demais serão desclassificadas.

**5.1.3** Só serão aceitos documentos para comprovação em que esteja explicitado o nome da pessoa candidata e o período do tempo em que ocorreu a referida experiência, ou que esteja totalizado o tempo relativo aos anos, meses e/ou dias.



## **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde**

**5.1.3.1** A amostra de documento elaborado (anonimizada) citado na tabela consiste em um documento elaborado pelo candidato em cargo anterior, identificado e datado, com dados sensíveis anonimizados ou ocultados, evitando ambiguidade no momento da inscrição.

**5.1.4** Não serão aceitos como comprovação de Experiência Profissional neste edital: currículos, currículo Lattes, fotos de crachás, autodeclarações, fotos de ações e atividades, declarações sem as assinaturas ou identificação da pessoa candidata.

### **II – Segunda Fase – Análise do perfil profissional: Entrevista online ou presencial, à critério da ADTIS**

**5.2** Se o candidato se classificar na Etapa 1, passará à etapa de análise do perfil profissional, feita preferencialmente de forma presencial, com o objetivo de avaliar a sua adequação às exigências para exercer o cargo.

**5.2.1** Esta fase visa identificar a disponibilidade, interesse e referências na área exigida.

**5.2.2** Não será permitido pedir a remarcação de data e/ou horário para a Etapa 2, independentemente da justificativa apresentada.

**5.2.3** A Comissão de Seleção fará a análise do perfil profissional, a partir da comparação entre o perfil da pessoa candidata e o perfil exigido para o cargo. Se houver mais de duas pessoas concorrendo a mesma vaga, será feita uma análise comparativa entre os perfis das pessoas candidatas, observando a pontuação abaixo:



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

**Cargo: Secretária(o)**

<b>Critério</b>	<b>Como será avaliado</b>	<b>Rubrica de pontuação</b>	<b>Pontos</b>
<b>Discrição e zelo no trato de informações sensíveis</b>	Pergunta-situação: 'Descreva uma situação em que teve acesso a informação confidencial e como agiu.'	0 — Não demonstra compreensão do que é confidencialidade 1 — Demonstra compreensão genérica, sem exemplo concreto 2 — Apresenta exemplo concreto com postura adequada	<b>0 a 2</b>
<b>Organização e gestão de múltiplas demandas</b>	Pergunta-situação sobre conflito de agendas/prazos simultâneos da Diretoria	0 — Não estrutura uma resposta com método 1 — Descreve método sem critério claro de priorização 2 — Descreve método com critério claro de priorização (urgência x importância)	<b>0 a 2</b>
<b>Comunicação verbal — clareza, objetividade e formalidade</b>	Avaliação ao longo de toda a entrevista (postura, tom, vocabulário)	0 — Comunicação confusa ou inadequada ao ambiente institucional 1 — Comunicação clara, porém com lacunas de formalidade 2 — Comunicação clara, objetiva e adequada ao ambiente institucional	<b>0 a 2</b>



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

<b>Comunicação escrita — redação oficial</b>	Teste prático: redigir, em até 15 minutos, um e-mail/ofício a partir de um cenário fornecido	0 — Texto com erros graves de ortografia/concordância ou estrutura inadequada 1 — Texto correto, mas com lacunas de formalidade ou estrutura 2 — Texto correto, formal e bem estruturado	<b>0 a 2</b>
<b>Relacionamento interpessoal e postura profissional</b>	Observação direta durante a entrevista e pergunta-situação sobre conflito com colega/superior	0 — Postura inadequada ou conflituosa na resposta 1 — Postura adequada, sem demonstração de mediação 2 — Postura adequada com clara capacidade de mediação	<b>0 a 2</b>
<b>SOMA TOTAL DAS NOTAS</b>			<b>10,00</b>

### Cargo: Assistente Administrativo(a)

<b>Critério</b>	<b>Como será avaliado</b>	<b>Rubrica de pontuação</b>	<b>Pontos</b>
<b>Organização e método</b>	Pergunta-situação: 'Como você organizaria a documentação de um setor com 300 processos físicos e digitais?'	0 — Não estrutura uma resposta com método 1 — Descreve método genérico, sem critério 2 — Descreve método com critérios claros (cronologia, assunto, etc.)	<b>0 a 2</b>
<b>Agilidade e gestão de prazos</b>	Pergunta-situação sobre múltiplas demandas com prazos sobrepostos	0 — Não apresenta estratégia 1 — Apresenta estratégia genérica 2 — Apresenta estratégia com priorização e comunicação proativa	<b>0 a 2</b>



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

<b>Comunicação interpessoal e postura colaborativa</b>	Observação na entrevista + pergunta-situação sobre demanda de colega de outra área	0 — Postura inadequada ou pouco colaborativa 1 — Postura adequada, sem proatividade 2 — Postura colaborativa e proativa	<b>0 a 2</b>
<b>Proatividade e disposição para aprender</b>	Pergunta: 'Cite um aprendizado/iniciativa recente que tenha buscado por conta própria.'	0 — Não apresenta exemplo 1 — Apresenta exemplo, mas pouco relacionado ao trabalho 2 — Apresenta exemplo concreto e aplicável ao trabalho	<b>0 a 2</b>
<b>Conhecimento prático em Excel/Planilhas</b>	Teste prático de 10 minutos: aplicar SOMA, SE, PROCV/PROCH e filtro em planilha-modelo	0 — Não consegue executar as funções básicas 1 — Executa funções básicas (SOMA, filtro), mas não as condicionais (SE, PROCV) 2 — Executa todas as funções solicitadas	<b>0 a 2</b>
<b>SOMA TOTAL DAS NOTAS</b>			<b>10,00</b>

### Cargo: Analista de RH

<b>Critério</b>	<b>Como será avaliado</b>	<b>Rubrica de pontuação</b>	<b>Pontos</b>
<b>Discrição, ética e zelo (sigilo de informações)</b>	Situação-problema envolvendo dado sensível de colaborador (LGPD)	0 — Não identifica a sensibilidade ou trata inadequadamente 1 — Identifica a sensibilidade, mas a conduta proposta apresenta falhas 2 — Identifica e propõe conduta alinhada à LGPD e à ética profissional	<b>0 a 2</b>



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

<b>Comunicação, escuta ativa e mediação de conflitos</b>	Caso prático: conflito entre dois colaboradores levado ao RH	0 — Conduta unilateral ou evasiva 1 — Escuta ambas as partes, mas não propõe encaminhamento estruturado 2 — Escuta ambas as partes E propõe encaminhamento estruturado	<b>0 a 2</b>
<b>Conhecimento técnico em legislação trabalhista (CLT) e eSocial</b>	Bateria de 3 perguntas técnicas pré-definidas pela Comissão (ex.: prazos rescisórios, eventos S-2200/S-2299, jornada e banco de horas)	0 — Acerta 0 ou 1 questão 1 — Acerta 2 questões 2 — Acerta as 3 questões	<b>0 a 2</b>
<b>Visão estratégica e sistêmica de RH</b>	Pergunta: 'Quais indicadores você monitoraria e como conectá-los às metas da organização?'	0 — Não cita indicadores ou cita de forma desconectada 1 — Cita indicadores corretos, sem conexão clara com metas 2 — Cita indicadores E conecta a metas/contrato de gestão	<b>0 a 2</b>
<b>Empatia e orientação ao desenvolvimento de pessoas</b>	Situação-problema: colaborador com baixo desempenho recorrente	0 — Propõe apenas medida punitiva ou se omite 1 — Propõe feedback, mas sem plano de desenvolvimento 2 — Propõe feedback estruturado + plano de desenvolvimento (PDI)	<b>0 a 2</b>
<b>SOMA TOTAL DAS NOTAS</b>			<b>10,00</b>



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

**Cargo: Analista de Marketing**

<b>Critério</b>	<b>Como será avaliado</b>	<b>Rubrica de pontuação</b>	<b>Pontos</b>
<b>Pensamento estratégico em comunicação institucional</b>	Pergunta-situação: 'Como você estruturaria uma campanha para divulgar um novo projeto de inovação em saúde da ADTIS?'	0 — Resposta sem método ou desconectada do contexto institucional 1 — Apresenta plano com etapas, mas sem indicadores de resultado 2 — Apresenta plano com público-alvo, canais, mensagens-chave E indicadores de resultado	<b>0 a 2</b>
<b>Redação institucional — qualidade e adequação ao contexto público</b>	Teste prático: redigir, em até 15 minutos, um release de imprensa a partir de um cenário fornecido	0 — Texto com erros graves de ortografia/concordância ou estrutura inadequada 1 — Texto correto, mas com lacunas de formalidade ou de elementos jornalísticos básicos (lide) 2 — Texto correto, formal, com lide completo e adequado ao ambiente institucional	<b>0 a 2</b>
<b>Domínio prático de ferramentas de design e análise de desempenho</b>	Demonstração prática: produzir uma peça gráfica simples (post para rede social) em Canva OU interpretar um relatório do Google Analytics/Meta Business Suite	0 — Não executa a tarefa básica 1 — Executa a tarefa com limitações estéticas ou interpretativas 2 — Executa a tarefa com qualidade visual/analítica e justificativa das escolhas	<b>0 a 2</b>



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

<b>Visão ética e senso de responsabilidade social</b>	Situação-problema envolvendo dilema ético em divulgação institucional (ex.: pressão para publicar dado não validado)	0 — Não identifica o dilema ético ou trata inadequadamente 1 — Identifica o dilema, mas a conduta proposta apresenta falhas 2 — Identifica o dilema E propõe conduta alinhada aos princípios da Administração Pública e à comunicação responsável	<b>0 a 2</b>
<b>Capacidade de diálogo com diferentes públicos</b>	Pergunta-situação: 'Como adaptaria a mesma mensagem para imprensa, academia e comunidade local?'	0 — Não diferencia públicos ou linguagem 1 — Diferencia linguagem, mas sem aprofundar canais e formatos 2 — Diferencia linguagem, canais E formatos por público	<b>0 a 2</b>
<b>SOMA TOTAL DAS NOTAS</b>			<b>10,00</b>

**5.2.4** Poderão ser realizadas entrevistas individuais ou coletivas, dinâmicas de grupo, testes práticos, provas ou outras atividades necessárias para avaliar o perfil das pessoas candidatas de acordo com o cargo e com as tabelas acima descritas.

**5.2.5** O candidato poderá receber uma pontuação de 0 a 10 pontos de cada pessoa avaliadora, sendo a nota final a média dos pontos recebidos.

**5.2.6** A nota mínima para aprovação é 7 pontos. Pessoas candidatas com nota menor que 7 serão reprovadas, enquanto aquelas com nota igual ou superior a 7 serão aprovadas. Pessoas candidatas ausentes serão desclassificadas e reprovadas.



# **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde**

## **RESULTADO FINAL**

**5.3** A nota final do processo de seleção será a nota obtida pela média das duas fases, após todos os recursos possíveis.

**5.4** Serão aprovadas na seleção as primeiras pessoas classificadas, respeitando o número de vagas e a lista de cadastro de reserva. Caso uma pessoa aprovada não possa assumir o cargo, as pessoas candidatas do cadastro de reserva poderão ser convocadas.

**5.5** Documentos complementares para análise durante a fase de entrevistas poderão ser solicitados pela Comissão de Seleção.

**5.6** As entrevistas com as datas e horários serão divulgadas no site da Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde, devendo o(a) candidato(a) estar atento às informações, não se responsabilizando a ADTIS pelo acompanhamento do candidato(a) quanto ao andamento da seleção.

## **6. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE.**

**6.1.** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior idade;
- b) Maior número de filhos;

**6.2.** Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade, até o último dia de inscrição nesta Seleção, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso.

**6.3.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior tempo de serviço em sua especialização.



# Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

## 7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**7.1.** Após divulgado cada etapa de seleção, é facultado ao interessado ingressar com recurso administrativo fundamentado, no qual apresentará no cabeçalho à qual item do edital ou norma legal fora desrespeitada, seguida de texto explicativo.

**7.1.1** O prazo para ingresso com recurso está disposto na página de inscrição do Edital após divulgação oficial de cada etapa de seleção no site, e deverá ser protocolado via correio eletrônico, para o e-mail institucional [comunicacao@adtis.org.br](mailto:comunicacao@adtis.org.br). Este pode ser indeferido por falta de fundamentação, por intempestividade ou por mérito. Caso o recurso seja considerado deferido, a Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde determinará a divulgação de novo resultado.

**7.2.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**7.3** A decisão da Comissão de Seleção quanto ao resultado, especialmente na Etapa 2, não é passível de recurso. Só serão aceitos recursos sobre ofensas aos princípios da legalidade, moralidade e impessoalidade, devendo a justificativa conter os motivos pelos quais a pessoa candidata considera que o resultado violou algum desses princípios.

**7.4** Pedidos de informações sobre cada etapa não serão considerados recursos.

**7.5** Recursos enviados após o resultado definitivo não serão aceitos em nenhuma hipótese.

**7.6** Informações, documentos e declarações das pessoas candidatas não aprovadas serão descartados após a homologação do resultado final.

## 8. DA CONTRATAÇÃO E DA ADMISSÃO

**8.1** Com a divulgação do resultado final no site institucional, os selecionados serão notificados via e-mail pela ADTIS com as instruções de convocação. Na data informada



## Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

neste e-mail, estes deverão entregar os documentos exigidos para sua contratação (Anexo I).

**8.2** Para que a sua contratação seja efetivada, é obrigatório obedecer ao regime CLT, às normas do Regulamento de Pessoal da ADTIS (disponibilizado no site da entidade) e aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português portador de certificado de igualdade e de outorga do gozo de direitos políticos e civis e demais estrangeiros com visto de permanência regular, em conformidade com a Lei n. 13.445/2017 (Lei de Imigração).
- b) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipado na data de admissão;
- c) Ter sido classificado até o limite das vagas oferecidas neste edital para o cargo pleiteado;
- d) Ter atendido às normas e condições pré-estabelecidas neste edital e em seus anexos;
- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar (Leis nos 4.375/64, 4.754/65 e Decreto no 57.654/64);
- f) Não ter sofrido condenação criminal com sentença transitada em julgado, exceto no caso em que tenha havido cumprimento da pena ou reabilitação;
- g) Possuir, no ato da contratação, a escolaridade, a experiência, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com cada área especificada neste edital, bem como a documentação comprobatória exigida;
- h) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

**8.3.** As remunerações serão discriminadas no item 1.1, a serem pagas em conformidade com o Regulamento de Pessoal da Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde, sujeitando-se o selecionado à legislação previdenciária e tributária então vigente.

**8.4.** Na admissão, a pessoa aprovada assinará documento declarando que: a) não possui vínculo como servidora pública ou celetista nas administrações públicas federal,



## **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde**

estadual e municipal (se tiver, deverá declarar que as jornadas são compatíveis e a acumulação é permitida por lei); b) não ocupa cargo em comissão ou função de confiança no serviço público; c) não, quando na mesma Organização Social que o empregará, possuirá atribuições de fiscalização, avaliação ou liberação de recursos.

**8.4.1** Se omitir essas informações, a contratação será cancelada.

**8.5** O candidato passará pela Avaliação de Saúde Ocupacional (ASO), custeada pela ADTIS. O objetivo é atestar a saúde ocupacional do selecionado em relação ao Perfil Profissiográfico Previdenciário – documento que reúne informações sobre as condições de trabalho e a exposição a agentes prejudiciais à saúde da pessoa trabalhadora.

**8.5.1** Embora as condições contratuais e a Avaliação de Saúde Ocupacional não sejam etapas formais deste edital, se o candidato descumprir qualquer uma delas, sofrerá eliminação, e a próxima pessoa melhor classificada será convocada.

**8.6** Os selecionados serão contratados mediante assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, os quais se sujeitarão ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

**8.7.** A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 30 dias renováveis por mais 60 dias, a critério da ADTIS, período este em que a ADTIS avaliará, para efeito de conversão, para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pela ADTIS;

**8.8.** A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**8.9.** A contratação do(a) candidato (a) pressupõe disponibilidade integral para atuação em qualquer das unidades vinculadas ao presente Contrato de Gestão caso existam, não se restringindo a um único local de trabalho fixo.

**8.10** A lotação dos aprovados dar-se-á em conformidade com os critérios de conveniência e oportunidade da Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde.



## **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde**

**8.11** O(a) candidato(a) declara estar ciente e concordar com a possibilidade de ser movimentado(a), transferido(a) ou alocado(a) entre as unidades sob gestão da ADTIS, seja temporária ou permanentemente, a critério da administração/direção, para suprir necessidades de serviço, férias, licenças ou para garantir a plena operacionalização das metas pactuadas, sem que isso configure alteração contratual lesiva.

**8.12** A recusa injustificada em atuar na unidade vinculada ao contrato de gestão, quando solicitado, poderá ser considerada descumprimento contratual, sujeito às sanções previstas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**8.13.** A ADTIS poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter de transferência.

**8.14.** Obedecida à ordem de classificação e de apresentação quando convocados, os candidatos serão submetidos ao exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

**8.15** Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação para apresentação da documentação.

**8.16.** A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos, observadas as regras trabalhistas.

**8.17** Os selecionados para o Cadastro de Reserva deverão aguardar a convocação por parte da Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde, conforme sua conveniência, não gerando nenhum direito adquirido do candidato em face da Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde.



# Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1.** Ao se inscrever no presente edital, o(a) candidato(a) declara concordar com suas normas.

**9.2.** As convocações para as etapas e resultados das fases do Processo Seletivo serão publicadas no endereço eletrônico <https://adtis.org.br/publicacao/processo-seletivo-adtis-2026-associacao-para-o-desenvolvimento-tecnologico-e-inovacao-em-saude/?preview=true#form> , sendo o candidato o responsável em acompanhar estas publicações.

**9.3.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**9.4.** É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço, telefone e demais dados de contato, até que se expire o prazo de validade do processo seletivo para viabilizar sua localização quando necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para apresentação e contratação, caso não seja localizado.

**9.5.** O presente processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses contados a partir da data de divulgação do resultado final, podendo esse período ser prorrogado por mais 6 (seis) meses. Durante este período, a ADTIS poderá convocar os candidatos do cadastro de reserva caso surjam novas vagas para a mesma função e perfil, respeitando a ordem de classificação.

**9.6.** É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo divulgados no endereço eletrônico da Associação Para O Desenvolvimento Tecnológico E Inovação Em Saúde - [ADTIS – Inovação em Saúde e Desenvolvimento Tecnológico](#).



## **Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde**

**9.7.** A homologação do resultado final poderá ocorrer englobando a totalidade dos cargos ofertados no processo seletivo, em uma única data ou por cargos, podendo, neste caso, a homologação ocorrer em datas diferenciadas.

**9.8.** Os selecionados que não comparecerem para assinatura do Contrato de Trabalho serão automaticamente excluídos da seleção, devendo serem substituídos, em conformidade com a ordem de classificação.

**9.9.** Este Edital de Seleção Pública será disponibilizado na rede mundial de computadores, no site da Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde.

**9.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção deste Edital, em conjunto com a Diretoria da Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde.

Eusébio - CE, 20 de maio de 2026.

**CARLO FERRENTINI SAMPAIO**  
DIRETOR-PRESIDENTE DA ADTIS