ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM VIVER
CNPJ: 08.381.383/0002-88
Rua Guarani, n° 114,
Cordoeira, Nova Friburgo/RJ
CEP: 28.613-260

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM VIVER- ABBV

EDITAL DE CONTRATAÇÃO: Nº 11/2026

TERMO DE FOMENTO: 95/2026

MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ATRAVÉS DE MEI, QUE SERÁ UTILIZADO NA APLICAÇÃO PROJETO ROTA DA SAÚDE DA MULHER.

DATA DE ENVIO DAS PROPOSTAS: 09/07/2026 até 31/07/2026

PERÍODO DE ANÁLISE: 01/08/2026 até 03/08/2026

DATA DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR: 04/08/2026

PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO: 05/08/2026

DATA DE PUBLICAÇÃO DAS ANÁLISES DE RECURSO: 06/08/2026

DATA DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO: 07/08/2026

E-MAIL PARA ENVIO DA PROPOSTA: : rh@abbvoficial.com.br

ENDEREÇO PARA ENTREGA DA PROPOSTA: Rua Guarani, n° 114, Cordoeira, Nova Friburgo das 9h às 16h.

CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS: : rh@abbvoficial.com.br

1 – PREÂMBULO.

Associação Beneficente Bem Viver - ABBV, Pessoa Jurídica de Direito Privado, criada em 24 de novembro de 2005, com filial administrativa na Rua Guarani, n° 114, Cordoeira, Nova Friburgo/RJ, registrada no CNPJ/MF sob o nº 08.381.383/0002-88, torna público por intermédio de sua Comissão Permanente de Compras, para conhecimento dos interessados, que está promovendo edital com base prevista na Emenda Parlamentar Individual n. 41580006, processo administrativo nº 18.978/2026, do Termo de Fomento 95/2026, celebrado com a União, por intermédio do Município de Nova Friburgo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde,para execução do referido Termo de Fomento. A presente Contratação será regida pela pela conforme Lei nº 13.019 de 31/07/2014 (e alteração subsequentes), pelo Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016 , bem como Decisão do STF pertinentes as emendas parlamentares..

2- QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO E DA VAGA.

As vagas disponíveis para os cargos de Gestor de Projeto, Gerente Operacional e Coordenador Administrativo, para atender o projeto ROTA DA SAÚDE DA MULHER, conforme as especificações, abaixo discriminado:

Ari Alves da Silva Júnior
PRESIDENTE
ABBV

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM VIVER
CNPJ: 08.381.383/0002-88
Rua Guarani, n° 114,
Cordoeira, Nova Friburgo/RJ
CEP: 28.613-260

Especificação do Item/ Serviço	Quant.	Período	Valor Mensal	Valor Total
Gestor de Projeto Responsabilidades: Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das ações previstas no projeto, observando seus objetivos, metas, cronograma e plano de trabalho; Garantir a execução das atividades de acordo com o planejamento estabelecido e com as diretrizes da instituição responsável pelo projeto; Coordenar e orientar a equipe envolvida na execução do projeto, promovendo a integração entre os profissionais e colaboradores; Acompanhar o cumprimento das metas, indicadores, resultados e prazos estabelecidos no projeto; Elaborar, acompanhar e analisar cronogramas de execução e planos de atividades; Promover a articulação com parceiros, instituições, prestadores de serviços e demais atores envolvidos na execução do projeto; Acompanhar a execução dos serviços e atividades contratadas ou realizadas no âmbito do projeto, visando ao cumprimento das condições estabelecidas; Supervisionar e consolidar informações referentes às atividades desenvolvidas, contribuindo para a elaboração de relatórios de execução e monitoramento; Identificar dificuldades e necessidades relacionadas à execução do projeto, propondo soluções e medidas corretivas; Manter comunicação permanente com a direção da instituição acerca do andamento do projeto, apresentando informações sobre resultados, dificuldades e necessidades identificadas; Zelar pela adequada aplicação dos recursos destinados à execução das atividades, observando as normas internas da instituição e as disposições do instrumento que fundamenta o projeto; Organizar e manter atualizada a documentação relacionada à execução do projeto, em conjunto com os demais setores responsáveis; Apoiar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos, documentos de acompanhamento e demais instrumentos necessários à comprovação da execução do projeto; Garantir o cumprimento das	01 (uma)	12 Meses	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00

Ari Alves da Silva Júnior
PRESIDENTE
ABBV

normas de ética, sigilo, proteção de dados e demais legislações aplicáveis às atividades desenvolvidas; Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função e necessárias ao adequado desenvolvimento do projeto. **1 profissional 40h semanal/12 meses**				
Gerente Operacional Responsabilidades: Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução do projeto; Supervisionar o fluxo operacional das atividades, garantindo a organização dos serviços e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos; Acompanhar a rotina de atendimento dos beneficiários e o fluxo de encaminhamentos realizados no âmbito do projeto; Organizar e acompanhar agendamentos, encaminhamentos e atendimentos relacionados aos beneficiários, inclusive aqueles destinados à realização de exames de ultrassonografia, quando previstos no objeto do projeto; Realizar o acompanhamento administrativo dos serviços contratados ou disponibilizados aos beneficiários, verificando o cumprimento dos cronogramas e das condições previamente estabelecidas; Manter comunicação e articulação com clínicas, prestadores de serviços, profissionais e demais parceiros envolvidos na execução das atividades, quando necessário; Organizar documentos, registros e informações administrativas relacionadas aos beneficiários e aos serviços prestados; Acompanhar quantitativamente os atendimentos e serviços realizados, fornecendo informações para subsidiar os relatórios de execução do projeto; Identificar demandas operacionais e propor medidas para melhorar a organização e o funcionamento das atividades; Apoiar o Gestor de Projeto no acompanhamento da execução das atividades e no cumprimento das metas estabelecidas; Elaborar relatórios administrativos e operacionais relacionados às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pelo cumprimento	01 (uma)	12 meses	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00

Ari Alves da Silva Júnior
PRESIDENTE
ABBV

das normas internas da instituição e dos procedimentos administrativos estabelecidos; Garantir o sigilo e a proteção das informações pessoais e dos dados dos beneficiários, observando a legislação aplicável; Executar outras atividades administrativas e operacionais compatíveis com a natureza do cargo. **1 profissional 40h semanal/12 meses**				
Coordenador Administrativo Responsabilidades: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do projeto; Gerenciar o atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos aos beneficiários, colaboradores e demais públicos relacionados ao projeto, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; Coordenar os processos de recepção, orientação e encaminhamento dos beneficiários, garantindo o cumprimento dos procedimentos institucionais; Supervisionar a organização e o controle de agendas, atendimentos, encaminhamentos e demais atividades administrativas do projeto; Coordenar o preenchimento, organização, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais, assegurando a conformidade e a rastreabilidade das informações; Supervisionar o cadastro e a atualização dos dados dos beneficiários, garantindo o cumprimento das normas de sigilo e proteção de dados pessoais; Coordenar administrativamente o processo de agendamento e encaminhamento dos beneficiários para os serviços e exames previstos no projeto, incluindo ultrassonografias, quando aplicável; Supervisionar o controle de documentos e registros relacionados aos atendimentos realizados; Coordenar a elaboração e atualização de planilhas, formulários, listas de presença, controles administrativos e demais documentos necessários às atividades do projeto; Prestar apoio técnico e administrativo ao Gestor de Projeto e ao Gerente Operacional, acompanhando a execução das atividades administrativas e operacionais; Coordenar a elaboração de relatórios, indicadores e levantamentos de informações referentes às atividades desenvolvidas no projeto; Assegurar a	1 (uma)	12 meses	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00

Ari Alves da Silva Júnior
PRESIDENTE
ABBV

organização do ambiente administrativo e a adequada gestão dos documentos sob sua responsabilidade; Garantir a confidencialidade das informações pessoais, administrativas e institucionais às quais tiver acesso em razão do exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas, procedimentos internos e demais diretrizes institucionais; Coordenar e orientar a equipe administrativa, distribuindo atividades, acompanhando resultados e promovendo a melhoria contínua dos processos; Executar outras atividades de coordenação administrativa compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento do projeto. **1 profissional 40h semanal/12 meses**				
			Valor Total	**R$ 180.000,00**

3 - OBJETO.

O presente edital tem por objeto a contratação de profissionais, para atuar nas atividades desenvolvidas pelo contratante, através do projeto ROTA DA SAÚDE DA MULHER, que atenderão a população usuária do Sistema único de Saúde (SUS) que necessita da realização de exames de ultrassonografia, em cumprimento às metas do Termo de Fomento 95/2026, de acordo com o quantitativo e objetivos constantes na proposta de trabalho.

4- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

A presente contratação visa cumprir o objeto do Termo de Fomento nº 95/2026, celebrado entre Secretaria Municipal de Saúde do Município de Nova Friburgo e a Associação Beneficente Bem Viver, conforme consta no Proposta de Trabalho e Plano de Trabalho que o acompanha.

5- DOS PRÉ-REQUISITOS.

5.1- Gestor de Projeto - Profissional com Ensino Médio completo, comprovado através de certificado de conclusão de curso, ou desejavél formação de nível superior ou técnico em Administração, Gestão de Projetos, Gestão Pública, Gestão de Pessoas, Saúde ou áreas correlatas, experiência de no mínimo 1 ano em gestão de projetos e\ou coordenação, disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais, fins de semana que forem realizados os eventos e disponibilidade para viajar e dormir fora.

5.2- Gerente Operacional - Profissional com Ensino Médio completo, comprovado através de certificado de conclusão de curso, ou desejavél formação de nível superior ou técnico em Administração, Gestão de Projetos, Gestão de Pessoas, Saúde ou áreas correlatas, experiência de no mínimo 1 ano em gestão de projetos, disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais, fins de semana que forem realizados os eventos e disponibilidade para viajar e dormir fora.

Ari Alves da Silva Júnior
PRESIDENTE
ABBV

5.3- Coordenador Administrativo - Profissional com Ensino Médio Completo, comprovado através de certificado de conclusão de curso, experiência de o mínimo 1 ano na área de atuação, disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais, fins de semana que forem realizados os eventos e disponibilidade para viajar e dormir fora.

6- DAS OBRIGAÇÕES.

6.1- Gestor de Projeto

Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das ações previstas no projeto, observando seus objetivos, metas, cronograma e plano de trabalho; Garantir a execução das atividades de acordo com o planejamento estabelecido e com as diretrizes da instituição responsável pelo projeto; Coordenar e orientar a equipe envolvida na execução do projeto, promovendo a integração entre os profissionais e colaboradores; Acompanhar o cumprimento das metas, indicadores, resultados e prazos estabelecidos no projeto; Elaborar, acompanhar e analisar cronogramas de execução e planos de atividades; Promover a articulação com parceiros, instituições, prestadores de serviços e demais atores envolvidos na execução do projeto; Acompanhar a execução dos serviços e atividades contratadas ou realizadas no âmbito do projeto, visando ao cumprimento das condições estabelecidas; Supervisionar e consolidar informações referentes às atividades desenvolvidas, contribuindo para a elaboração de relatórios de execução e monitoramento; Identificar dificuldades e necessidades relacionadas à execução do projeto, propondo soluções e medidas corretivas; Manter comunicação permanente com a direção da instituição acerca do andamento do projeto, apresentando informações sobre resultados, dificuldades e necessidades identificadas; Zelar pela adequada aplicação dos recursos destinados à execução das atividades, observando as normas internas da instituição e as disposições do instrumento que fundamenta o projeto; Organizar e manter atualizada a documentação relacionada à execução do projeto, em conjunto com os demais setores responsáveis; Apoiar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos, documentos de acompanhamento e demais instrumentos necessários à comprovação da execução do projeto; Garantir o cumprimento das normas de ética, sigilo, proteção de dados e demais legislações aplicáveis às atividades desenvolvidas; Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função e necessárias ao adequado desenvolvimento do projeto.

6.2- Gerente Operacional

Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução do projeto; Supervisionar o fluxo operacional das atividades, garantindo a organização dos serviços e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos; Acompanhar a rotina de atendimento dos beneficiários e o fluxo de encaminhamentos realizados no âmbito do projeto; Organizar e acompanhar agendamentos, encaminhamentos e atendimentos relacionados aos beneficiários, inclusive aqueles destinados à realização de exames de ultrassonografia, quando previstos no objeto do projeto; Realizar

Ari Alves da Silva Júnior
PRESIDENTE

o acompanhamento administrativo dos serviços contratados ou disponibilizados aos beneficiários, verificando o cumprimento dos cronogramas e das condições previamente estabelecidas; Manter comunicação e articulação com clínicas, prestadores de serviços, profissionais e demais parceiros envolvidos na execução das atividades, quando necessário; Organizar documentos, registros e informações administrativas relacionadas aos beneficiários e aos serviços prestados; Acompanhar quantitativamente os atendimentos e serviços realizados, fornecendo informações para subsidiar os relatórios de execução do projeto; Identificar demandas operacionais e propor medidas para melhorar a organização e o funcionamento das atividades; Apoiar o Gestor de Projeto no acompanhamento da execução das atividades e no cumprimento das metas estabelecidas; Elaborar relatórios administrativos e operacionais relacionados às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pelo cumprimento das normas internas da instituição e dos procedimentos administrativos estabelecidos; Garantir o sigilo e a proteção das informações pessoais e dos dados dos beneficiários, observando a legislação aplicável; Executar outras atividades administrativas e operacionais compatíveis com a natureza do cargo.

6.3- Coordenador Administrativo

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do projeto; Gerenciar o atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos aos beneficiários, colaboradores e demais públicos relacionados ao projeto, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; Coordenar os processos de recepção, orientação e encaminhamento dos beneficiários, garantindo o cumprimento dos procedimentos institucionais; Supervisionar a organização e o controle de agendas, atendimentos, encaminhamentos e demais atividades administrativas do projeto; Coordenar o preenchimento, organização, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais, assegurando a conformidade e a rastreabilidade das informações; Supervisionar o cadastro e a atualização dos dados dos beneficiários, garantindo o cumprimento das normas de sigilo e proteção de dados pessoais; Coordenar administrativamente o processo de agendamento e encaminhamento dos beneficiários para os serviços e exames previstos no projeto, incluindo ultrassonografias, quando aplicável; Supervisionar o controle de documentos e registros relacionados aos atendimentos realizados; Coordenar a elaboração e atualização de planilhas, formulários, listas de presença, controles administrativos e demais documentos necessários às atividades do projeto; Prestar apoio técnico e administrativo ao Gestor de Projeto e ao Gerente Operacional, acompanhando a execução das atividades administrativas e operacionais; Coordenar a elaboração de relatórios, indicadores e levantamentos de informações referentes às atividades desenvolvidas no projeto; Assegurar a organização do ambiente administrativo e a adequada gestão dos documentos sob sua responsabilidade; Garantir a confidencialidade das informações pessoais, administrativas e institucionais às quais tiver acesso em razão do exercício da função; Zelar pelo cumprimento das normas, procedimentos internos e demais diretrizes institucionais; Coordenar e orientar a equipe

Ari Alves da Silva Júnior
PRESIDENTE

administrativa, distribuindo atividades, acompanhando resultados e promovendo a melhoria contínua dos processos; Executar outras atividades de coordenação administrativa compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento do projeto.

7 - DA ANÁLISE CURRICULAR.

7.1 - Para os cargos de Gestor de Projeto e Gerente Operacional será observado a pontuação abaixo listada:

- Experiência profissional no período superior a 1 ano na área de atuação: 3 pontos;
- Certificado de ensino médio e/ou superior ou técnico: 5 pontos;
- Cursos complementares de gestão, administração e/ou coordenação com carga horária mínima de 05h na área de atuação: 2 pontos.

7.2 - Para o cargo de Coordenador Administrativo será observado a pontuação abaixo listada:

- Experiência profissional no período superior a 1 ano na área de atuação: 3 pontos;
- Certificado de ensino médio e\ou superior ou técnico: 5 pontos;
- Cursos complementares na área de atuação com carga mínina de 05h: 2 pontos

8- ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1- O Gestor de Projeto será contratado por MEI e trabalhará na sede da Instituição, com disponibilidade para viajar. Carga horária de 40 horas semanais.

Natureza da Despesa – 33913999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA.

8.2- O Gerente Operacional será contratado por MEI e trabalhará na sede da Instituição, com disponibilidade para viajar. Carga horária de 40 horas semanais.

Natureza da Despesa – 33913999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA.

8.3- O Coordenador Administrativo será contratado por MEI e trabalhará na sede da Instituição, com disponibilidade para viajar. Carga horária de 40 horas semanais.

Natureza da Despesa – 33913999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA.

9- HABILITAÇÃO.

Os documentos descritos abaixo deverão ser enviados conforme descrito no item 10.2, respeitando o tipo de cargo pretendido.

9.1 Cópia legível Identidade ou CNH;

9.2 Cópia legível CPF;

9.3 Cópia legível comprovante de residência;

9.4 Cópia legível do diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação, conforme os requisitos estabelecidos no edital ;

Ari Alves da Silva Júnior
PRESIDENTE
ABBV

9.5 Cópia legível do diploma ou certidão de conclusão do Ensino Médio;

9.6 Cópia legível de documentos que comprove experiência profissional declarada, quando exigidos, tais como carteira de trabalho, contratos de prestação de serviços, declarações ou atestados de experiencia profissional;

9.7 Cópia Legível de cursos complementares na área de administração, gestão de projetos, gestão de pessoas ou aréas correlatas, quando houver;

9.8 Currículo atualizado;

9.9 Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual do Rio de Janeiro (devendo a mesmo ser atualizada a cada 06 meses); https://www4.tjrj.jus.br/PortalExtrajudicial/certidao/judicial/cadastrarequerente

9.10 Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal (devendo a mesmo ser atualizada a cada 06 meses); https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar

9.11 Ficha de Inscrição – Anexo I;

9.12 Declaração Negativa de Ocupação de Cargo, Emprego ou Função Pública – Anexo II.

10- CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

10.1- O processamento e julgamento das propostas obedecerão às disposições estabelecidas neste edital e, nos casos omissos, serão aplicadas subsidiariamente as normas previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto nº 8.726/2016 e, de forma complementar, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2- Os documentos descritos no item 9 deverão ser enviadas via correio eletrônico, para o endereço eletrônico, para o endereço: rh@abbvoficial.com.br ou entregue em envelope fechado na filial da Associação Beneficente Bem Viver – ABBV, situada à Rua Guarani, n° 114, Cordoeira, Nova Friburgo, RJ, das 9h às 16h.

10.3- Os curriculos recebidos até 23h59 do dia 31 de julho de 2026 serão avaliadas e o resultado preliminar será apresentado no dia 04 de agosto de 2026 através de publicação no site da entidade na internet, https://abbvoficial.com.br/. Os candidatos participantes terão o prazo de 01 (um) dia compreendido até 23h59 do dia 05 de agosto de 2026 para interpor recurso ao resultado preliminar. Após o prazo recursal e julgamento dos recursos, o resultado final e a homologação das propostas recebidas serão apresentadas no dia 07 de agosto de 2026 pelo mesmo trâmite de publicidade do resultado preliminar

10.4- De acordo com aquele que melhor se adequar às exigências descritas no item 7, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dubiedade com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste edital.

10.5- Critério de desempate: Verificada absoluta igualdade de condições entre duas ou mais currículos,

Ari Alves da Silva Junior
PRESIDENTE

a adjudicação será decidida por sorteio em público, para o qual todos os participantes serão convocados, ficando o não sorteado como suplente ao cargo.

11- PRAZO DE CONTRATAÇÃO.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, conforme previsto no Plano de Trabalho do Termo de Fomento nº 95/2026, iniciando-se a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Instituição. A vigência contratual poderá ser prorrogada por igual período, desde que haja prorrogação formal do Termo de Fomento e disponibilidade orçamentária. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela contratante na hipótese de interrupção ou suspensão do repasse dos recursos financeiros pelo órgão concedente.

12- RECURSOS FINANCEIROS.

Os recursos necessários ao pagamento do valor do Contrato são oriundos do Termo De Fomento Nº95/2026, celebrado entre a União, por intermédio do Município de Nova Friburgo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e da Associação Beneficente Bem Viver, conforme consta no projeto básico e no Plano de Trabalho.

13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente eliminado da seleção, não cabendo recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste edital. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.

A contratação para prestar os serviços constantes neste Edital, não geram qualquer tipo de vínculo empregatício com a Associação Beneficente Bem Viver.

Nova Friburgo, 09 de julho 2026.

Ari Alves da Silva Júnior
PRESIDENTE
ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM VIVER – ABBV

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM VIVER
CNPJ: 08.381.383/0002-88
Rua Guarani, n° 114,
Cordoeira, Nova Friburgo/RJ
CEP: 28.613-260

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO Nº 11/2026

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ATRAVÉS DE MEI, QUE SERÁ UTILIZADO NA APLICAÇÃO DO PROJETO ROTA DA SAÚDE DA MULHER.

Data da Inscrição:
Nome do Candidato:
Data de nascimento: **Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )**
Endereço completo:
Cidade:
Telefone Residencial: **Celular:**
E-mail para contato:
Estado Civil: Solteiro ( ) Casado ( ) Outros ( )
Cargo pretendido:
Núcleo pretendido:
Documentos a apresentar: (Check List)
( ) Cópia legível Identidade ou CNH;
( ) Cópia legível CPF;
( ) Cópia legível comprovante de residência;
( ) Cópia legível do diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação, conforme os requisitos estabelecidos no edital
( ) Cópia legível do diploma ou certidão de conclusão do Ensino Médio;
( ) Cópia legível de documentos que comprove experiência profissional declarada, quando exigidos, tais como carteira de trabalho, contratos de prestação de serviços, declarações ou atestados de experiencia profissional;
( ) Cópia Legível de cursos complementares na área de administração, gestão de projetos, gestão de pessoas ou aréas correlatas, quando houver;
( ) Currículo atualizado;
( ) Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual do Rio de Janeiro;
( ) Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal;
( ) Ficha de Inscrição – Anexo I;
( ) Declaração Negativa de Ocupação de Cargo, Emprego ou Função Pública – Anexo II.
Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pelos documentos apresentados. **MARQUE SOMENTE COM X OS DOCUMENTOS EXIGIDOS CONFORME O CARGO PRETENDIDO** _____ **NOME LEGÍVEL E ASSINATURA DO CANDIDATO** **(Assinar esta ficha, digitalizar e enviar)**

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM VIVER
CNPJ: 08.381.383/0002-88
Rua Guarani, n° 114,
Cordoeira, Nova Friburgo/RJ
CEP: 28.613-260

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO 11/2026

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ATRAVÉS DE MEI, QUE SERÁ UTILIZADO NA APLICAÇÃO DO PROJETO ROTA SAÚDE DA MULHER

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE OCUPAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.

Eu, _____portador(a) do CPF_____e do RG _____,declaro não ser servidor ou empregado público ativo da Administração Pública Direta, Indireta, Federal, Estadual, Distrital e Municipal.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pelas declarações acima, sob pena da lei, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

_____, de_____de 2026.

_____
Assinatura