EDITAL Nº 03/2026

PROCESSO SELETIVO PARA SECRETARIA-GERAL

Semestre 2026.2

A Liga Acadêmica de Anatomia Humana Aplicada — LAAHA torna públicas as instruções referentes ao Processo Seletivo para ingresso na Diretoria de Secretaria-Geral da Liga, destinado à avaliação das competências de organização administrativa, produção documental, planejamento e gestão de informações dos candidatos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para novo membro da LAAHA-PB, com atuação na Diretoria de Secretaria-Geral.

1.2 Poderão participar estudantes regularmente matriculados no curso de Medicina de Instituições de Ensino Superior (IES) públicas ou privadas localizadas na Grande João Pessoa, do 1º ao 12º período no semestre 2026.2.

1.3 O Processo Seletivo será composto por duas etapas:

a) elaboração de proposta prática de organização administrativa, de caráter eliminatório e classificatório;

b) entrevista individual on-line, de caráter classificatório.

1.4 O candidato aprovado será aquele que obtiver a maior pontuação final, observada a nota mínima prevista neste edital. Os demais candidatos aptos poderão integrar cadastro de suplência, em ordem de classificação.

1.5 A participação implica ciência e concordância integral com as disposições deste edital. A LAAHA-PB reserva-se o direito de não preencher a vaga caso nenhum candidato alcance a pontuação mínima exigida.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE SECRETARIA-GERAL

2.1 Compete ao membro selecionado:

a) organizar e manter atualizados os documentos institucionais da Liga;

b) elaborar atas de reuniões e registrar decisões e encaminhamentos;

c) apoiar a organização de eventos, inscrições e listas de presença;

d) padronizar e arquivar relatórios de atividades;

e) acompanhar prazos, demandas administrativas e registros de membros;

f) colaborar com as demais Diretorias e participar das reuniões;

g) zelar pela confidencialidade, integridade e organização das informações institucionais.

3. DO CRONOGRAMA

3.1 O Processo Seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

ETAPA	DATA
Publicação do edital	19 de outubro de 2026
Período de inscrições	19 a 25 de outubro de 2026
Entrega da proposta prática (1ª etapa)	até 25 de outubro de 2026
Divulgação dos convocados para entrevista	26 de outubro de 2026
Entrevistas (2ª etapa)	26 de outubro de 2026
Divulgação do resultado final	26 de outubro de 2026

3.2 Os horários das entrevistas serão informados individualmente aos candidatos convocados. As datas poderão ser alteradas por decisão da organização, mediante comunicação prévia pelos canais oficiais da LAAHA-PB.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá preencher integralmente o formulário oficial disponibilizado pela LAAHA-PB, dentro do período previsto no cronograma, com informações verdadeiras e atualizadas.

4.2 O formulário deverá solicitar:

- nome completo;
- instituição de ensino;
- período acadêmico;
- e-mail;
- telefone/WhatsApp;
- perfil do Instagram.

4.3 Recomenda-se que o candidato acompanhe o perfil oficial @laahapb e os canais de comunicação informados pela organização.

4.4 Os dados serão utilizados exclusivamente para fins relacionados ao Processo Seletivo e à comunicação com os candidatos, observada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.5 Não há previsão de taxa de inscrição neste edital. Eventual cobrança dependerá de retificação expressa, divulgada antes do encerramento das inscrições.

5. DO OBJETIVO DA ETAPA PRÁTICA

5.1 A etapa prática tem como objetivo avaliar a capacidade de estruturar processos administrativos claros, funcionais e replicáveis, utilizando ferramentas digitais para apoiar a organização de eventos, a produção de registros formais e a gestão documental da LAAHA-PB.

6. DA PROPOSTA PRÁTICA

6.1 O candidato deverá apresentar uma proposta simulada de atuação da Secretaria-Geral, composta obrigatoriamente por quatro entregas:

I — Formulário de inscrição para evento: planejar um Google Forms para um evento acadêmico fictício da LAAHA, com título, descrição, campos de identificação, contato, instituição/período e informações necessárias à participação. O candidato deverá apresentar *link* acessível para visualização ou documento com a estrutura completa das perguntas e respectivas opções.

II — Planilha de controle de inscrições: estruturar um Google Sheets com colunas para número de inscrição, nome, instituição, período, contato, data de inscrição, situação, presença e observações. A proposta deverá demonstrar organização, filtros e, quando aplicável, fórmulas ou indicadores para acompanhamento dos inscritos.

III — Ata de reunião preparatória: elaborar modelo preenchido de ata para reunião fictícia de planejamento do evento, incluindo data, horário, local ou plataforma, participantes, pauta, decisões, responsáveis, prazos e encerramento.

IV — Plano de organização documental: apresentar estrutura de pastas e regras de arquivamento no Google Drive, contemplando documentos institucionais, atas, membros, processos seletivos, eventos, relatórios de atividades, ensino, pesquisa, extensão, marketing, finanças e arquivo histórico.

7. DO PLANO DOCUMENTAL E DOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

7.1 O plano deverá descrever uma lógica de organização por tipo documental e semestre, com nomenclatura padronizada de arquivos, regras de acesso e edição, fluxo de revisão e aprovação, periodicidade de atualização e procedimentos de preservação do histórico institucional.

7.2 Deverá ser incluído modelo de relatório de atividade contendo, no mínimo:

- identificação da atividade;
- modalidade (ensino, pesquisa, extensão ou administrativa);
- data e local;
- objetivos;
- responsáveis;
- descrição do que foi realizado;
- público participante;
- resultados;
- dificuldades e encaminhamentos;
- anexos e registros comprobatórios, quando cabíveis.

7.3 A proposta deverá indicar como os relatórios serão recebidos, conferidos, nomeados, aprovados e arquivados, bem como quem poderá acessar ou alterar documentos com dados pessoais.

8. DAS ORIENTAÇÕES DE ELABORAÇÃO

8.1 O evento apresentado é fictício; o candidato poderá escolher livremente o tema, desde que compatível com as atividades acadêmicas da LAAHA-PB.

8.2 Os materiais devem apresentar linguagem formal, clareza, coerência entre as entregas, padronização visual e viabilidade de uso pela Secretaria-Geral.

8.3 O candidato poderá utilizar Google Forms, Google Sheets, Google Docs, Google Drive ou ferramentas equivalentes, desde que demonstre a funcionalidade e a lógica de organização solicitadas.

8.4 Não é necessário coletar dados reais de participantes. Os exemplos deverão utilizar dados fictícios, preservando a privacidade de terceiros.

9. DA ENTREGA DA PROPOSTA

9.1 A proposta deverá ser encaminhada **até 25 de outubro de 2026** para o endereço **laaha.pb@gmail.com**.

9.2 O envio deverá conter um arquivo PDF consolidado, com apresentação e explicação das quatro entregas, incluindo capturas de tela e/ou *links* de visualização acessíveis dos documentos e formulários criados.

9.3 O corpo do e-mail deverá identificar o candidato e informar todas as ferramentas e plataformas utilizadas. Caso tenham sido empregados recursos de inteligência artificial, deverá ser indicada a finalidade de sua utilização.

9.4 *Links* com acesso restrito, que impeçam a avaliação, poderão ser considerados entrega incompleta. O candidato é responsável por verificar os arquivos e as permissões antes do prazo final.

10. DA IDENTIFICAÇÃO DO E-MAIL

10.1 O assunto deverá seguir o padrão:

PROCESSO SELETIVO SECRETARIA-GERAL LAAHA 2026.2 — NOME COMPLETO DO CANDIDATO

10.2 No corpo do e-mail deverão constar:

- nome completo;
- período do curso;
- instituição de ensino;
- ferramentas utilizadas;
- *links* de visualização dos materiais, quando houver;
- observações adicionais, se necessárias.

11. DA AVALIAÇÃO DA PRIMEIRA ETAPA

11.1 A proposta prática será avaliada por dois membros da Liga, de forma independente, segundo os critérios abaixo, totalizando até 10 pontos por avaliador:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Formulário de inscrição: clareza e adequação	0 a 2 pontos

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Planilha: estrutura e funcionalidade	0 a 2 pontos
Ata: formalidade e completude	0 a 2 pontos
Plano documental e relatórios: abrangência e viabilidade	0 a 4 pontos
TOTAL POR AVALIADOR	**Até 10 pontos**

11.2 A nota da primeira etapa corresponderá à média aritmética simples das notas dos dois avaliadores.

11.3 Serão considerados a qualidade técnica, a organização das informações, a aplicabilidade das soluções propostas e a consistência entre os materiais.

12. DA SEGUNDA ETAPA — ENTREVISTA

12.1 Os candidatos convocados participarão de entrevista individual on-line em **26 de outubro de 2026**, em horário comunicado previamente pela organização.

12.2 Cada entrevista terá duração aproximada de 10 minutos e será conduzida por dois membros da Diretoria, segundo os critérios abaixo:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Interesse pela LAAHA e pela Secretaria-Geral	0 a 2 pontos
Organização, responsabilidade e atenção a detalhes	0 a 2 pontos
Comunicação e domínio da proposta apresentada	0 a 2 pontos
Disponibilidade e comprometimento	0 a 2 pontos
Trabalho em equipe e postura colaborativa	0 a 2 pontos
TOTAL POR ENTREVISTADOR	**Até 10 pontos**

12.3 A nota da entrevista será a média das notas atribuídas pelos dois entrevistadores. A ausência injustificada à entrevista implicará eliminação.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 A nota final será calculada pela fórmula:

Nota final = (nota da proposta prática × 0,8) + (nota da entrevista × 0,2)

13.2 Será considerado apto o candidato que obtiver nota final igual ou superior a **7,0 (sete)**.

13.3 Será aprovado o candidato apto com a maior nota final, respeitada a disponibilidade de 01 (uma) vaga. Os demais candidatos aptos serão considerados suplentes, em ordem decrescente de classificação.

13.4 Em caso de empate, serão observados sucessivamente:

a) maior nota na proposta prática;

b) maior nota na entrevista;

c) período acadêmico mais avançado;

d) envio mais antecipado da proposta;

e) persistindo o empate, avaliação complementar definida pela coordenação.

14. DA DESCLASSIFICAÇÃO

14.1 Poderá ser desclassificado o candidato que:

a) apresentar informações falsas;

b) entregar material fora do prazo;

c) deixar de apresentar uma das quatro entregas obrigatórias;

d) apresentar conteúdo integralmente copiado de terceiros sem identificação;

e) impedir a avaliação por ausência dos arquivos ou permissões necessárias;

f) não comparecer à entrevista sem justificativa prévia.

14.2 Falhas de formatação ou erros pontuais serão considerados na pontuação, salvo quando inviabilizarem a compreensão ou a avaliação do material.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A participação no Processo Seletivo implica concordância com as normas aqui estabelecidas.

15.2 A participação não garante ingresso na Liga. A LAAHA-PB poderá solicitar esclarecimentos sobre os materiais apresentados, respeitando a isonomia entre os candidatos.

15.3 Os dados pessoais coletados serão mantidos pelo prazo necessário à conclusão do processo e às obrigações institucionais aplicáveis, observada a legislação vigente.

15.4 Situações omissas serão analisadas pela Diretoria responsável pelo Processo Seletivo da LAAHA-PB.

João Pessoa — PB, 19 de outubro de 2026.

Tássio Pereira Leite Bertoldo
Presidente — LAAHA

Maria Luiza Abreu Moreira
Vice-Presidente — LAAHA