

CARTA SELEÇÃO Nº 006/ 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROGRAMA SE LIGA - MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE/MG

INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL, enquanto pessoa jurídica de direito privado, na forma de organização social sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 03.893.350/0001-12, com sede na Rua José Hemetério de Andrade, nº 950, 5º e 6º andar, bairro Buritis, Belo Horizonte/MG, CEP. 30.493-180, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de processo de Seleção e Contratação de pessoal para os cargos de **ANALISTA SOCIAL, GESTOR DE NÚCLEO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, nas condições e especificações constantes no presente procedimento e seu anexo.

1. OBJETO

1.1 Contratação de pessoal conforme quantitativos e especificações das funções contidas no quadro de vagas desta Carta Seleção, para atender às necessidades do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social, para atendimento das demandas do Programa Se Liga junto a SUASE-MG (Subsecretaria de Atendimento Socioeducativo de Minas Gerais) / SEJUSP-MG (Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Minas Gerais), no Município de Belo Horizonte/MG, observando as especificações das funções.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será destinado à contratação de todo o pessoal necessário e suficiente à execução das atividades elencadas nos respectivos ajustes celebrados pelo Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde, sem descuido à previsão contida no Plano de Trabalho, quando existente.

2. DA LOTAÇÃO, LOCAL DE ATUAÇÃO E DISPONIBILIDADE

2.1 Os candidatos classificados para os cargos de Analista Social, Gestor de Núcleo e Assistente Administrativo, serão lotados no município de **Belo Horizonte/MG**, local onde, preferencialmente, se dará o exercício de suas atividades. Ressalta-se, contudo, que o desempenho das funções poderá, igualmente, ocorrer em outros municípios, a critério da contratante, conforme a demanda e a conveniência administrativa.

2.2 Considerando que as atividades poderão ocorrer em unidades localizadas em diferentes municípios, os candidatos deverão possuir disponibilidade para viagens, sempre que houver necessidade de deslocamento em razão do serviço, conforme determinação da administração.

2.2.1 Eventuais deslocamentos entre os municípios previstos no Contrato de Gestão, realizados durante a execução das atividades, terão seus custos integralmente arcados pela contratante.

2.3 Adicionalmente, os candidatos classificados deverão ter disponibilidade para desempenhar suas funções, em caráter eventual, aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade e conveniência da contratante.

3. DAS VAGAS

CARGOS	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	Nº VAGAS	SALÁRIO BRUTO
ANALISTA SOCIAL	30 horas semanais	Município de Belo Horizonte/MG	06 (seis) vagas, sendo 30% (trinta por cento) das vagas reservadas para negros, assim entendidos os pretos ou pardos ou povos originários/indígenas ou quilombolas Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 3.049,20
GESTOR DE NÚCLEO	40 horas semanais	Município de Belo Horizonte/MG	01 (uma) vaga. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 4.171,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	Município de Belo Horizonte/MG	01 (uma) vaga. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.925,00

3.1 As contratações de pessoal decorrentes do processo seletivo simplificado seguirão as normas decorrentes da Consolidação das Leis trabalhistas (CLT).

3.2 A presente seleção destinará **reservas de vagas, aos candidatos autodeclarados pretos ou pardos ou povos originários/indígenas ou quilombolas e autodeclarados Pessoa com Deficiência (PcD)**, no caso de formação de cadastro de reserva em quantitativo suficiente a contemplar a política definida da Lei nº 15.142 de 03 de junho de 2025, devendo o candidato no ato da inscrição optar por qualquer uma das políticas de cotas, assinalando a opção correspondente que se enquadre.

3.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida, concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos ou povos originários/indígenas ou quilombolas, e aos que se declararam PcD (Pessoa com Deficiência).

3.5 Será destinado um percentual de 30% (trinta por cento) das vagas a candidatos autodeclarados negros, assim entendidos os pretos ou pardos ou povos originários/indígenas ou quilombolas, consoante terminologia adotada pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos da Lei nº 15.142 de 03 de junho de 2025.

3.5.1 Para concorrer a reserva de vaga a candidatos autodeclarados negros o(a) candidato(a) deverá:

a) no momento do preenchimento do Formulário de Análise Curricular, declarar-se pessoa preto ou pardo (PPP), ou povos originários/indígenas ou quilombolas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

b) fazer upload da autodeclaração preenchida e assinada, no campo disponível no Formulário de Análise Curricular, até a data limite estabelecida no Cronograma Geral, conforme modelo disponível no Anexo 1 desta Carta.

3.5.2 Em atendimento ao previsto na Lei nº 15.142 de 03 de junho de 2025, os candidatos pretos ou pardos ou povos originários/indígenas ou quilombolas, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.6 Será destinado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a candidatos PcDs (Pessoas com Deficiência), nos termos do Decreto 9.508/2018.

3.6.1 Para concorrer a reserva de vaga PcD o(a) candidato(a) deverá:

a) no momento do preenchimento do Formulário de Análise Curricular, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

b) fazer upload do laudo médico, no campo disponível no Formulário de Análise Curricular, até a data limite estabelecida no Cronograma Geral.

b.1) o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

3.7 Ao anexar os documentos indicados nos subitens 3.5.1 e 3.6.1 em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de não concorrer a reserva da vaga.

3.7.1 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

3.7.2 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

3.7.3 O(a) candidato(a) que não fizer o upload dos documentos indicados nos subitens 3.5.1 e 3.6.1, desta Carta, acarretará a perda do direito às vagas reservadas e eliminação do processo, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar.

3.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Análise Curricular para concorrer às vagas reservadas.

3.9 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua contratação no cargo na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.10 Na falta de candidatos para as vagas destinadas para PcD's (Pessoas com Deficiência) e autodeclarados negros, assim entendidos os pretos ou pardos ou povos originários/indígenas ou quilombolas, essas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.11 É condição essencial para inscrever-se neste processo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste documento, servindo a inscrição no presente processo seletivo como declaração tácita de que o candidato conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

4. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA SOCIAL	REQUISITOS * Possuir Ensino Superior completo em Psicologia e/ou Pedagogia e/ou Serviço Social e/ou Ciências Humanas e/ou Ciências Sociais Aplicadas, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; * Possuir 03(três) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar em Programas e/ou Projetos relacionados a atuação junto à Juventudes/ Adolescências, Vulnerabilidades Sociais e/ou Direitos Humanos; * Possuir disponibilidade para atuar em qualquer uma das unidades vinculadas à instituição, de acordo com a demanda; * Possuir disponibilidade para viagens; * Possuir disponibilidade para o exercício das atividades, as quais poderão, eventualmente, ocorrer aos finais de semana e feriados, conforme a conveniência e necessidade da contratante. ATRIBUIÇÕES Os Analistas Sociais são responsáveis pelo acompanhamento direto dos adolescentes e jovens no pós cumprimento de medida, bem como por efetivar as estratégias de sensibilização para despertar o interesse de participação destes no Programa ainda em cumprimento de medida socioeducativa de internação ou semiliberdade. Para tanto, os Analistas Sociais realizam atendimentos individuais, oficinas e demais atividades orientadas com os adolescentes e jovens, nos eixos de atuação do Programa, como previsto na Metodologia. É o Analista Social que, em sua prática, constrói o trabalho do Programa, o que é transmitido na relação que estabelece com os adolescentes e jovens, com as Unidades e demais parceiros. Em suas intervenções e ações com os adolescentes e jovens é que se materializa a atuação do Programa. O Analista Social precisa ter a habilidade de acolher e escutar o adolescente ou jovem, além de trabalhar a articulação das parcerias para viabilizar o acompanhamento proposto pelo Se Liga. No Programa, o Analista Social atua como referência para o adolescente ou jovem aderido, devendo acompanhá-lo durante sua inserção. São atribuições desse cargo: * Realizar atendimentos individuais, conforme metodologia do programa, sendo supervisionado pela Gestão de Núcleo e pelo Supervisor Metodológico; * Realizar oficinas e demais atividades com os adolescentes e jovens aderidos ao Programa; * Mapear a rede de atendimento dos municípios e comunidades nas quais residem os adolescentes e jovens acompanhados, considerando os fatores de risco e proteção dessas localidades; * Realizar encaminhamentos à rede social do adolescente ou jovem acompanhado, de acordo com os eixos de atuação do Programa; * Articular a rede, viabilizando o atendimento ao adolescente ou jovem e sua participação nos espaços da cidade; * Fomentar a utilização dos equipamentos disponíveis na comunidade; * Articular a rede do município onde o adolescente ou jovem for residir para seu retorno, juntamente à unidade socioeducativa; * Propor novas parcerias e participar de reuniões com os parceiros, quando necessário; * Participar e apresentar estudos de casos e reuniões periódicas com a equipe técnica, gestão de núcleo, supervisão metodológica e coordenação do Programa; * Participar de capacitações e demais encontros promovidos pela SUASE e pelo parceiro; * Realizar encaminhamentos à rede social do adolescente ou jovem em cumprimento de medida socioeducativa de internação ou semiliberdade, principalmente quando este estiver em processo de desligamento, a partir da construção com a equipe técnica da unidade, estando de acordo com as orientações da Metodologia do Se Liga; * Supervisionar os estagiários do Programa; * Manter registro do caso e atendimentos em formulários próprios e alimentar a planilha mensal de acompanhamento do Programa; * Realizar a manutenção da parceria com as Unidades Socioeducativas de referência; * Contatar o adolescente em até 03 dias úteis a partir da comunicação de seu desligamento, suscitando que realizem a inclusão ao Programa;
-------------------------------	---

	* Promover atividades de apresentação do Programa para adolescentes e jovens em cumprimento de medida socioeducativa de Semiliberdade ou Internação; * Participar de estudos de casos e reuniões periódicas com a equipe técnica das unidades socioeducativas, bem como de eventos promovidos pela SUASE; * Realizar visita domiciliar conforme metodologia da SUASE; * Executar e fomentar ações que visem as articulações institucionais com as diversas redes de atendimento (saúde, educação, assistência social e outras); * Articular, com a Gestão de Núcleo, a comunicação e ações necessárias para o atendimento da metodologia da SUASE; * Manter diálogo com a Coordenação do Programa e com a Supervisão Metodológica sempre que necessário; * Realizar o acompanhamento e demais ações com as famílias dos adolescentes e jovens, naquilo que couber e em consonância com a metodologia da SUASE; * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
GESTOR DE NÚCLEO	REQUISITOS * Possuir Ensino Superior completo nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas e/ou Ciências Humanas, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; * Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional em Gestão; * Possuir disponibilidade para atuar em qualquer uma das unidades vinculadas à instituição, de acordo com a demanda; * Possuir disponibilidade para viagens; * Possuir disponibilidade para o exercício das atividades, as quais poderão, eventualmente, ocorrer aos finais de semana e feriados, conforme a conveniência e necessidade da contratante. ATRIBUIÇÕES Este profissional tem como função coordenar o Programa em sua regional, orientando a equipe de técnicos e estagiários (e demais funcionários administrativos) que estão sob sua área de abrangência, sendo responsável pelo funcionamento do Se Liga nesta área. Assim, cabe ao Gestor de Núcleo planejar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas, transmitindo as orientações metodológicas e avaliando a atuação do Programa nos municípios delimitados. Logo, é imprescindível que o Gestor de Núcleo se articule tanto com sua equipe local, quanto com a Coordenação do Programa e com a SUASE. Tal articulação visa garantir o alinhamento da proposta do Programa para o estado, possibilitando pensar sua prática a fim de melhorias constantes. Com a equipe local, o gestor é responsável por orientar os estudos e construções de caso dos adolescentes e jovens acompanhados, pensar estratégias de intervenção para articulação eficaz da rede, fomentar parcerias, propor ações em conjunto com os Centros Socioeducativos e Casas de Semiliberdade, articulando-se continuamente à unidade socioeducativa. São atribuições desse cargo: * Executar e fomentar ações previstas na metodologia do Programa de acompanhamento a adolescentes pós cumprimento de medida socioeducativa de restrição e privação de liberdade de Minas Gerais, a partir da compreensão dos fatores de risco e fatores de proteção social presentes nos territórios e municípios atendidos, com vistas à construção da segurança pública com cidadania; * Mapear e estabelecer parcerias estratégicas para o Núcleo Se Liga e para a execução da política pública nos municípios e territórios, de forma a garantir atuação articulada do programa e encaminhamento do público atendido, conforme necessidade dos casos; * Sistematizar, juntamente com as equipes técnicas, a dinâmica social das violências e criminalidades do território, município e grupos sobre os quais o Se Liga atua, visando à implementação de estratégias adequadas à qualificação das redes de atendimento; * Orientar e acompanhar as equipes quanto à execução da metodologia e ações do Programa no território e município; * Acompanhar os relatórios quantitativos e qualitativos, produzidos pelos Analistas Sociais do respectivo programa, bem como validá-los; * Executar todas as demais atividades inerentes à metodologia do programa; * Executar e fomentar ações que visem as articulações institucionais com as diversas redes de atendimento (saúde, educação, assistência social e outras); * Realizar acompanhamento e orientação técnica direta aos Analistas Sociais, conforme metodologia da SUASE; * Articular, com a Supervisão Metodológica e com a Coordenação do Programa, a gestão necessária para o atendimento da metodologia da SUASE; * Executar e fomentar ações com as unidades socioeducativas atendidas, conforme metodologia da SUASE; * Executar e fomentar o acompanhamento e demais ações com as famílias dos adolescentes e jovens, naquilo que couber e em consonância com a metodologia da SUASE; * Orientar tecnicamente os Analistas Sociais; * Realizar gestão de pessoas em seu núcleo de atuação; * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	REQUISITOS * Possuir Ensino Médio completo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; * Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar; * Possuir disponibilidade para atuar em qualquer uma das unidades vinculadas à instituição de acordo com a demanda; * Possuir disponibilidade para viagens; * Possuir disponibilidade para o exercício das atividades, as quais poderão, eventualmente, ocorrer aos finais de semana e feriados, conforme a conveniência e necessidade da contratante. ATRIBUIÇÕES * Desenvolver tarefas na área administrativa; * Realizar, atender e encaminhar as ligações telefônicas; * Receber e conferir documentos e materiais; * Realizar o inventário dos bens, bem como mantê-los atualizados; * Manter organizados arquivos, documentos e materiais gerais; * Sistematizar de forma digital as informações geradas pelo Programa; confeccionar ofícios e documentos solicitados; * Verificar diariamente a caixa de e-mail geral da OS e fazer os devidos encaminhamentos; * Lançar dados em sistemas de informação; * Solicitar materiais de consumo; * Alugar carros para realização das atividades da equipe técnica; * Auxiliar na realização de orçamentos para aquisição de itens e serviços em caráter de urgência; * Receber, conferir e encaminhar relatórios e justificativas afetos à execução das ações e atividades desenvolvidas pelo Programa; auxiliar o Coordenador do Programa nos encaminhamentos necessários das demandas de infraestrutura; * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
---	--

5 DOS CRITÉRIOS PRELIMINARES DE INSCRIÇÃO

5.1 O processo seletivo simplificado se dará por meio de análise curricular e entrevista para todos os cargos. O candidato interessado em inscrever-se para o presente processo deverá:

Preencher o Formulário de Análise Curricular disponível no endereço eletrônico www.avantesocial.org.br, declarando estar ciente das condições exigidas para a admissão na função, e submeter-se às normas expressas desta Carta Seleção e enviar os documentos comprobatórios através do upload de arquivos no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB.

Link's dos Formulários de Análise Curricular:

ANALISTA SOCIAL: <https://forms.gle/cBjKFVTSmgSoaukJ9>

GESTOR DE NÚCLEO: <https://forms.gle/xsLaGdboA8TukzsX7>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: <https://forms.gle/dvCR9L2kEiv4jPcf9>

5.1.1 A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de documentos e dados cadastrais dos candidatos, em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato. Por falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as etapas do processo seletivo, nem por interrupções ou eventuais falhas, atrasos, mau funcionamento eletrônico de qualquer tipo de rede, hardware, software, falha humana ou qualquer outro problema técnico de atuação das operadoras de serviço de telecomunicações que porventura o candidato venha a enfrentar em algum momento processual do

certame. Ainda que por motivos de caso fortuito ou força maior, ou qualquer outro fato alheio que impeça o candidato de utilizar-se dos meios e prazos.

5.1.2 O prazo para inscrição será do dia 25/11/2025 ao dia 28/11/2025.

5.1.3 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o documento não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.

5.1.4 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.

5.1.5 As imagens dos documentos deverão estar legíveis em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

5.1.6 No caso da existência de dois ou mais formulários de análise curricular para o mesmo cargo, preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

5.1.7 O candidato não poderá fazer inscrição para mais de um cargo nesta carta. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, as demais inscrições serão canceladas automaticamente.

5.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Análise Curricular no site e o envio dos documentos.

5.3 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.4 As informações prestadas no Formulário de Análise Curricular, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

6.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Análise Curricular e o upload dos documentos comprobatórios dos requisitos para avaliação. O não cadastramento e envio dos documentos acarretarão a eliminação do candidato do processo.

6.2 Serão validados os cursos conforme previstos na Carta Seleção, obedecendo a seguinte ordem:

- a) Cursos de Especialização (pós-graduação) completo: 02 (dois) pontos para cada especialização, respeitando o limite máximo de até 04 (quatro) pontos.
- b) Cursos de atualização: 01(um) ponto por cada curso completo, respeitando o limite máximo de até 05(cinco) pontos, conforme previsto na Carta Seleção.

6.3 Para comprovação da conclusão do curso de Pós-graduação em nível de Especialização, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou correspondente com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no

qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou correspondente com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

6.4 Para comprovação de Cursos de atualização conforme previsto na Carta Seleção, serão aceitos certificados ou declarações, nos quais deverão constar a carga horária, período do curso, nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso, assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo.

6.5 A comprovação da experiência profissional, conforme previsto na Carta Seleção, na função a que concorre, deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

6.5.1 Experiência profissional em empresa/instituição privada:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira Digital, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e/ou
- b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

6.5.2 Experiência profissional em emprego público:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira Digital, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e/ou
- b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

6.5.3 Experiência profissional como servidor público:

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

6.5.4 Experiência profissional como autônomo:

- a) cópia do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e
- b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas.

6.5.5 Para o caso de Profissional Cooperado:

- a) cópia do estatuto social da cooperativa, e
- b) Declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado.

6.6 A certidão/declaração mencionada nos subitens acima, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

6.7 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela descrita no Item 6 da Carta Seleção, de acordo com a função a que o candidato concorre.

6.8 Não serão avaliados os documentos:

- a) enviados de forma diferente do estabelecido nesta Carta Seleção;
- b) que não forem anexados no Formulário de Análise Curricular;
- c) que forem cadastrados no Formulário de Análise Curricular, mas que não forem comprovados;
- d) cuja fotocópia esteja ilegível;
- e) documentos gerados por via eletrônica e/ou com assinatura digital que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- f) sem data de expedição.

6.9 Quanto ao resultado da Análise Curricular e entrevista, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, no período disposto no Cronograma Geral desta Carta Seleção.

7 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

CARGOS	PRÉ-REQUISITO	EXPERIÊNCIA	ESCOLARIDADE	CURSO
ANALISTA SOCIAL	Possuir Ensino Superior completo em Psicologia e/ou Pedagogia e/ou Serviço Social e/ou Ciências Humanas e/ou Ciências Sociais Aplicadas, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir 03(três) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar em Programas e/ou Projetos relacionados a atuação junto à Juventudes/Adolescências, Vulnerabilidades Sociais e/ou Direitos Humanos; Possuir disponibilidade para atuar em qualquer uma das unidades vinculadas à instituição de acordo com a demanda; Possuir disponibilidade para viagens; Possuir disponibilidade para o exercício das atividades, as quais poderão, eventualmente, ocorrer aos finais de semana e feriados, conforme a conveniência e necessidade da contratante.	01 (um) ponto para cada 03 (três) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar comprovada em Programas e/ou Projetos relacionados a atuação junto à Juventudes/Adolescências, Vulnerabilidades Sociais e/ou Direitos Humanos.	02(dois) pontos para Pós-graduação completa em Políticas Públicas e/ou Direitos Humanos em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04(quatro) pontos.	01(um) ponto para cada curso concluído nas áreas da Psicologia e/ou Pedagogia e/ou Serviço Social e/ou Ciências Humanas, limitado a 05(cinco) pontos.
GESTOR DE NÚCLEO	Possuir Ensino Superior completo nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas e/ou Ciências Humanas, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional em Gestão; Possuir disponibilidade para atuar em qualquer uma das unidades vinculadas à instituição de acordo com a demanda; Possuir disponibilidade para viagens; Possuir disponibilidade para o exercício das atividades, as quais poderão, eventualmente, ocorrer aos finais de semana e feriados, conforme a conveniência e necessidade da contratante.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Gestão.	02(dois) pontos para Pós-graduação completa em Políticas Públicas e/ou Direitos Humanos em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, limitado a 04(quatro) pontos.	01(um) ponto para cada curso concluído nas áreas da Psicologia e/ou Pedagogia e/ou Serviço Social e/ou Ciências Humanas, limitado a 05(cinco) pontos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Possuir Ensino Médio completo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar; Possuir disponibilidade para atuar em qualquer uma das unidades vinculadas à instituição de acordo com a demanda; Possuir disponibilidade para viagens; Possuir disponibilidade para o exercício das atividades, as quais poderão, eventualmente, ocorrer aos finais de semana e feriados, conforme a conveniência e necessidade da contratante.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado ou similar.		01(um) ponto para cada curso concluído nas áreas de Rotinas Administrativas e/ou Recepcionista e/ou Secretariado, limitado a 05(cinco) pontos.
----------------------------------	---	---	--	--

São considerados Programas e/ou Projetos relacionados a atuação junto à Juventudes/ Adolescências, Vulnerabilidades Sociais e/ou Direitos Humanos.

Exemplos: Abrigo Institucional, Casa Lar, República, Família Acolhedora, Medidas Socioeducativas Restritas e Privativas de Liberdade (Semiliberdade e Internação), Fica Vivo! e PPCAAM (Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte).

Não serão pontuados como experiência profissional estágios obrigatórios curriculares, monitorias e docências.

8 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

HABILIDADES	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Conhecimento e Domínio da área de atuação.	Será avaliada a capacidade do candidato na área a qual se candidatou. O candidato deverá saber se expressar sobre suas experiências e atuações.	2
Comunicação Verbal	Será avaliado se candidato possui capacidade em transmitir suas ideias de forma sequencial.	2
Capacidade de trabalho em equipe	Será avaliado como o candidato trabalha em equipe, como reage em situações de conflitos e pressão.	2
Comportamento Proativo	Será avaliado como o candidato consegue lidar com situações que fogem da sua rotina diária, demonstrando iniciativa.	2
Equilíbrio Emocional	Será avaliado o comportamento e posicionamento do candidato frente a questão que envolve o emocional.	2

Senso de Urgência	Será avaliado a capacidade de identificar e atender uma situação de urgência e emergência.	2
Foco nas pessoas	Será avaliado como o candidato expõe suas ideias e assuntos que demonstrem a capacidade de enxergar as necessidades das pessoas.	2

Observação N°01: O Processo Seletivo Simplificado se dará por meio de 02(duas) fases, sendo a primeira fase (Análise Curricular), e a segunda fase (Entrevista). A pontuação de cada fase não será acumulativa, e possui caráter eliminatório.

Observação N°02: A razão máxima para a convocação dos candidatos classificados para a fase de entrevista, será de até 07 (sete) vezes o número de vagas para o cargo de Analista Social e de até 08 (oito) vezes o número de vagas para os cargos de Gestor de Núcleo e Assistente Administrativo.

Observação N°03: Para ser classificado na fase da entrevista, o candidato deverá obter a pontuação igual ou superior a 50% do total da pontuação dos critérios avaliados.

Observação N°04: As entrevistas poderão ser realizadas por vídeo conferência ou presencialmente, e poderão ser registradas por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato já dá seu consentimento no ato da inscrição.

Observação N°05: O não comparecimento ou atraso para a realização da entrevista (seja ela por vídeo conferência ou presencial), ainda que justificado, por mais de 10(dez) minutos, implicará a desclassificação automática do candidato.

9 DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos desta Carta.

9.1.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 01 (um) ponto, para não ser eliminado da fase de Análise Curricular.

9.2 Para fins de classificação, será considerada a qualificação técnica dos interessados, mediante validação de títulos, em ordem decrescente de nota final.

9.3 No caso de empate, o critério para ranqueamento dos classificados ocorrerá observando a maior pontuação obtida na seguinte ordem: 1) Experiência; 2) Pós-graduação (Especialização); 3) Cursos (Atualização).

9.3.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

9.4 Apenas será divulgado como aprovado o número de candidatos correspondente às vagas disponibilizadas e especificadas no Quadro de Vagas.

9.5 Os candidatos classificados como excedentes ao número de vagas poderão compor quadro de reserva do processo de seleção, cujo ranqueamento permanecerá armazenado no banco de dados do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social e também publicado no sítio eletrônico.

9.6 A lista com os nomes dos aprovados será divulgada no sítio eletrônico www.avantesocial.org.br até a data prevista no Cronograma Geral.

9.7 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados após a divulgação do resultado.

9.7.1 A interposição de eventuais recursos deverá ocorrer através do e-mail recursos@avantesocial.org.br informando no campo do assunto: o número da Carta Seleção, nome completo, cargo ao qual se candidatou e as razões recursais (motivo da interposição do recurso/impugnação). Insta salientar que a redação deve ser clara e compreensível. Não serão analisados recursos interpostos fora do prazo determinado.

9.8 A avaliação curricular será realizada com base nas informações fornecidas pelo candidato no momento da inscrição. A conferência da documentação comprobatória dos pré-requisitos e das informações declaradas poderá ser realizada com base nos documentos enviados durante a inscrição ou, alternativamente, ao final do Processo Seletivo Simplificado (PSS), no momento da contratação. Caso o candidato não apresente a documentação exigida ou haja inconsistências entre os dados informados e os comprovantes, será automaticamente desclassificado.

9.9 Conforme a demanda, os aprovados serão convocados, para efetivação da contratação, devendo ser apresentado todos os documentos solicitados ao candidato no respectivo ato, no prazo e na forma prevista na convocação, sob pena de desclassificação.

9.10 A entrega de documentos para a admissão deverá ser realizada por meio de link próprio enviado oportunamente para o candidato no contato informado no ato da inscrição. O não envio ou envio fora do prazo da documentação, acarretará a eliminação do candidato.

9.11 O candidato deverá estar disponível para assumir o posto de trabalho no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

9.12 Os candidatos classificados, não poderão escolher a unidade onde irão exercer as atividades, ficando a distribuição a cargo do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde, conforme necessidade e oferta de oportunidades. Os candidatos deverão possuir disponibilidade para atuar em qualquer uma das unidades, conforme a demanda, podendo ser deslocado de uma para outra, em caso de alguma eventualidade.

9.13 A Instituição obedecerá, a ordem de classificação dos candidatos. No momento da contratação, caso o candidato não concorde com a modalidade de contrato, local de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente desclassificado.

9.14 São documentos necessários à contratação: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Documentos de identidade; CPF; PIS; Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral; certificado de reservista (no caso de aprovado masculino); documento de dependentes (se for o caso); comprovante de endereço; Cartão de vacina atualizado; Declaração de Inacumulabilidade de cargos, empregos ou funções públicas.

9.14.1 Declaração de Trabalho de pelo menos uma da(s) experiência(s) informada(s) no Formulário de Análise Curricular em que foi pontuada, detalhando os aspectos específicos do candidato como o nome completo, CPF, Identidade, cargo, função desempenhada (atribuições), jornada, local de trabalho (setor ou departamento) e período trabalhado com data de entrada e saída (caso esteja ativo na empresa, colocar a data atual). A Declaração de Trabalho deverá ser emitida em papel timbrado da empresa, contendo dados da empresa emitente, tais como CNPJ, endereço, bem como a identificação do responsável pela emissão do documento e cargo.

9.15 Havendo qualquer inconsistência quanto aos documentos pessoais perante os órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, o candidato deverá proceder à correção/alteração, devendo informar imediatamente o prazo assinalado pelo respectivo órgão, pelo

que será suspenso o seu processo de contratação pelo tempo indispensável para a regularização da pendência.

9.16 O Avante Social se reserva no direito de não contratar todos os aprovados, limitando-se ao número de vagas disponíveis, estando elas vinculadas à vigência do respectivo contrato a ser atendido pelo presente processo seletivo.

9.17 Estará impedida a contratação de interessados que mantenham grau de parentesco com a Presidência, Diretoria, e Gerências do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social, incluindo também aqueles responsáveis pelo procedimento de seleção, até o terceiro grau.

9.18 A existência de condenação anterior em processo administrativo-disciplinar no âmbito deste Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social ou da Administração Pública em geral, constitui fator impeditivo à nova contratação. A inobservância dessa vedação submeterá o candidato à perda dos direitos decorrentes deste processo seletivo, bem como implicará na sua eliminação do certame, mesmo se constatada após efetivar-se a contratação.

9.19 Especificamente para os cargos especializados, com registro obrigatório junto a Órgãos de Classe, a verificação de tais dados ocorrerá pela Gerência de Desenvolvimento Humano Organizacional – DHO, mediante certificação da regularidade da matrícula do interessado, sob pena de desclassificação.

9.20 O processo seletivo terá o prazo de vigência de **180 (cento e oitenta) dias** podendo ser prorrogado por igual período.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O ato de inscrição para o cargo pretendido implica a ciência de todas as condições do processo de seleção, bem como a concordância com todos os seus termos.

10.2 É de competência exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes as fases do processo seletivo no site www.avantesocial.org.br.

10.3 O ato de inscrição constitui mera expectativa de direito do candidato selecionado, de modo que o Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social não está obrigado a contratá-lo, tampouco subsiste qualquer obrigação trabalhista relativamente aos candidatos aprovados e eventualmente não contratados.

10.4 A avaliação curricular será realizada com base nas informações fornecidas pelo candidato no momento da inscrição. A conferência da documentação comprobatória dos pré-requisitos e das informações declaradas poderá ser realizada com base nos documentos enviados durante a inscrição ou, alternativamente, ao final do Processo Seletivo Simplificado (PSS), no momento da contratação. Caso o candidato não apresente a documentação exigida ou haja inconsistências entre os dados informados e os comprovantes, será automaticamente desclassificado.

10.5 O Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social se reserva no direito de promover diligência para averiguação e confirmação da fidedignidade dos documentos apresentados pelos candidatos.

10.6 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere esta Carta Seleção, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos

daí decorrentes e, se já contratado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

10.7 Em se constatando fraude quanto à autodeclaração para obtenção dos benefícios decorrentes das políticas de ação afirmativa previstas neste instrumento convocatório, o candidato responsável será desclassificado do certame ou, caso a fraude seja verificada após efetivada a contratação, será demitido, rescindindo-se o contrato correspondente.

10.8 Aplicam-se às contratações decorrentes deste processo seletivo todas as vedações constitucionais relativas à acumulação indevida de cargos públicos, devendo o candidato declarar que não incorre nas proibições do art. 37, XI e XVI da Constituição de 1988.

10.9 É vedada a contratação nesse Processo Seletivo de candidatos classificados que sejam ex-colaboradores do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde – Avante Social, cujo término do vínculo empregatício, tem se dado no prazo de 90 (noventa) dias, considerando a possível data de contratação, conforme Portaria 384/92 do MTB.

10.10 Este procedimento seguirá as regras dispostas no Regulamento de Contratação de Pessoal do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social.

10.11 Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde - Avante Social, sempre respeitando o núcleo de princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37, “caput”), notadamente, a impessoalidade, a transparência e a publicidade.

10.12 O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste processo seletivo encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.

10.13 Os documentos integrantes deste procedimento ficarão à disposição de todos os interessados durante o processo de contratação.

11 DOS PRAZOS

Cronograma Geral

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	25/11/2025
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição e preenchimento do formulário de avaliação curricular	25/11/2025 à 28/11/2025
Período para upload dos documentos comprobatórios da avaliação curricular	25/11/2025 à 28/11/2025
Período para upload do laudo médico PCD e Termo de Autodeclaração Étnico-racial	25/11/2025 à 28/11/2025
Divulgação do deferimento das inscrições	03/12/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	04/12/2025 e 05/12/2025

Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	10/12/2025
---	------------

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E ENTREVISTA	DATA
Divulgação do Resultado preliminar da avaliação curricular	12/12/2025
Período para recurso contra o resultado da avaliação curricular	15/12/2025 e 16/12/2025
Divulgação do resultado da avaliação curricular pós-recurso e convocação dos candidatos para entrevista	19/12/2025
Realização da entrevista	05/01/2026 06/01/2026 07/01/2026 08/01/2026

RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do resultado preliminar da entrevista e classificação	15/01/2026
Período para recurso contra o resultado da entrevista e classificação	16/01/2026 e 19/01/2026
Divulgação do resultado da entrevista pós-recurso e homologação do resultado final	23/01/2026

Belo Horizonte (MG), 25 de novembro de 2025.

INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL

ANEXO 1 - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu _____, portador(a) do CPF nº _____ e documento de identidade nº _____ candidato(a) ao ingresso por meio da Carta Seleção nº _____ do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde (Avante Social) para o cargo de _____, declaro ser negro(a) de cor preta ou parda ou povos originários/indígenas ou quilombolas e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, e estar ciente que a declaração inverídica uma vez comprovada mediante procedimento institucional, implicará na exclusão do candidato(a), e que estou ciente de que a informação falsa poderá submeter-me ao previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro.

_____, _____, de _____ 2025

Assinatura do(a) declarante