

CARTA SELEÇÃO N° 009/ 2026

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 Iolanda Barbosa, nº 100, bairro Brasília, Sarzedo/MG, CEP. 32.450-000, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de processo de Seleção e Contratação de pessoal para os cargos de **COORDENADOR DO PROGRAMA, SUPERVISOR METODOLÓGICO E ANALISTA 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, **Contrato de Gestão 14/2025**, 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.

O **Programa de Acompanhamento a Adolescentes e Jovens Pós-cumprimento de Medida Socioeducativa de Restrição e Privação de Liberdade - Se Liga** constitui uma estratégia de acompanhamento pós-medida socioeducativa, voltada à **reinserção social, ampliação do acesso a direitos, fortalecimento da autonomia e construção de novos projetos de vida** para adolescentes e jovens que deixam o sistema socioeducativo.

O programa atua como um importante dispositivo de **acesso à cidade e à rede de proteção social**, apoiando o jovem no processo de transição entre o cumprimento da medida e a retomada da vida em comunidade. Sua adesão é voluntária e o acompanhamento pode ocorrer por até um ano após o cumprimento da medida socioeducativa.

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 **Coordenador do Programa, Supervisor Metodológico e Analista 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
COORDENADOR DO PROGRAMA	40 horas semanais	Município de Belo Horizonte/MG	01 (uma) vaga. Os demais classificados formarão cadastro de reserva	R\$ 5.993,70
SUPERVISOR METODOLÓGICO	40 horas semanais	Município de Belo Horizonte/MG	01 (uma) vaga. Os demais classificados formarão cadastro de reserva.	R\$ 5.388,95
ANALISTA ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	Município de Belo Horizonte/MG	02 (duas) vagas. Os demais classificados formarão cadastro de reserva.	R\$ 3.727,50

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

3.2 A presente seleção destina-se exclusivamente à formação de **Cadastro de Reserva**, não havendo, nesta Carta de Seleção, oferta ou reserva imediata de vagas. Nas eventuais convocações, serão observadas as políticas de cotas destinadas aos candidatos autodeclarados pretos ou pardos e às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Municipal nº 3.422/2005 e da Lei Estadual nº 25.726/2026, conforme aplicável. O candidato que optar por concorrer na condição de cotista, quando se enquadrar nos respectivos critérios, concorrerá concomitantemente na lista de ampla concorrência e na respectiva lista específica do Cadastro de Reserva, mediante o preenchimento da opção correspondente no ato da inscrição.

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 na condição de cotista deferida concorrerá, concomitantemente, à **classificação geral (ampla concorrência)** e à **classificação específica do Cadastro de Reserva** destinada aos candidatos negros, autodeclarados pretos ou pardos, e às Pessoas com

Deficiência (PcD), observados os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Carta de Seleção e na legislação aplicável.

3.5 Será destinado o percentual de **20% (vinte por cento)** para a formação da **lista específica do Cadastro de Reserva** de candidatos autodeclarados negros, assim entendidos os pretos e pardos, consoante terminologia adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos da Lei Estadual nº 25.726/2026.

3.5.1 Para concorrer na condição de candidato autodeclarado negro, no âmbito da **lista específica do Cadastro de Reserva**, o(a) candidato(a) deverá:

- a) no momento do preenchimento do Formulário de Análise Curricular, declarar-se pessoa preta e pardo (PPP), 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 disposto na Lei Estadual nº 25.726/2026, os candidatos autodeclarados pretos ou pardos que forem classificados, no âmbito do **Cadastro de Reserva**, pela ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento da **lista específica do Cadastro de Reserva destinada aos candidatos negros**, observada a ordem de classificação e os critérios estabelecidos nesta Carta de Seleção.

3.6 Será destinado o percentual de **5% (cinco por cento)** para a formação da **lista específica do Cadastro de Reserva** de candidatos PcD (Pessoa com Deficiência), nos termos da Lei Municipal nº 3.422/2005.

3.6.1 Para concorrer na condição de PcD na **lista específica do Cadastro de Reserva**, 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 formato PDF, o candidato deverá atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sob pena de não serem considerados para fins de **concorrência na respectiva lista específica do Cadastro de Reserva**.

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 à **lista específica do Cadastro de Reserva**.

3.9 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer à **lista específica do Cadastro de Reserva** e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua contratação, 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 habilitados para compor as **listas específicas do Cadastro de Reserva** destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD) e aos candidatos autodeclarados negros, assim entendidos os pretos e pardos, a respectiva classificação será preenchida pelos demais candidatos 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

COORDENADOR DO PROGRAMA	REQUISITOS * Possuir Ensino Superior completo em Psicologia e/ou Serviço Social e/ou Ciências Humanas, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; * Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional em Gestão de Programas e/ou no Projetos relacionados às medidas Socioeducativas e/ou Pós Medidas Socioeducativas; * Possuir Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado ou Doutorado completo em Políticas Públicas e/ou Direitos Humanos, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; * Possuir disponibilidade para viagens; * Possuir disponibilidade para atuar nas unidades vinculadas ao programa, localizadas em diferentes municípios; * 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 * Responder pelos mecanismos de controle, acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão; * Articular junto às Superintendências e Diretorias da SUASE as diretrizes, processos e alinhamentos necessários à execução do Contrato de Gestão; * Elaborar e entregar à Comissão de Monitoramento o Relatório Gerencial de Resultados; * Orientar o Supervisor Metodológico e Gestores de Núcleo acerca dos mecanismos e recursos disponíveis para a execução do Contrato de Gestão; * Representar a OS perante os parceiros e diversos atores envolvidos na execução do Contrato de Gestão; * Articular junto às diretorias da SUASE as orientações e alinhamentos necessários, em parceria com o Supervisor Metodológico e Gestores de Núcleo; * Implantar mecanismos de acompanhamento, avaliação e articulação do trabalho dos Núcleos Se Liga; * Transmitir orientações, alinhamentos e instruções para os Núcleos Se Liga e para o Supervisor Metodológico e Gestores de Núcleo; * Implementar planos de trabalho para cada um dos Núcleos Se Liga, alinhados com o Programa de Trabalho do Contrato de Gestão e com o planejamento da política de acompanhamento a adolescentes pós-cumprimento de medida socioeducativa de restrição e privação de liberdade do estado de Minas Gerais, sob orientações e diretrizes da SUASE; * Implementar e dialogar com os Núcleos Se Liga as estratégias e mecanismos de articulação com as redes dos municípios atendidos – área de abrangência do Programa Se Liga, definindo, juntamente com a SUASE, os parâmetros de relacionamento entre os diversos atores; * Planejar, junto às equipes de cada Núcleo Se Liga e à SUASE, o processo de capacitação contínua dos colaboradores da política; acompanhar e orientar tecnicamente o trabalho do Supervisor Metodológico; * Articular, com o Supervisor Metodológico e com os Gestores de Núcleo, a gestão necessária para o atendimento da metodologia da SUASE;
---------------------------------------	---

	* Quando necessário, orientar tecnicamente os Gestores de Núcleo e Analistas Sociais; * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
SUPERVISOR METODOLÓGICO	REQUISITOS * Possuir Ensino Superior completo em Psicologia e/ou Serviço Social e/ou Ciências Humanas, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; * Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional em Supervisão Metodológica de Programas e/ou no Projetos relacionados às Medidas Socioeducativas e/ou Pós Medidas Socioeducativas; * Possuir Pós-Graduação Lato Sensu completo em Políticas Públicas e/ou Direitos Humanos, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; * Possuir disponibilidade para viagens; * Possuir disponibilidade para atuar nas unidades vinculadas ao programa, localizadas em diferentes municípios; * 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 * Reportar ao Coordenador do Programa qualquer dificuldade ou intercorrência que atravesse a qualidade dos mecanismos de controle previstos no Contrato de Gestão, bem como participar da avaliação e acompanhamento deste; * Articular junto às Superintendências e Diretorias da SUASE as diretrizes, processos e alinhamentos necessários à execução do Contrato de Gestão; * Participar, junto do Coordenador do Programa, na elaboração e entrega à Comissão de Monitoramento do Relatório Gerencial de Resultados; * Orientar o Gestor de Núcleo acerca dos mecanismos e recursos disponíveis para a execução do Contrato de Gestão; * Representar a OS perante os parceiros e diversos atores envolvidos na execução do Contrato de Gestão, quando necessário; * Articular junto às diretorias da SUASE as orientações e alinhamentos necessários, juntamente com os Gestores de Núcleo; * Implantar mecanismos de acompanhamento, avaliação e articulação do trabalho dos Núcleos Se Liga; * Transmitir orientações, alinhamentos e instruções para os Núcleos Se Liga e para os Gestores de Núcleo; * Implementar planos de trabalho para cada um dos Núcleos Se Liga, alinhados com o Programa de Trabalho do Contrato de Gestão e com o planejamento da política de acompanhamento a adolescentes e jovens pós-cumprimento de medida socioeducativa de restrição e privação de liberdade do estado de Minas Gerais, sob orientações e diretrizes da SUASE; * Implementar e dialogar com os Núcleos Se Liga as estratégias e mecanismos de articulação com as redes dos municípios atendidos – área de abrangência do Programa Se Liga, definindo juntamente com a SUASE os parâmetros de relacionamento entre os diversos atores; * Planejar, junto às equipes de cada Núcleo Se Liga e à SUASE, o processo de capacitação contínua dos colaboradores da política; * Acompanhar e orientar o trabalho dos Gestores de Núcleo e Analistas Sociais; * Articular, com a Coordenação do Programa, a gestão necessária para o atendimento da metodologia da SUASE; * Orientar tecnicamente os Gestores de Núcleo e Analistas Sociais; * Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
ANALISTA ADMINISTRATIVO	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 no cargo pleiteado ou similar; * Possuir curso concluído de Departamento Pessoal; * Possuir curso concluído em Excel Avançado; * Possuir disponibilidade para viagens; * Possuir disponibilidade para atuar nas unidades vinculadas ao programa, localizadas em diferentes municípios; * 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 * Administrar atividades do setor de Departamento Pessoal como: controle de férias, conferência de folha, horas extras, homologações de rescisão de contrato, tratamento do ponto eletrônico, alimentar planilhas no Excel, organização e arquivo de documentos; * Realizar atendimento aos colaboradores por e-mail, telefônico ou presencial, e todo processo de movimentações de benefícios; * Fazer lançamentos de dados em sistemas diversos; * Elaborar, controlar e atualizar diversas planilhas;

	* Realizar arquivamentos de diversos documentos; * Contabilizar processos de pagamentos; * Executar movimentações contábeis; * Fazer acompanhamento orçamentário; * Realizar o controle de fluxo de caixa; * Realizar a análise de contas e notas fiscais; * Efetuar conciliações de contas de ativo, passivo, despesas, criar e acompanhar relatórios mensais e anuais para subsidiar a tomada de decisão do Coordenador do Programa; * Realizar o acompanhamento orçamentário fornecendo informações objetivas; * Receber e conferir documentos processados pela OS referentes à sua movimentação contábil e financeira; * Verificar notas fiscais para apurar o faturamento e recolhimentos dos impostos, conferência das contas a pagar para controle, conciliação bancária para aferir a exatidão dos lançamentos; * Realizar a apuração de eventuais divergências e correção dos dados; * Fazer a classificação dos documentos conforme memória de cálculo; * Fazer lançamentos contábeis: balancetes, balanço, demonstrativos de resultados; * Fazer a análise da legislação tributária federal, municipal, previdenciária e retenção; * Apurar impostos diretos e indiretos sobre serviços; * Orientar os fornecedores de acordo com a legislação vigente; * 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.

Links dos Formulários de Análise Curricular:

COORDENADOR DO PROGRAMA: <https://forms.gle/ftaZZkqp2q3ZZcmd6>

SUPERVISOR METODOLÓGICO: <https://forms.gle/UWGGi1ZDvZyEk8XSA>

ANALISTA ADMINISTRATIVO: <https://forms.gle/qNkvaFpVM7rqKt9E6>

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 14/09/2026 ao dia 16/09/2026.

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 permitido 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, exceto o curso de pós-graduação exigido no requisito.

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. Exceto curso exigido no requisito.

6.3 Para fins de comprovação da conclusão de curso de Pós-graduação lato sensu (em nível de Especialização) ou stricto sensu (Mestrado e Doutorado), serão aceitos diploma, certificado ou declaração oficial emitida pela instituição de ensino, que comprove a conclusão do curso ou o cumprimento dos requisitos acadêmicos e regulamentares necessários à obtenção do respectivo grau, em conformidade com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou, quando aplicável, as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

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;
- g) sem identificação do candidato.

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
COORDENADOR DO PROGRAMA	Possuir Ensino Superior completo em Psicologia e/ou Serviço Social e/ou Ciências Humanas, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional em Gestão de Programas e/ou no Projetos relacionados às medidas Socioeducativas e/ou Pós Medidas Socioeducativas; Possuir Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado ou Doutorado completo em Políticas Públicas e/ou Direitos Humanos, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir disponibilidade para viagens; Possuir disponibilidade para atuar nas unidades vinculadas ao programa, localizadas em diferentes municípios; 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 em Gestão de Programas e/ou no Projetos relacionados às medidas Socioeducativas e/ou Pós Medidas Socioeducativas.	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.

SUPERVISOR METODOLÓGICO	Possuir Ensino Superior completo em Psicologia e/ou Serviço Social e/ou Ciências Humanas, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir 06 (seis) meses ininterruptos de experiência profissional em Supervisão Metodológica de Programas e/ou no Projetos relacionados às Medidas Socioeducativas e/ou Pós Medidas Socioeducativas; Possuir Pós-Graduação completo em Políticas Públicas e/ou Direitos Humanos, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Possuir disponibilidade para viagens; Possuir disponibilidade para atuar nas unidades vinculadas ao programa, localizadas em diferentes municípios; 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 em Supervisão Metodológica de Programas e/ou no Projetos relacionados às medidas Socioeducativas e/ou Pós Medidas Socioeducativas.	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. Exceto exigido no requisito.	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.
---	---	---	--	--

ANALISTA ADMINISTRATIVO	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 no cargo pleiteado ou similar; Possuir curso concluído de Departamento Pessoal; Possuir curso concluído em Excel Avançado; Possuir disponibilidade para viagens; Possuir disponibilidade para atuar nas unidades vinculadas ao programa, localizadas em diferentes municípios; 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 no cargo pleiteado ou similar.		01(um) ponto para cada curso concluído em áreas correlatas ao cargo em que está candidatando, limitado a 05(cinco) pontos. Exceto curso exigido no requisito.
--------------------------------	---	--	--	---

São considerados Programas e/ou no Projetos relacionados às medidas Socioeducativas e/ou Pós Medidas Socioeducativas serviços de acompanhamento às medidas socioeducativas de meio aberto (Prestação de Serviços à Comunidade - PSC / Liberdade Assistida - LA), de meio Fechado (Internação e Semiliberdade) e/ou projetos que atuem na prevenção/apoio ao cumprimento às medidas e no período pós-medida (Programa Se Liga).

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 obtida em cada fase não será cumulativa, sendo ambas de caráter eliminatório, observados os critérios, requisitos e pontuações estabelecidos neste Edital.

Observação N°02: A razão máxima para a convocação dos candidatos classificados para a fase de entrevista, será de até 15 (quinze) vezes o número de vagas para os cargos de Coordenador do Programa, Supervisor Metodológico e Analista 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 além do número de vagas previstas para os cargos de Coordenador do Programa, Supervisor Metodológico e Analista Administrativo poderão integrar o cadastro de reserva

do processo seletivo. O respectivo ranqueamento permanecerá registrado no banco de dados do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde – Avante Social, bem como será disponibilizado em seu sítio eletrônico oficial.

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 **90 (noventa) 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	14/09/2026
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição e preenchimento do formulário de avaliação curricular	14/09/2026 à 16/09/2026
Período para upload dos documentos comprobatórios da avaliação curricular	14/09/2026 à 16/09/2026

Período para upload do laudo médico PCD e Termo de Autodeclaração Étnico-racial	14/09/2026 à 16/09/2026
Divulgação do deferimento das inscrições	21/09/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	22/09/2026 e 23/09/2026
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	25/09/2026

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E ENTREVISTA	DATA
Divulgação do Resultado preliminar da avaliação curricular	06/10/2026
Período para recurso contra o resultado da avaliação curricular	07/10/2026 e 08/10/2026
Divulgação do resultado da avaliação curricular pós-recurso e convocação dos candidatos para entrevista	14/10/2026
Realização da entrevista	19/10/2026 20/10/2026 21/10/2026 22/10/2026 23/10/2026

RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do resultado preliminar da entrevista e classificação	06/11/2026
Período para recurso contra o resultado da entrevista e classificação	09/11/2026 e 10/11/2026
Divulgação do resultado da entrevista pós-recurso e homologação do resultado final	16/11/2026

Belo Horizonte (MG), 14 de setembro de 2026.

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 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 _____ 2026

Assinatura do(a) declarante