

CARTA SELEÇÃO Nº 012/ 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - MUNICÍPIOS DE BELÉM/PA E SANTARÉM/PA

GESTÃO DE CONFLITOS TERRITORIAIS RURAIS – SIG FUNDIÁRIO (PROJETO SISTEMA GEOGRÁFICO DE INFORMAÇÕES FUNDIÁRIAS)

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 para a concessão de bolsa para os cargos de **Administrador, Analista de Geoprocessamento, Técnico de Geoprocessamento (20 horas semanais e 30 horas semanais), Auxiliar de Geoprocessamento, Técnico em Sistema da Informação, Analista de Digitalização, Digitalizador e Assessor Jurídico**, nas condições e especificações constantes no presente procedimento e seus anexos.

1. OBJETO

1.1 Concessão de bolsas 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, junto ao **Projeto Sistema Geográfico de Informações Fundiárias (SIG Fundiário/PA)**.

1.2 Com duração de 06(seis) meses, o projeto objetiva a alimentação de dados agrários e fundiários da região oeste do Pará via SIG Fundiário/PA. A iniciativa visa disponibilizar informações confiáveis para o Ministério Público, auxiliando no tratamento de conflitos fundiários. O local de atuação será o município de Santarém/PA e Belém/PA, a depender da função exercida.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será destinado à contratação de todo o pessoal necessário e suficiente à execução das atividades, mediante concessão de bolsas, pelo Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde, sem descuido à previsão contida no Plano de Trabalho, quando existente.

2. DAS VAGAS

2.1. As informações referentes ao número de vagas ofertadas, carga horária semanal, local de lotação, valor da bolsa e período de concessão constam no **Anexo 1** desta Carta Seleção, parte integrante e indissociável do presente instrumento.

2.2. A distribuição das vagas observará a disponibilidade apresentada no **Anexo 1**, podendo sofrer alterações em razão de desistência, vacância ou necessidade de serviço, sem que disso decorra direito adquirido por parte dos candidatos.

2.2.1. Os candidatos aprovados para atuar junto ao Projeto Sistema Geográfico de Informações Fundiárias (SIG Fundiário/PA), serão lotados em Belém/PA os cargos de **Administrador, Analista de Geoprocessamento, Técnico de Geoprocessamento (20 horas semanais e 30 horas semanais), Auxiliar de Geoprocessamento, Técnico em Sistema da Informação** e Santarém/PA os cargos de **Analista de Digitalização, Digitalizador e Assessor Jurídico**.

2.3. Os candidatos classificados para os cargos de **Administrador, Analista de Geoprocessamento, Técnico de Geoprocessamento (20 horas semanais e 30 horas semanais), Auxiliar de Geoprocessamento, Técnico em Sistema da Informação, Analista de Digitalização, Digitalizador e Assessor Jurídico**, deverão ter disponibilidade para deslocamento no município.

2.3.1 Eventuais deslocamentos no Município, previstos no Plano de Trabalho, realizados durante a execução das atividades, terão seus custos integralmente arcados pela contratante.

2.4. As bolsas decorrentes do Processo Seletivo Simplificado observarão as condições estabelecidas nesta Carta Seleção, não gerando vínculo empregatício, trabalhista ou previdenciário de qualquer natureza.

2.4.1. O valor da bolsa será aquele estipulado previamente na Carta Seleção, não havendo acréscimos de qualquer natureza, como benefícios, auxílios, encargos trabalhistas ou quaisquer outras vantagens.

2.4.2. As convocações para concessão de bolsas no município de Belém/PA, serão para os cargos de **Administrador, Analista de Geoprocessamento, Técnico de Geoprocessamento (20 horas semanais e 30 horas semanais), Auxiliar de Geoprocessamento, Técnico em Sistema da Informação**.

2.4.3. As convocações para concessão de bolsas no município de Santarém/PA, serão para os cargos de **Analista de Digitalização, Digitalizador e Assessor Jurídico**.

2.5. A presente seleção destinará **reservas de vagas, aos candidatos autodeclarados negros, pardos, povos originários/indígenas e quilombolas e autodeclarados Pessoa com Deficiência (PcD)**, no caso de formação de cadastro de reserva em quantitativo suficiente a contemplar a política definida da Instrução Normativa 0001/2026 – GABS/SEPLAD, de 09 de abril de 2026, devendo o candidato no ato da inscrição optar por qualquer uma das políticas de cotas, assinalando a opção correspondente que se enquadre.

2.6. 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).

2.7. 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, pardos, povos originários/indígenas e quilombolas e aos candidatos que se declararam PcD (Pessoa com Deficiência).

2.8. Será destinado um percentual de 30% (trinta por cento) das vagas a candidatos autodeclarados negros, assim entendidos os pretos, pardos, povos originários/indígenas e quilombolas, consoante terminologia adotada pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos da Instrução Normativa 0001/2026 – GABS/SEPLAD, de 09 de abril de 2026.

2.8.1. 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 preta, parda, povos originários/indígena 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 2** desta Carta.

2.8.2. Em atendimento ao previsto na Instrução Normativa 0001/2026 – GABS/SEPLAD, de 09 de abril de 2026, os candidatos autodeclarados pretos, pardos, povos originários/indígenas e quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

2.9.1. 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.

2.10. Ao anexar os documentos indicados nos subitens **2.8.1** e **2.9.1** 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.

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

2.10.2. 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.

2.10.3. O(a) candidato(a) que não fizer o upload dos documentos indicados nos subitens **2.8.1** e **2.9.1**, 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.

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

2.12. 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.

2.13. Na falta de candidatos para as vagas destinadas para PcD (Pessoa com Deficiência) e autodeclarados pretos, pardos, povos originários/indígenas e quilombolas essas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

2.14. 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.

3. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR	REQUISITOS * Possuir Ensino Superior completo em Administração e/ou Contabilidade e/ou Gestão Pública e/ou Gestão de Processos, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; * Possuir disponibilidade para deslocamento no município.
----------------------	--

	<p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>As atribuições de um Administrador de um Projeto de Gestão de Conflitos Territoriais Rurais envolvem a organização, o planejamento, a execução e o acompanhamento do projeto, com foco na mediação e solução de conflitos, assim como na gestão de recursos humanos e financeiros.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gerir administrativamente os processos vinculados ao projeto de mediação de conflitos territoriais; * Garantir a tramitação legal e documental dos processos administrativos junto ao MPPA e parceiros; * Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das ações de mediação; * Apoiar na formalização de termos de cooperação, contratos e prestação de contas das atividades de campo; * Implementar ferramentas de gestão para monitorar a execução das metas pactuadas no Plano de Trabalho; * Coordenar a articulação institucional do MPPA com as instituições.
<p>ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO</p>	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Possuir Ensino Superior completo em Geografia e/ou Engenharia Cartográfica e Agrimensura e/ou Geoprocessamento e/ou Engenharia de Agrimensura e Geomática e/ou Engenharia Ambiental e/ou Engenharia Florestal e/ou Agronomia, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; * Possuir registro de classe ativo e regular no respectivo órgão (o status será verificado no ato da contratação); * Possuir 03(três) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e/ou Análise Espacial e Tratamento, organização e/ou Interpretação Dados Georreferenciados; * Possuir disponibilidade para deslocamento no município. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>No contexto do Projeto Gestão dos Conflitos Territoriais Rurais, um Analista de Geoprocessamento tem como principal atribuição utilizar tecnologias de geoprocessamento e sensoriamento remoto para analisar, mapear e interpretar dados espaciais relacionados aos conflitos.</p> <p>Isso inclui a gestão e análise de dados georreferenciados, a identificação de áreas de conflito, a avaliação de impactos ambientais e a geração de informações para apoiar a tomada de decisões e o planejamento territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizar análises espaciais e diagnósticos territoriais para subsidiar a mediação de conflitos fundiários; * Operar o SIG Fundiário, promovendo a integração com o SIGEF (INCRA) e o CAR (SEMAS); * Produzir mapas temáticos e relatórios georreferenciados que revelem a sobreposição de áreas e disputas territoriais; * Fornecer suporte técnico aos promotores de justiça e equipes das CTCAs; * Participar de reuniões técnicas de mediação como apoio à qualificação da informação fundiária; * Capacitar membros do MPPA no uso do SIG Fundiário para fins de atuação extrajudicial e decisões.
<p>TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO (20 horas semanais e 30 horas semanais)</p>	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Possuir Curso superior ou Curso Técnico completo em Geoprocessamento e/ou Geografia e/ou Cartografia e/ou Agrimensura e/ou Engenharia Cartográfica, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; * Possuir registro de classe ativo e regular no respectivo órgão (o status será verificado no ato da contratação); * Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Geoprocessamento e/ou Dados Espaciais; * Possuir disponibilidade para deslocamento no município. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>No contexto do Projeto Gestão dos Conflitos Territoriais Rurais, um Técnico de Geoprocessamento desempenha um papel crucial na análise e gestão de dados espaciais, auxiliando na identificação, mapeamento e resolução de conflitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Apoiar tecnicamente os processos de identificação e demarcação de áreas em litígio territorial; * Realizar levantamento de campo e sistematização de dados espaciais vinculados aos conflitos; * Atualizar a base de dados georreferenciada com informações de ocupação, regularização e uso da terra;

	<p>* Acompanhar reuniões de mediação com foco no suporte técnico aos dados apresentados pelas partes envolvidas;</p> <p>* Contribuir na produção de pareceres técnicos e estudos territoriais para subsidiar decisões das CTCAsFs.</p>
AUXILIAR EM GEOPROCESSAMENTO	<p>REQUISITOS</p> <p>* Possuir Ensino Médio completo e/ou Curso Técnico e/ou Superior em andamento a partir do 2º período em Geoprocessamento e/ou Geografia e/ou Cartografia e/ou Agrimensura, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;</p> <p>* Possuir 03(três) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Geoprocessamento e/ou Dados Espaciais;</p> <p>* Possuir disponibilidade para deslocamento no município.</p> <p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>As atribuições de um Auxiliar de Geoprocessamento em um Projeto de Gestão de Conflitos Territoriais Rurais envolvem a coleta, o tratamento e a análise de dados Geoespaciais para mapear áreas de conflito, identificar os seus principais atores e características, e produzir mapas e relatórios que subsidiem a tomada de decisão.</p> <p>* Auxiliar na digitalização e organização de documentos fundiários e mapas de áreas em disputa;</p> <p>* Apoiar o processamento de dados geográficos utilizados nas sessões de mediação;</p> <p>* Participar de atividades de campo e apoio logístico às equipes técnicas de mediação;</p> <p>* Contribuir para o arquivamento e atualização da base documental utilizada nas ações do SIG Fundiário.</p>
TÉCNICO EM SISTEMA DA INFORMAÇÃO	<p>REQUISITOS</p> <p>* Possuir Curso Superior e/ou Curso Técnico completo em Tecnologia da Informação e/ou Ciências da Computação e/ou Sistema da Informação e/ou Gestão da Tecnologia da Informação e/ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;</p> <p>* Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Gestão de Sistemas GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e/ou OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) e/ou Digitalização Documental;</p> <p>* Possuir disponibilidade para deslocamento no município.</p> <p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>* Planejar processos de digitalização integrados aos sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) e automação documental;</p> <p>* Gerenciar a infraestrutura tecnológica relacionada à digitalização, incluindo implantar e manter rotinas de captura, indexação, validação e arquivamento eletrônico de documentos, garantindo integridade e acessibilidade;</p> <p>* Implantar e manter rotinas de captura, indexação, validação e arquivamento eletrônico de documentos, garantindo integridade e acessibilidade;</p> <p>* Desenvolver e aprimorar fluxos de trabalho digitais, integrados;</p> <p>* Garantir a segurança das informações nos processos de digitalização, aplicando políticas de controle de acesso, backups e proteção de dados em conformidade com a LGPD;</p> <p>* Apoiar técnicos a equipe de digitalização, solucionando problemas de hardware e software relacionados;</p> <p>* Monitorar o desempenho dos sistemas de digitalização e armazenamento, gerando relatórios técnicos e indicadores de produtividade;</p> <p>* Colaborar com equipes de desenvolvimento para implementação de melhorias, automatizações e integrações entre sistemas corporativos;</p> <p>* Garantir a conformidade com normas técnicas e legais relacionadas à digitalização, como certificações digitais e assinatura eletrônica;</p> <p>As atribuições de um Técnico de Sistema de Informação no Projeto de Gestão de Conflitos Territoriais Rurais, envolvem o suporte técnico, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, com o objetivo de otimizar a gestão, análise e acesso a dados relevantes para a resolução dos conflitos.</p> <p>Isso inclui o desenvolvimento de sistemas de gestão de informação, a integração de dados de diferentes fontes, a criação de indicadores de conflitos e a garantia da segurança dos dados.</p>
ANALISTA DE DIGITALIZAÇÃO	<p>REQUISITOS</p> <p>* Possuir Curso Superior completo em Administração e/ou Arquivologia e/ou Biblioteconomia e/ou Gestão Documental e/ou Gestão da Tecnologia da Informação, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;</p> <p>* Possuir disponibilidade para deslocamento no município.</p>

	<p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Planejar e monitorar os processos de digitalização de documentos físicos, garantindo a padronização e a qualidade técnica do acervo digital; * Elaborar e aplicar protocolos de preparação, digitalização, indexação, conferência e armazenamento eletrônico de documentos; * Realizar controle de qualidade das imagens digitalizadas, verificando resolução, legibilidade, cortes e fidelidade ao documento original; * Gerenciar o uso de sistemas de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) e OCR, otimizando a busca e o arquivamento de arquivos digitais; * Organizar fluxos de trabalho em equipe, distribuindo tarefas e supervisionando digitalizadores ou assistentes de arquivo; * Elaborar relatórios técnicos e indicadores de produtividade da digitalização; * Implementar normas de segurança da informação e boas práticas para preservação digital; * Dar suporte a outros setores na localização, recuperação e uso de documentos digitalizados; * Acompanhar a manutenção dos equipamentos (scanners, servidores, softwares) e sugestões de melhorias tecnológicas; * Auxiliar na elaboração e execução de projetos de digitalização em larga escala (ex: acervos históricos, processos administrativos, prontuários).
DIGITALIZADOR	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Possuir Ensino Médio completo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; * Possuir disponibilidade para deslocamento no município. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Digitalizar documentos físicos utilizando scanners e outros equipamentos adequados, garantindo a qualidade e a integridade da imagem; * Organizar, nomear e arquivar os arquivos digitais conforme os padrões estabelecidos (ex: formatos, nomenclaturas, pastas); * Preparar documentos para digitalização; * Realizar atividades como limpeza, retirada de grampos e identificação de páginas danificadas; * Manter o controle e o registro dos documentos digitalizados, evitando duplicidade ou perda de informações; * Realizar uma conferência entre os documentos físicos e os arquivos digitais, garantindo a fidelidade do conteúdo; * Atuar na classificação e indexação de documentos conforme categorias pré-definidas (jurídico, administrativo, pessoal, etc.); * Utilizar softwares de gestão documental, OCR (reconhecimento óptico de caracteres) e banco de dados, quando necessário; * Zelar pelo bom estado dos equipamentos de digitalização e reportar falhas técnicas ou necessidade de manutenção; * Apoiar a equipe administrativa ou jurídica no acesso e recuperação de documentos digitalizados; <p>As atribuições de um Digitalizador no Projeto Gestão dos Conflitos Territoriais Rurais incluem a digitalização de documentos físicos e a criação de um banco de dados digitalizado para facilitar o acesso e a gestão dos dados.</p> <p>Além disso, podem envolver a organização e categorização dos dados digitalizados, a criação de metadados para facilitar a busca e a identificação de documentos e a manutenção da integridade dos dados.</p>
ASSESSOR JURÍDICO	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Possuir Ensino Superior completo em Direito, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; * Possuir registro de classe ativo e regular no respectivo órgão (o status será verificado no ato da contratação); * Possuir 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Matéria Agrária e/ou Direito Fundiário e/ou Direito Ambiental e/ou Direitos Humanos; * Possuir disponibilidade para deslocamento no município. <p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>As atribuições do Assessor Jurídico do Projeto de Gestão de Conflitos Territoriais Rurais incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Coordenar a implantação das atividades de digitalização de documentos para inclusão no SIG Fundiário no âmbito do MPPA; * Articular reuniões com os parceiros (Cartórios e INCRA) para a realização da digitalização dos documentos (registros imobiliários e processos administrativos);

	* Elaborar relatórios, diagnósticos, notas técnicas e/ou pareceres jurídicos sobre as atividades desenvolvidas.
--	---

4. DOS CRITÉRIOS PRELIMINARES DE INSCRIÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em fase única, denominada **Análise Curricular**. 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.

DOS CARGOS PARA ATUAÇÃO NO SIG FUNDIÁRIO EM BELÉM/PA

Administrador, Analista de Geoprocessamento, Técnico de Geoprocessamento (20 horas semanais ou 30 horas semanais), Auxiliar de Geoprocessamento e Técnico em Sistema da Informação.

DOS CARGOS PARA ATUAÇÃO NO SIG FUNDIÁRIO EM SANTARÉM/PA

Analista de Digitalização, Digitalizador e Assessor Jurídico.

Link's dos Formulários de Análise Curricular - cargos SIG Fundiário em Belém/PA

Administrador: <https://forms.gle/APAWzqq8vVNaWDER6>

Analista de Geoprocessamento: <https://forms.gle/FSFWKuNF3BnMSRoH8>

Técnico de Geoprocessamento (20 horas semanais ou 30 horas semanais):
<https://forms.gle/WznJpGkYMKA1MsZA9>

Auxiliar de Geoprocessamento: <https://forms.gle/82xMnnSuoZc2Z5nJ9>

Técnico em Sistema da Informação: <https://forms.gle/VEjms4KcDHNrdhXV9>

Link's dos Formulários de Análise Curricular - cargos SIG Fundiário em Santarém/PA

Analista de Digitalização: <https://forms.gle/VE3mofGqf2BvRXnu8>

Digitalizador: <https://forms.gle/gTP6ycYCMfN9HAj9>

Assessor Jurídico: <https://forms.gle/hVQqjEfy7v4XNgL46>

4.1.1. 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.

4.1.2. O prazo para inscrição será do dia 30/10/2026 ao dia 04/11/2026.

4.1.3. 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.

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

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

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

4.1.7. O candidato não poderá fazer inscrição para mais de um cargo, mais de uma carga horária ou mais de um município. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para cargos, cargas horárias ou municípios distintos, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, as demais inscrições serão canceladas automaticamente.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

5. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

5.1. 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.

5.2. Serão validados os cursos que contemplarem carga horária mínima, conforme previsto no **Item 6.1.3** da Carta Seleção, conforme segue:

- a) Cursos de atualização: 01(um) ponto para cada curso completo, respeitando o limite máximo de até 05(cinco) pontos, conforme carga horária prevista na Carta Seleção;
- b) Cursos de Graduação completa: 02 (dois) pontos para cada curso de Graduação completo, respeitando o limite máximo de até 04 (quatro) pontos, exceto o curso exigido no requisito;
- c) Cursos de Especialização (Pós-graduação) completa: 03 (três) pontos para cada Especialização (Pós-graduação) completa, respeitando o limite máximo de até 12 (doze) pontos, exceto o curso de Especialização (Pós-graduação);
- d) Cursos de Mestrado completo: 04 (quatro) pontos para cada curso de Mestrado completo, respeitando o limite máximo de até 08 (oito) pontos;

e) Cursos de Doutorado completo: 06 (seis) pontos para cada curso de Mestrado completo, pontuado apenas uma vez.

5.3. Para comprovação de cursos de atualização com carga horária mínima 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.

5.4. Para comprovação de conclusão de curso de Graduação, será aceito Diploma registrado (emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC); Declaração de conclusão, acompanhada do histórico escolar, contendo: Carga horária total; Disciplinas e notas/conceitos; Aprovação no TCC (se aplicável); Informação sobre reconhecimento do curso e credenciamento da instituição.

Para cursos realizados no exterior, é obrigatória a revalidação do diploma por instituição de ensino superior brasileira, conforme previsto na Resolução CNE/CES nº 3/2016.

5.5. Para comprovação da conclusão do curso de Pós-graduação *lato sensu* (em nível de Especialização) e *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado), 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).

5.5.1. Também será aceita declaração de conclusão, 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.

5.5.2. A declaração de conclusão de curso de Especialização (Pós-graduação), 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.

5.5.3. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

5.6. Para comprovação da conclusão do curso de Mestrado ou Doutorado, será aceito Diploma de conclusão do curso respectivo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, Declaração de conclusão do curso de Mestrado ou Doutorado, emitida pela instituição de ensino, acompanhada do histórico escolar que contenha: Carga horária total do curso; Disciplinas cursadas com as respectivas notas ou conceitos; Comprovação da apresentação e aprovação da dissertação ou tese; Informação de que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 (LDB) e às disposições do Conselho Nacional de Educação (CNE) e da Resolução CNE/CES nº 1/2007; Indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

Para títulos obtidos em instituições estrangeiras, comprovante de revalidação (mestrado) ou reconhecimento (doutorado) por instituição de ensino superior brasileira, conforme legislação vigente.

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

5.7.1. *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).

5.7.2. 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).

5.7.3. 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).

5.7.4. 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.

5.7.5. 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.

5.8. 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.

5.9. Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela descrita no **Item 6.1.2** da Carta Seleção, de acordo com a função a que o candidato concorre.

5.10. 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.

5.11. Quanto ao resultado da Análise Curricular e a desclassificação por descumprimento dos requisitos estabelecidos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, no período disposto no Cronograma Geral desta Carta Seleção.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1 A análise curricular será pontuada em três critérios: **Escolaridade, Experiência Profissional e Qualificação Profissional**. Somente serão pontuados os títulos e experiências que excedam os requisitos mínimos exigidos.

6.1.1 A escolaridade para todos os cargos será pontuada conforme o quadro abaixo:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Graduação	Diploma ou certificado do curso de graduação de nível superior na área em que concorre, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Exceto curso de graduação exigido no requisito.	02(dois) pontos (limitado a 04(quatro) pontos).
2. Especialização	Diploma ou certificado do curso de pós-graduação em nível de especialização na área em que concorre, com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	03(três) pontos, (limitado a 12(doze) pontos).
3. Mestrado	Diploma ou certificado do curso de pós-graduação em nível de mestrado na área em que concorre, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	04(quatro) pontos, (limitado a 08(oito) pontos).
4. Doutorado	Diploma ou certificado do curso de pós-graduação em nível de doutorado na área em que concorre, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	06(seis) pontos, pontuado apenas uma vez

6.1.2 A experiência profissional será aferida conforme o **item 5.7** desta Carta Seleção, e pontuará conforme os cargos abaixo:

CARGOS	EXPERIÊNCIA
ADMINISTRADOR	01(um) ponto para cada 03(três) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Gestão Administrativa; Acrescentam-se 03 (três) pontos à pontuação total da experiência profissional comprovada, ao final da contagem dos pontos, se a experiência for em atuação com regularização fundiária e/ou comunidades tradicionais e/ou movimentos sociais e/ou políticas públicas relacionadas ao território.
ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO	01(um) ponto para cada 03(três) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e/ou Análise Espacial e Tratamento, organização e/ou Interpretação de Dados Georreferenciados; Acrescentam-se 03 (três) pontos à pontuação total da experiência profissional comprovada, ao final da contagem dos pontos, se a experiência for em atuação com regularização fundiária e/ou comunidades tradicionais e/ou movimentos sociais e/ou políticas públicas relacionadas ao território.

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO (20 horas semanais e 30 horas semanais)	<p>01(um) ponto para cada 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Geoprocessamento e/ou Dados Espaciais;</p> <p>Acrescentam-se 03 (três) pontos à pontuação total da experiência profissional comprovada, ao final da contagem dos pontos, se a experiência for em atuação em prática com SIG (Sistema de Informação Geográfica) e/ou sensoriamento remoto e/ou coleta de dados em campo e/ou produção de mapas e apoio em análises espaciais.</p>
AUXILIAR EM GEOPROCESSAMENTO	<p>01(um) ponto para cada 03(três) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Geoprocessamento e/ou Dados Espaciais;</p> <p>Acrescentam-se 03 (três) pontos à pontuação total da experiência profissional comprovada, ao final da contagem dos pontos, se a experiência for em auxílio no sensoriamento remoto e/ou auxílio da coleta de dados em campo e/ou auxílio na produção de mapas.</p>
TÉCNICO EM SISTEMA DA INFORMAÇÃO	<p>01(um) ponto para cada 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Gestão de Sistemas GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e/ou OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) e/ou Digitalização Documental;</p> <p>Acrescentam-se 03 (três) pontos à pontuação total da experiência profissional comprovada, ao final da contagem dos pontos, se a experiência for em Big Data e análise de dados (ETL, pipelines, Data Lakes) e/ou cloud computing avançada (AWS, Azure, GCP e/ou Configuração de firewalls, VPNs e políticas de segurança e/ou Suporte a aplicações corporativas e softwares especializados.</p>
ANALISTA DE DIGITALIZAÇÃO	<p>01(um) ponto para cada 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Digitalização e/ou OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) e/ou GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e/ou Organização Documental e/ou Controle de Qualidade.</p>
DIGITALIZADOR	<p>01 (um) ponto para cada 03 (três) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em áreas correlatas ao cargo em que está candidatando.</p>
ASSESSOR JURÍDICO	<p>01(um) ponto para cada 06(seis) meses ininterruptos de experiência profissional comprovada em Matéria Agrária e/ou Direito Fundiário e/ou Direito Ambiental e/ou Direitos Humanos;</p> <p>Acrescentam-se 03 (três) pontos à pontuação total da experiência profissional comprovada, ao final da contagem dos pontos, se a experiência for em atuação junto aos Cartórios de Registro de Imóveis e órgãos fundiários.</p>

São considerados atuação com regularização fundiária, comunidades tradicionais como povos indígenas e quilombolas, movimentos sociais como Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra (MST) e o Movimento dos Atingidos por Barragens (MAB) ou políticas públicas relacionadas ao território como Plano de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento na Amazônia Legal (PPCDAM).

6.1.3 A pontuação dos **cursos de atualização** será aferida conforme os seguintes critérios:

CARGOS	PONTUAÇÃO
ADMINISTRADOR	01(um) ponto para curso concluído em Pacote Office, com a carga horária mínima de 30(trinta) horas, pontuado apenas uma vez; 01(um) ponto para cada curso concluído em áreas correlatas, com carga horária mínima de 20(vinte) horas, limitado a 04(quatro) pontos.
ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO	01(um) ponto para cada curso concluído em Banco de Dados e Programação e/ou Fotogrametria com Processamento de imagens de satélite e drones e/ou Mapeamento Digital e Web Mapping e/ou Gestão de Projetos e/ou Noções de Cartografia 3D e realidade aumentada, com carga horária mínima de 15(quinze) horas, limitado a 05(cinco) pontos.
TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO (20 horas semanais e 30 horas semanais)	01(um) ponto para cada curso concluído em Banco de Dados e Programação e/ou Fotogrametria com Processamento de imagens de satélite, drones e/ou Mapeamento digital e Web Mapping e/ou gestão de projetos e/ou Noções de cartografia 3D e realidade aumentada, com carga horária mínima de 15(quinze) horas, limitado a 05(cinco) pontos.
AUXILIAR EM GEOPROCESSAMENTO	01(um) ponto para cada curso concluído em Sensoriamento Remoto e/ou Banco de Dados Geográficos e/ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 15(quinze) horas, limitado a 05(cinco) pontos.
TÉCNICO EM SISTEMA DA INFORMAÇÃO	01(um) ponto para cada curso concluído em Big Data e análise de dados (ETL, pipelines, Data Lakes) e/ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 15(quinze) horas, limitado a 05(cinco) pontos.
ANALISTA DE DIGITALIZAÇÃO	01(um) ponto para curso concluído em Pacote Office, com a carga horária mínima de 30(trinta) horas, pontuado apenas uma vez; 01(um) ponto para cada curso concluído em áreas correlatas, com carga horária mínima de 20(vinte) horas, limitado a 04(quatro) pontos.
DIGITALIZADOR	01(um) ponto para curso concluído de manejo com técnicas de fotografia, digitalização e arquivamento digital, com carga horária mínima de 20(vinte) horas, pontuado apenas uma vez; 01(um) ponto para curso concluído em Pacote Office, com a carga horária mínima de 30(trinta) horas, pontuado apenas uma vez; 01(um) ponto para cada curso concluído em áreas correlatas, com carga horária mínima de 20(vinte) horas, limitado a 03(três) pontos.
ASSESSOR JURÍDICO	01(um) ponto para cada curso concluído em áreas correlatas ao cargo em que está candidatando e/ou Direitos Humanos, com a carga horária mínima de 15(quinze) horas, limitado a 05(cinco) pontos.

Observação nº 01: O Processo Seletivo Simplificado será realizado em fase única, denominada Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

Observação nº 02: A classificação dos candidatos será definida com base na pontuação obtida na Análise Curricular, observados os critérios e requisitos estabelecidos nesta Carta de Seleção.

Observação nº 03: Os candidatos serão avaliados e classificados conforme os critérios de pontuação estabelecidos nos subitens 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3 desta Carta de Seleção.

Observação nº 04: O não atendimento aos requisitos obrigatórios estabelecidos nesta Carta de Seleção poderá acarretar a desclassificação do candidato.

Observação nº 05: Em caso de empate na pontuação final, serão adotados os critérios de desempate estabelecidos nesta Carta de Seleção.

7 DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO E CONCESSÃO DA BOLSA

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

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

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

7.3. No caso de empate em qualquer das fases, o critério para ranqueamento dos classificados ocorrerá observando a maior pontuação obtida na seguinte ordem: 1) Experiência; 2) Doutorado; 3) Mestrado; 4) Pós-graduação (Especialização); 5) Graduação; 6) Cursos (Atualização).

7.3.1. Persistindo o empate em qualquer das fases, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

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

7.5. 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.

7.6. Para os cargos de **Administrador e Analista de Geoprocessamento - município de Belém/PA e Assessor Jurídico - município de Santarém/PA**, a presente seleção destina-se exclusivamente à formação de Cadastro de Reserva, não havendo previsão de vaga imediata. Os candidatos classificados integrarão o Cadastro de Reserva e poderão ser convocados durante o prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, conforme a necessidade da contratante, a disponibilidade de vagas e a conveniência administrativa, observada rigorosamente a ordem de classificação e as disposições relativas às listas de ampla concorrência e às reservas destinadas aos candidatos negros e às Pessoas com Deficiência (PcD), quando aplicáveis.

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

7.8. O prazo para interposição de recurso contra o Deferimento das Inscrições, Resultado da Análise Curricular, inclusive nos casos de desclassificação por não atendimento aos requisitos estabelecidos, será de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação no site.

7.8.1. 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, carga horária (caso o cargo tenha cargas horárias distintas), município e Projeto 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.

7.8.2. O endereço eletrônico processoseletivo@avantesocial.org.br estará disponível para o atendimento de dúvidas e para a prestação de esclarecimentos acerca do presente Processo Seletivo Simplificado, devendo os questionamentos serem apresentados de forma clara e objetiva. As mensagens recebidas serão analisadas e respondidas pela equipe responsável.

7.9. 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 concessão da bolsa. Caso o candidato não apresente a documentação exigida ou haja inconsistências entre os dados informados e os comprovantes, será automaticamente desclassificado.

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

7.11. A entrega de documentos para a concessão da bolsa 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.

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

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

7.14. São documentos necessários à concessão da bolsa: Documentos de identidade; CPF; 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 e Termo de Compromisso de Bolsista, fornecido pelo Avante Social, que deverá ser assinado como condição para início das atividades.

7.15. 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 concessão da bolsa pelo tempo indispensável para a regularização da pendência.

7.16. 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.

7.17. Estará impedida a concessão de bolsa para 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.

7.18. 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 aprovação. 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 concessão da bolsa.

7.19. 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.

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

8 DA VINCULAÇÃO AO PROJETO

8.1. Os candidatos classificados para a formação de Cadastro de Reserva poderão ser convocados, conforme a necessidade e a conveniência da Instituição, para fins de concessão de bolsa, com vistas ao atendimento das demandas do Projeto “Gestão de Conflitos Territoriais Rurais”, desenvolvido pelo Ministério Público do Estado do Pará.

8.2 Para não ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá obter pontuação igual ou superior a 01 (um) ponto na fase de Análise Curricular, sendo classificados os candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos nesta Carta de Seleção.

9 DA PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE CONCESSÃO DAS BOLSAS

9.1. O período de concessão das bolsas poderá ser prorrogado, a critério da Instituição concedente, conforme a demanda e mediante acordo entre as partes envolvidas, respeitadas as normas vigentes e a disponibilidade orçamentária.

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 Simplificado 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 conceder bolsa a todos os aprovados, tampouco subsiste qualquer obrigação trabalhista, previdenciária ou de natureza empregatícia relativamente aos candidatos selecionados.

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 concessão da

bolsa. 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 bolsista, ao cancelamento imediato da bolsa, 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 a concessão da bolsa, será imediatamente cancelada a respectiva bolsa, com rescisão do Termo de Compromisso, sem prejuízo das demais sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

10.8. O recebimento da bolsa é incompatível com a acumulação de bolsas idênticas ou que apresentem conflito de horários/atividades, devendo o candidato declarar sua condição de não acumulação no ato da assinatura do Termo de Compromisso.

10.9. Aplicam-se às contratações decorrentes deste processo seletivo todas as vedações constitucionais relativas à acumulação indevida de cargos públicos, devendo o candidato declarar no ato da assinatura do Termo de Compromisso, que não incorre nas proibições previstas no art. 37, incisos XI e XVI da Constituição Federal de 1988.

10.10. 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.

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

10.12. 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.

10.13. 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.

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

11 DOS PRAZOS

11.1. O processo seletivo seguirá o Cronograma Geral estabelecido nesta Carta Seleção, o qual contempla todas as etapas previstas, desde a publicação até a homologação do Resultado Final.

11.2. As datas indicadas no Cronograma Geral são de observância obrigatória por todos os candidatos e poderão ser alteradas pela Comissão Organizadora, mediante publicação de retificação oficial, sempre que necessário ao interesse público ou por motivo de força maior.

11.3. A divulgação de quaisquer alterações no Cronograma Geral será realizada, exclusivamente, por meio dos canais oficiais de comunicação definidos nesta Carta Seleção, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e atualizações.

11.4. O não cumprimento, pelo candidato, dos prazos estabelecidos no Cronograma Geral implicará a sua automática eliminação do processo seletivo, sem direito a recurso ou alegação de desconhecimento.

Belo Horizonte (MG), 30 de outubro de 2026.

INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL

ANEXO 1 - DAS VAGAS

CARGOS	CARGA HORÁRIA	ATUAÇÃO	LOTAÇÃO	Nº VAGAS	VALOR DA BOLSA	PERÍODO DE CONCESSÃO
ADMINISTRADOR	40 horas semanais	SIG Fundiário	Belém/PA	Formação de Cadastro de Reserva.	R\$ 3.000,00	05 meses
ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO	20 horas semanais	SIG Fundiário	Belém/PA	Formação de Cadastro de Reserva.	R\$ 2.500,00	05 meses
TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO	30 horas semanais	SIG Fundiário	Belém/PA	01(uma) vaga. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 2.500,00	05 meses
TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO	20 horas semanais	SIG Fundiário	Belém/PA	04 (quatro) vagas, sendo 30% (trinta por cento) das vagas reservadas para pessoas autodeclaradas negras, assim entendidas pretas, pardas, povos originários/indígenas e quilombolas. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.500,00	04 ou 05 meses
AUXILIAR DE GEOPROCESSAMENTO	20 horas semanais	SIG Fundiário	Belém/PA	01(uma) vaga. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 800,00	05 meses

CARGOS	CARGA HORÁRIA	ATUAÇÃO	LOTAÇÃO	Nº VAGAS	VALOR DA BOLSA	PERÍODO DE CONCESSÃO
TÉCNICO EM SISTEMA DA INFORMAÇÃO	20 horas semanais	SIG Fundiário	Belém/PA	01(uma) vaga. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 2.000,00	05 meses
ANALISTA DE DIGITALIZAÇÃO	40 horas semanais	SIG Fundiário	Santarém/PA	01(uma) vaga. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 2.000,00	06 meses
DIGITALIZADOR	20 horas semanais	SIG Fundiário	Santarém/PA	04(quatro) vagas, sendo 30% (trinta por cento) das vagas reservadas para pessoas autodeclaradas negras, assim entendidas pretas, pardas, povos originários/indígenas e quilombolas. Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$ 1.500,00	06 meses
ASSESSOR JURÍDICO	30 horas semanais	SIG Fundiário	Santarém/PA	Formação de Cadastro de Reserva.	R\$ 3.000,00	01 mês

ANEXO 2 - 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/ indígena ou quilombola 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

ANEXO 3 – CRONOGRAMA GERAL

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	30/10/2026
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição e preenchimento do formulário de Avaliação Curricular	30/10/2026 à 04/11/2026
Período para upload dos documentos comprobatórios da Avaliação Curricular	30/10/2026 à 04/11/2026
Período para upload do laudo médico PCD e Termo de Autodeclaração Étnico-racial	30/10/2026 à 04/11/2026
Divulgação do Deferimento das inscrições	09/11/2026
Período para recurso contra o Indeferimento da inscrição	10/11/2026 e 11/11/2026
Divulgação do Deferimento da inscrição Pós-recurso	13/11/2026

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	23/11/2026
Período para recurso contra o Resultado da Avaliação Curricular e requisito	24/11/2026 e 25/11/2026
Divulgação do Resultado da Avaliação Curricular Pós-recurso e homologação do resultado final	30/11/2026