



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

CARTA DE SELEÇÃO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Instituto Social Prosperar - Seleção de Pessoal

Vagas prioritárias para Pessoas Com Deficiência

Nº 18/2026 - Belo Horizonte

Data: 15 de junho de 2026.

1. Finalidade e Objeto

1.1. O Instituto Social Prosperar, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, torna público o presente procedimento de seleção simplificada de pessoal e formação de cadastro reserva, destinado se necessário à contratação de profissionais, nos termos que passa a expor.

2. Princípios, Regras Gerais e Referências

2.1. Este procedimento observará os princípios aplicáveis à Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e o Regulamento Interno de Contratação de pessoal do Instituto, sem prejuízo das disposições do instrumento de parceria.

2.2. A inscrição implica ciência e aceitação integral das regras aqui estabelecidas.

2.3. O Instituto poderá realizar diligências para confirmar a veracidade de informações e documentos.

2.4. Informações falsas ou inexatas acarretarão desclassificação a qualquer tempo, inclusive após convocação.

2.5. A participação no processo não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito.

3. Regime de Contratação e Condições de Trabalho

3.1. O Regime de Contratação obedecerá à Consolidação das Leis do Trabalho.

3.2. A Jornada/escala de trabalho seguirá o disposto no Anexo I (Quadro de Vagas) e a necessidade do serviço.



institutosocial.prosperar



0800 878 0132



contato@institutoprosperar.org

Rua Bom Retiro, 45 - Novo Horizonte - Betim - MG - CEP 32.606-038

3.3. A Remuneração e os benefícios estão estabelecidos no Anexo I e atenderão, ainda, à política interna aplicável, respeitando o orçamento do Plano de Trabalho.

4. Quadro de Vagas e Cadastro Reserva

4.1. As vagas e o cadastro reserva estão descritos no Anexo I.

4.2. O cadastro reserva poderá ser utilizado durante a vigência deste processo, conforme necessidade do serviço e disponibilidade orçamentária.

5. Requisitos Mínimos e Documentação

5.1. Requisitos mínimos (eliminatórios):

- Ter 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- Atender aos requisitos de escolaridade/qualificação do cargo (Anexo I);
- Possuir disponibilidade compatível com a jornada/escala informada;
- Apresentar a documentação obrigatória;
- Não possuir impedimento legal para contratação.

5.2. Documentos para inscrição (obrigatórios):

- Preenchimento das informações referentes à escolaridade e experiência prévia;
- Documento de identificação com foto e CPF (PDF);
- Comprovantes de escolaridade e qualificações exigidas (PDF).
- Os seguintes atestados de bons antecedentes, válidos no momento da apresentação:
 - Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Civil de Minas Gerais
(<https://www.mg.gov.br/servico/obter-o-atestado-de-antecedentes-criminais>);
 - Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal
(<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>);
 - Certidão de Distribuição Judicial Criminal da Justiça Estadual – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais:
 - 1ª instância: da Comarca de Belo Horizonte/MG e, caso a parte não possua domicílio nesta, também da Comarca de seu domicílio.
 - 2ª instância.



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

(<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>);

- Certidão da Justiça Federal – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>).

6. Inscrições

6.1. As inscrições terão início em 15 de junho de 2026.

6.1.1. As inscrições permanecerão abertas para a formação de cadastro de reserva.

6.2. Meio de inscrição: formulário eletrônico (link):
<https://app.pipefy.com/public/form/MC6ntCRq>

6.3. A inscrição somente será válida após o preenchimento completo do formulário e anexação dos documentos obrigatórios. Inscrições incompletas serão indeferidas.

6.4. A responsabilidade pela escolha e envio dos documentos anexados é exclusiva do candidato.

7. Etapas do Processo

Para garantir celeridade com segurança e rastreabilidade, o processo ocorrerá em etapas objetivas, com registros internos.

7.1. Etapa 1 - Triagem documental e de requisitos mínimos (eliminatória):

- Verificação de requisitos mínimos do cargo (Anexo I);
- Conferência de documentos obrigatórios (item 5.2);
- Indeferimento imediato em caso de ausência de documento essencial ou não atendimento do requisito mínimo;
- A inscrição no cadastro reserva constitui mera expectativa de direito, não gerando obrigatoriedade de contratação por parte do Instituto.

7.2. Etapa 2 - Verificação complementar (eliminatória):

- Checagem de referências profissionais (quando pertinente ao risco da função);
- Checagem dos antecedentes criminais;



institutosocial.prosperar



0800 878 0132



contato@institutoprosperar.org

Rua Bom Retiro, 45 - Novo Horizonte - Betim - MG - CEP 32.606-038

- Conferência de autenticidade documental, inclusive por diligência.

7.3. Etapa 3 – Processo de Admissão:

- Convocação por e-mail, telefone e/ou WhatsApp, conforme dados informados na inscrição.
- Apresentação de documentos, conforme solicitação.
- O não comparecimento implicará desistência, com convocação do próximo classificado.
- Após o preenchimento total das vagas, os demais inscritos comporão o cadastro reserva.

8. Pessoas com Deficiência (PCD) e Acessibilidade

8.1. É assegurado ao candidato com deficiência o direito de participar do processo em igualdade de condições, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo e possam ser adotadas adaptações razoáveis.

8.2. Quando aplicável, anexar laudo médico com CID e descrição da condição no ato de inscrição.

8.3. O Instituto poderá solicitar avaliação complementar por profissional habilitado na admissão.

9. Impedimentos, Conduta e Conflito de Interesses

9.1. Será vedada a contratação de candidatos que apresentem impedimento legal ou documental.

9.2. Condutas ofensivas, desrespeitosas ou que comprometam a lisura do processo poderão gerar desclassificação.

10. Tratamento de Dados Pessoais (LGPD)

10.1. Os dados pessoais serão tratados exclusivamente para fins de execução deste processo seletivo e eventual contratação, observando a legislação aplicável. O Instituto



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

poderá manter os registros e documentos pelo prazo necessário à prestação de contas e à defesa em eventuais auditorias/controle.

11. Disposições Finais

11.1. O Instituto poderá retificar este procedimento, com divulgação pelos mesmos canais de publicação.

11.2. Os anexos integram esta Carta de Seleção para todos os fins.

SILVANA MARQUES DA SILVA
Presidente do Instituto Social Prosperar



[institutosocial.prosperar](https://www.instagram.com/institutosocial.prosperar)



0800 878 0132



contato@institutoprosperar.org

Rua Bom Retiro, 45 - Novo Horizonte - Betim - MG- CEP 32.606-038

ANEXO I - Quadro de Vagas e Requisitos

CARGO – CBO	JORNADA	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Profissional de Apoio Escolar (PAE) 3341-10	40 horas semanais	R\$ 2.622,40	R\$ 29,15 (por dia trabalhado)	Ensino Médio Completo, devidamente comprovado por histórico escolar ou certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Mínimo de 18 anos completos na data da inscrição. Compatibilidade total para cumprir jornadas de 40h semanais (conforme a vaga de destino) no turno integral, dentro do horário de funcionamento das escolas das regionais Barreiro e Centro-Sul. É desejável ter: Formação continuada ou cursos de extensão	O Auxiliar de Apoio Escolar tem como objetivo principal garantir o suporte operacional, de cuidados diários e de acessibilidade aos estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação, atuando sob a orientação da coordenação pedagógica e dos professores regentes. Suas funções compreendem: • Apoio à Locomoção e Mobilidade: Auxiliar o estudante no deslocamento pelas dependências da escola (salas de aula, pátio, refeitório, banheiros), garantindo sua segurança e autonomia física no ambiente escolar. • Cuidados de Higiene Pessoal: Auxiliar e/ou realizar a higiene íntima, troca de fraldas, banho (quando necessário na educação infantil) e escovação dos dentes, promovendo progressivamente a autonomia do aluno. • Suporte na Alimentação: Auxiliar no momento das refeições, o que inclui servir, cortar os alimentos, ajudar no manuseio de talheres e copos ou realizar a alimentação



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

				na área de Educação Especial, Inclusão Escolar, Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou Análise do Comportamento Aplicada (ABA); Formação técnica ou superior em andamento nas áreas de Pedagogia, Psicologia, Terapia Ocupacional ou Fonoaudiologia; Experiência profissional prévia no cuidado, monitoria ou mediação de crianças e adolescentes com deficiência ou no ambiente de educação básica.	direta, respeitando as condições motoras e orientações específicas de cada estudante. • Apoio Pedagógico/Acessibilidade em Sala de Aula: Auxiliar o estudante na organização dos materiais escolares, na mediação do foco atento às atividades propostas pelo professor e no manuseio de recursos de tecnologia assistiva (engrossadores de lápis, cadernos adaptados, etc.). <i>Nota: O profissional não substitui o professor regente e não planeja atividades curriculares.</i> • Zelo pela Segurança e Bem-Estar: Acompanhar o estudante em atividades extraclasse, recreios, passeios e eventos escolares integrados à rotina pedagógica. • Registro e Comunicação: Relatar periodicamente à equipe de supervisão do Instituto/Escola as intercorrências, avanços e a rotina do estudante sob seu acompanhamento.
--	--	--	--	--	--

ANEXO II - Declarações

O participante do processo declarará, em campo próprio do sistema, a conformidade com as seguintes declarações:

- Declaração de veracidade das informações e documentos apresentados;
- Declaração de ciência e concordância com as regras do processo;
- Declaração de disponibilidade de horário/escala;
- Termo de consentimento/informação para tratamento de dados pessoais para fins do processo (LGPD).