



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

CARTA DE SELEÇÃO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Instituto Social Prosperar - Seleção de Pessoal

Nº 14/2026 - [Contagem/MG-ICISMEP]

Data: 16 de abril de 2026.

Local de execução: Contagem/MG.

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.



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

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

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:



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

- 1ª instância: da Comarca de Contagem/MG e, caso a parte não possua domicílio nesta, também da Comarca de seu domicílio.
- 2ª instância.

(<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 16 de abril 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/KIWI6HHx>

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.



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

7.2. Etapa 2 - Verificação complementar (eliminatória):

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



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

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 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

ANEXO I - Quadro de Vagas e Requisitos

CARGO – CBO	JORNADA	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Motorista 7823-10	40h Semanais 200h mensais	R\$ 2.444,62	R\$ 1.210,00	<p>Ensino Fundamental Incompleto em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Experiência ininterrupta de 6 (seis) meses como Motorista.</p> <p>Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B – Válida em todo território nacional com EAR (Exerce Atividade Remunerada).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e material biológico humano; • Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa de navegação e outros; • Cumprir com as normas de trânsito e tráfego dos locais onde for acessar; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; • Realizar higienização e limpeza dos veículos; • Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho; • Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato; • Transporte de pessoal e cargas aos locais determinados; e • Realizar entregas em geral.



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

Assistente Administrativo 4110-10	40h Semanais 200h mensais	R\$ 2.692,13	R\$ 1.210,00	Ensino médio completo. Experiência mínima de 6 meses em áreas administrativas. Conhecimento em noções básicas em informática.	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades administrativas em diversos setores administrativos da instituição;• Organizar documentos, arquivos;• Auxiliar no desenvolvimento de termos de referência e descritivos para compras;• Realizar cotações de produtos;• Montar dossiês de pagamento e processos administrativos;• Conferir informações e processos;• Criar planilha e emitir relatórios;• Contato com clientes e fornecedores;• Acompanhar prestações de serviços; e• Realizar o planejamento de execução de serviços do setor.
Agente Administrativo 4110-10	40h Semanais 200h mensais	R\$ 3.244,80	R\$ 1.210,00	Ensino médio completo; Desejável experiência de 3 (três) meses em áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades administrativas em diversos setores administrativos da instituição, como apoio técnico específico de cada área;• Desenvolver termos de referência e descritivos para compras;• Lançar informações em sistema de gestão integrada;• Realizar cotações de produtos;• Montar dossiês de pagamento e processos administrativos;• Analisar e descrever informações e processos;• Controlar planilha e emitir relatórios;• Acompanhar contato com clientes e fornecedores; e



PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

					<ul style="list-style-type: none">• Receber, controlar e despachar biopsias para os fornecedores de laboratórios.
Auxiliar de Logística 4141-10	40h Semanais 200h mensais	R\$ 2.440,66	R\$ 1.210,00	Ensino Fundamental Completo; Experiência de 6 (seis) meses em áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;• Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques;• Distribuem produtos e materiais a serem expedidos;• Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; e• Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.



PROSPERAR
INSTITUTO SOCIAL

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).