



**PROSPERAR**

INSTITUTO SOCIAL

## **CARTA DE SELEÇÃO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Instituto Social Prosperar - Seleção de Pessoal**

**Vagas prioritárias para Pessoas Com Deficiência**

**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.



# PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

## 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.
- 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/>);



# PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

- Certidão de Distribuição Judicial Criminal da Justiça Estadual – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais:
  - 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"> <li>• Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e material biológico humano;</li> <li>• Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa de navegação e outros;</li> <li>• Cumprir com as normas de trânsito e tráfego dos locais onde for acessar;</li> <li>• Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> <li>• Realizar higienização e limpeza dos veículos;</li> <li>• Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;</li> <li>• Transporte de pessoal e cargas aos locais determinados; e</li> <li>• Realizar entregas em geral.</li> </ul>



# 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"><li>• Executar atividades administrativas em diversos setores administrativos da instituição;</li><li>• Organizar documentos, arquivos;</li><li>• Auxiliar no desenvolvimento de termos de referência e descritivos para compras;</li><li>• Realizar cotações de produtos;</li><li>• Montar dossiês de pagamento e processos administrativos;</li><li>• Conferir informações e processos;</li><li>• Criar planilha e emitir relatórios;</li><li>• Contato com clientes e fornecedores;</li><li>• Acompanhar prestações de serviços; e</li><li>• Realizar o planejamento de execução de serviços do setor.</li></ul>
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"><li>• Executar atividades administrativas em diversos setores administrativos da instituição, como apoio técnico específico de cada área;</li><li>• Desenvolver termos de referência e descritivos para compras;</li><li>• Lançar informações em sistema de gestão integrada;</li><li>• Realizar cotações de produtos;</li><li>• Montar dossiês de pagamento e processos administrativos;</li><li>• Analisar e descrever informações e processos;</li><li>• Controlar planilha e emitir relatórios;</li><li>• Acompanhar contato com clientes e fornecedores; e</li></ul>



## PROSPERAR

INSTITUTO SOCIAL

					<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, controlar e despachar biopsias para os fornecedores de laboratórios.</li></ul>
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"><li>• Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;</li><li>• Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques;</li><li>• Distribuem produtos e materiais a serem expedidos;</li><li>• Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; e</li><li>• Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</li></ul>



**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).