



**PROSPERAR**

INSTITUTO SOCIAL

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

**Instituto Social Prosperar - Seleção de Pessoal**

**Vagas prioritárias para Pessoas Com Deficiência**

**2026 - Service - [ICISMEP-Igarapé]**

**Data:** 15 de março 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.



institutosocial.prosperar



0800 878 0132



contato@institutoprosperar.org

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

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 Igarapé/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 15 de março 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/0w8BjXFc>

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.



institutosocial.prosperar



0800 878 0132



contato@institutoprosperar.org

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

## 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



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<br>BASE | VALE<br>ALIMENTAÇÃO | REQUISITOS BÁSICOS<br>PARA INVESTIDURA NO<br>CARGO                                                  | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|----------------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Advogado<br>2410-05 | 100 horas mensais<br>20 horas semanais | R\$ 3.123, 00   | R\$ 1.210,00        | Superior completo em Direito;<br>Conselho OAB ativo;<br>Experiência mínima de 3 meses<br>na função. | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Prestar serviços de suporte e apoio técnico, administrativo e jurídico a equipe;</li> <li>•Elaborar relatórios, certidões, declarações e procurações judiciais, entre outros documentos demandados;</li> <li>Controlar prazos de procedimentos judiciais e administrativos; analisar e pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência.</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;</li> <li>• Acompanhar contratos existentes.</li> </ul> |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                     |                                        |              |              |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente Administrativo<br>4110-10    | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.244,80 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio completo;<br>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;</li><li>• Receber, controlar e despachar biopsias para os fornecedores de laboratórios.</li></ul> |
| Agente Administrativo II<br>4110-10 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.898,99 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio completo;<br>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;</li><li>• Acompanhar contratos existentes.</li></ul>                                              |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                    |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente De<br>Compras<br>3542-05    | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 4.009,93 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio completo;<br>desejável experiência mínima<br>de 3 meses em atividades<br>administrativas.                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e consolidar demandas para processos licitatórios;</li><li>• Elaborar estudos técnicos, termos de referência e definir quantitativos;</li><li>• Padronizar especificações e realizar pesquisas de preços;</li><li>• Instruir e acompanhar processos administrativos e licitatórios;</li><li>• Registrar informações em sistemas e organizar documentação;</li><li>• Prestar suporte técnico à equipe de licitação;</li><li>• Acompanhar contratos e apoiar municípios consorciados, conforme demanda.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Agente De<br>Transporte<br>7823-05 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.118,84 | R\$ 1.210,00 | Ensino Fundamental<br>incompleto;<br>Desejável experiência mínima<br>de 03 meses como motorista na<br>área da saúde;<br>Possuir Carteira Nacional de<br>Habilitação B – Válida em todo<br>Território Nacional. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e material biológico humano;</li><li>• Realizar entregas em geral;</li><li>• Dirigir e manobrar ônibus e micro ônibus da Instituição quando necessário;</li><li>• Efetuar pagamentos e recebimentos;</li><li>• Realizar verificações e manutenções básicas dos veículos 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, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li><li>• Realizar higienização e limpeza dos veículos;</li><li>• Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;</li><li>• Transporte de pessoal e cargas aos locais determinados pela Instituição;</li></ul> |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                       |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender demandas do secretário executivo e diretoria;</li><li>• Acompanhar manutenções dos veículos quando necessário;</li><li>• Realizar o transporte intermunicipal e viagens quando necessário.</li></ul>                                                                                                                                                                          |
| Almoxarife<br>4141-05                 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 2.374,51 | R\$ 1.210,00 | Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;<br>Experiência ininterrupta de 06 (seis) meses no cargo pleiteado.                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Separação e expedição de materiais;</li><li>• Inventário de estoque;</li><li>• Organização de estoque;</li><li>• Recebimento e armazenamento de mercadoria;</li><li>• Controle de validade dos itens em estoque;</li><li>• Entrada e saída de materiais no almoxarifado;</li><li>• Auxiliar na limpeza e organização do almoxarifado.</li></ul>                                       |
| Almoxarife II<br>4141-05              | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 2.745,60 | R\$ 1.210,00 | Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;<br>Experiência ininterrupta de 06 (seis) meses no cargo pleiteado.<br>Desejável experiência em ramo da saúde. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Separação e expedição de materiais;</li><li>• Inventário de estoque;</li><li>• Organização de estoque;</li><li>• Recebimento e armazenamento de mercadoria;</li><li>• Lançamento de nota fiscal em sistema;</li><li>• Controle de temperatura do almoxarifado.</li><li>• Controle de validade dos itens em estoque;</li><li>• Entrada e saída de materiais no almoxarifado.</li></ul> |
| Analista<br>Administrativo<br>4110-10 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 4.341,05 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio completo.<br>Desejável cursando últimos períodos de graduação em                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar a diretoria na gestão de todos os processos e monitoramento de resultados;</li><li>• Gestão de contratos;</li><li>• Acompanhamento de metas e calendário de entregas;</li><li>• Organizar treinamentos e reuniões;</li></ul>                                                                                                                                                 |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                            |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                        |              |              | administração, ciências contábeis ou áreas afins. Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas no setor público.                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar as lideranças na resolução de problemas diários da operação;</li><li>• Auxiliar a diretoria em demandas administrativas em geral;</li><li>• Emitir relatórios;</li><li>• Criar e analisar planilhas e processos administrativos;</li><li>• Participar de reuniões internas e externas;</li><li>• Relacionar-se com municípios e seus representantes;</li><li>• Redigir e-mails e documentos internos;</li><li>• Reportar a diretoria acontecimentos diários e intercorrências.</li></ul> |
| Analista De Controladoria<br>2522-05       | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 4.023,43 | R\$ 1.210,00 | Desejável cursando últimos períodos de graduação em administração, ciências contábeis ou áreas afins. Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas no setor público. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de requisição de processo de compras</li><li>• Certificação completa de processos</li><li>• Análise de alteração de tabela</li><li>• Análise e conferência de processos administrativos</li><li>• Conferência e análise de pedido de reembolso</li><li>• Conferência de férias/folha de pagamento/rescisão</li><li>• Conferência de dossiê de pagamento em geral.</li></ul>                                                                                                               |
| Analista De Informação Em Saúde<br>4153-10 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.120,01 | R\$ 1.210,00 | Escolaridade: Ensino médio completo<br>Experiência: Experiência mínima de 6 meses em áreas administrativas.                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar a diretoria na gestão de todos os processos e monitoramento de resultados;</li><li>• Gestão de contratos;</li><li>• Acompanhamento de metas e calendário de entregas;</li><li>• Organizar treinamentos e reuniões;</li><li>• Auxiliar as lideranças na resolução de problemas diários da operação;</li></ul>                                                                                                                                                                             |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                       |                                        |              |              |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                        |              |              | Conhecimento em noções básicas em informática.                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar a diretoria em demandas administrativas em geral;</li><li>• Emitir relatórios;</li><li>• Criar e analisar planilhas e processos administrativos;</li><li>• Participar de reuniões internas e externas;</li><li>• Relacionar-se com municípios e seus representantes;</li><li>• Redigir e-mails e documentos internos;</li><li>• Reportar a diretoria acontecimentos diários e intercorrências.</li></ul>                                                                                       |
| Analista De Infraestrutura<br>2124-20 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 4.324,00 | R\$ 1.210,00 | Curso superior em áreas de TI e engenharias como elétrica, predial ou outras áreas afins;<br>Experiência de 3 meses na área. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Projetam soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura.</li><li>• Desenvolvem e implantam sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas.</li><li>• Administram e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaboram planejamento e execução de testes dos sistemas, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica e pesquisam inovações tecnológicas.</li></ul> |
| Analista Fiscal<br>2512-25            | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.391,45 | R\$ 1.210,00 | Desejável graduação em curso (Administração ou Contabilidade)<br>Experiência: Área fiscal e prestação de contas.             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir documentações e prestação de contas de unidades de saúde;</li><li>• Montar relatórios de medição de terceirizados;</li><li>• Enviar prestação de contas;</li><li>• Contactar prestador para alinhamento de prestação de contas;</li><li>• Alimentar planilhas de prestação de contas;</li><li>• Realizar serviços administrativos.</li></ul>                                                                                                                                                   |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                            |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                        |              |              | Desejável conhecimento de:<br>Prestação de contas na área de saúde.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Assessor De<br>Comunicação<br>2611-10      | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.767,55 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio completo e desejável ensino superior em Jornalismo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;<br>Experiência ininterrupta de 06 (seis) meses no cargo pleiteado ou áreas afins. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recolhe, redige, registra através de imagens e de sons, interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;</li><li>• Fazer seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;</li><li>• Organiza cerimônias;</li><li>• Produz eventos</li></ul>                                                                                                                                |
| Assistente<br>Administrativo II<br>4110-10 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 2.995,21 | R\$ 1.210,00 | Escolaridade: Ensino médio completo, desejável superior em curso<br>Experiência: Experiência mínima de 6 meses em áreas administrativas.<br>Conhecimento em noções básicas em informática.                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades administrativas em diversos setores administrativos da instituição;</li><li>• Analisar documentos;</li><li>• Executar termos de referência e descritivos para compras;</li><li>• Conferir cotações de produtos;</li><li>• Analisar dossiês de pagamento e processos administrativos;</li><li>• Controlar e processos;</li><li>• Executar planilha e emitir relatórios;</li><li>• Controlar contratos;</li><li>• Contato com clientes e fornecedores;</li><li>• Realizar prestações de serviços;</li><li>• Analisar o planejamento de execução de serviços do setor.</li></ul> |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                  |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente Financeiro<br>4131-10 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.731,46 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio completo e desejável cursando em Administração, Ciências contábeis ou áreas afins em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Desejável experiência mínima de 6 meses em atividades 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>• Realizar conciliação bancária</li><li>• Baixar extratos, comprovantes de pagamento, comprovantes de receitas, realizar agendamentos bancários.</li></ul> |
| Assistente Técnico<br>4110-10    | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 2.713,16 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio completo e desejável cursando últimos períodos de graduação em administração, ciências contábeis ou áreas afins; 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>• Auxiliar no desenvolvimento de 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>• Conferir informações e processos;</li><li>• Criar planilha e emitir relatórios;</li><li>• Auxiliar no controle de contratos;</li><li>• Contato com clientes e fornecedores;</li><li>• Acompanhar prestações de serviços.</li></ul>              |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                   |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente Técnico II<br>4110-10  | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.244,81 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio completo e desejável cursando últimos períodos de graduação em administração, ciências contábeis ou áreas afins; 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;</li><li>• Controlar e realizar prestações de serviços.</li></ul> |
| Assistente Técnico III<br>4110-11 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.532,08 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio completo e desejável cursando últimos períodos de graduação em administração, ciências contábeis ou áreas afins; 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>• Responsável por realizar prestações de serviços.</li></ul>                                                       |
| Auxiliar Administrativo           | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 2.136,62 | R\$ 1.210,00 | Ensino fundamental incompleto; desejável                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar rotinas administrativas em diversos setores: Criação de planilhas, relatórios, controles, conferências, cotações, separação e</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                   |                                        |              |              |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4110-10                           |                                        |              |              | experiência de 03 meses na área administrativa da e/ou recepção geral. | entrega de medicamentos, arquivo, auxílio em setores administrativos em geral; <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento telefônico;</li><li>• Distribuir correspondências internamente e providenciar malotes;</li><li>• Acolher e encaminhar os pacientes conforme horário agendado em sistema, conferir e alterar dados se necessário;</li><li>• Auxiliar o profissional médico com a digitação do laudo dos exames de imagem;</li><li>• Gerar relatórios de produção diárias de atendimentos clínicos;</li><li>• Auxiliar pacientes e visitantes em diferentes demandas;</li><li>• Conferir procedimentos e documentações;</li><li>• Realizar marcação de cirurgias e exames complementares;</li><li>• Realizar apontamentos;</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>• Atendimento a municípios e fornecedores;</li><li>• Auxiliar em fechamento e prestação de contas em geral;</li><li>• Recepcionar pessoas, controlar acessos e realizar protocolos de acesso;</li><li>• Auxiliar na elaboração de ofícios.</li></ul> |
| Auxiliar De Almoxarife<br>4141-05 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 1.760,57 | R\$ 1.210,00 | Ensino fundamental incompleto;                                         | <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></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                           |                                        |              |              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                        |              |              | Desejável experiência de 03 meses no cargo.                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><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.</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> |
| Auxiliar De Cozinha<br>5132-05            | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 1.760,57 | R\$ 1.210,00 | Ensino Fundamental Incompleto em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas;</li><li>• Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da organização da copa e da cozinha;</li><li>• Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho.</li></ul>                                                                                          |
| Auxiliar De Escritório<br>4110-05         | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 2.692,13 | R\$ 1.210,00 | Escolaridade: Ensino médio completo.<br><br>Experiência: Sem restrição<br>Conhecimento em noções básicas em informática. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização e manutenção do arquivo de processos;</li><li>• Envio de documentos;</li><li>• Organização de arquivo contábil;</li><li>• Auxílio geral nas atividades do setor (arquivamento, organização de documentos).</li></ul>                                                                                                                                                                 |
| Auxiliar De Manutenção Predial<br>5143-10 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 1.872,00 | R\$ 1.210,00 | Ensino Fundamental Incompleto em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na organização e limpezas das áreas externas das unidades Icismep;</li><li>• Realizar limpeza de fachadas, janelas, estacionamento, galpão;</li><li>• Auxiliar na limpeza de caixa d'agua, caixa de gordura e calhas, etc.;</li><li>• Realizar capina e limpeza de jardins;</li></ul>                                                                                                   |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                           |                                        |              |              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                        |              |              | Experiência ininterrupta de 6 (seis) meses em manutenção predial e/ou Serviços Gerais.                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na limpeza de escritório quando necessário;</li><li>• Auxiliar em serviços de manutenção e reparos prediais;</li><li>• Auxiliar em serviços de carregamento e mudanças.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Auxiliar De<br>Serviços Gerais<br>5143-20 | 135 Horas Mensais<br>35 Horas Semanais | R\$ 1.621,00 | R\$ 1.210,00 | Ensino Fundamental Incompleto em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;<br>Experiência ininterrupta de 6 (seis) meses no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar serviços de limpeza geral nas dependências dos prédios administrativos, clínica e estabelecimentos e onde tiver prestação de serviços;</li><li>• Limpar móveis e equipamentos, removendo o pó, espanando ou lavando, conforme necessidade;</li><li>• Limpar os pisos, paredes e janelas, varrendo, lavando e higienizando os ambientes internos e áreas externas da unidade;</li><li>• Manter os banheiros limpos, lavando e limpando utilizando materiais específicos de limpeza, garantindo as boas condições de uso e higiene;</li><li>• Manter os banheiros e toaletes sempre abastecidos com os materiais de higiene pessoal;</li><li>• Recolher os lixos, dando-lhes a correta destinação;</li><li>• Manter o estoque dos materiais utilizados, fazendo controle de uso e solicitando a compra para garantir o material necessário para execução da tarefa e demandas internas;</li><li>• Cuidar dos equipamentos e patrimônios das unidades as quais presta serviços;</li><li>• Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;</li></ul> |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                           |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Auxiliar De<br>Serviços Gerais<br>5143-20 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 1.662,34 | R\$ 1.210,00 | Ensino Fundamental<br>Incompleto em Entidade de<br>Ensino devidamente<br>reconhecida pelo MEC;<br>Experiência ininterrupta de 6<br>(seis) meses no cargo de<br>Auxiliar de Serviços Gerais. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar serviços de limpeza geral nas dependências dos prédios administrativos, clínica e estabelecimentos e onde tiver prestação de serviços;</li><li>• Limpar móveis e equipamentos, removendo o pó, espanando ou lavando, conforme necessidade;</li><li>• Limpar os pisos, paredes e janelas, varrendo, lavando e higienizando os ambientes internos e áreas externas da unidade;</li><li>• Manter os banheiros limpos, lavando e limpando utilizando materiais específicos de limpeza, garantindo as boas condições de uso e higiene;</li><li>• Manter os banheiros e toaletes sempre abastecidos com os materiais de higiene pessoal;</li><li>• Recolher os lixos, dando-lhes a correta destinação;</li><li>• Manter o estoque dos materiais utilizados, fazendo controle de uso e solicitando a compra para garantir o material necessário para execução da tarefa e demandas internas;</li><li>• Cuidar dos equipamentos e patrimônios das unidades as quais presta serviços;</li><li>• Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;</li><li>• Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.</li></ul> |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                                     |                                        |              |              |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar De TI<br>3172-10                           | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 2.136,62 | R\$ 1.210,00 | Desejável ensino médio completo e desejável Curso de Informática com manutenção nível básica.    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o controle das urgências de chamados do Help Desk da TI;</li><li>• Auxiliar o controle de acessos a softwares;</li><li>• Acompanhar as entregas da TI;</li><li>• Controlar e organizar almoxarifado de TI;</li><li>• Auxiliar nas configurações e programações de sistemas informáticos;</li><li>• Auxiliar nas manutenções em equipamentos de TI (Computadores, Rede, Telefonia e outros);</li><li>• Auxiliar a assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos;</li><li>• Auxiliar no desenvolvimento e instalação de softwares.</li></ul> |
| Auxiliar De TI II<br>3172-10                        | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.120,00 | R\$ 1.210,00 | Desejável ensino médio completo; Experiência ininterrupta de 6 (seis) meses em atividades de TI. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o controle das urgências de chamados do Help Desk da TI;</li><li>• Auxiliar o controle de acessos a softwares;</li><li>• Acompanhar as entregas da TI;</li><li>• Controlar e organizar almoxarifado de TI;</li><li>• Auxiliar nas configurações e programações de sistemas informáticos;</li><li>• Auxiliar nas manutenções em equipamentos de TI (Computadores, Rede, Telefonia e outros);</li><li>• Auxiliar a assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos;</li><li>• Auxiliar no desenvolvimento e instalação de softwares.</li></ul> |
| Encarregado Administrativo De Transporte<br>4101-05 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 4.120,76 | R\$ 1.210,00 | Ensino Fundamental Incompleto; Desejável experiência de 03 meses no cargo.                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contato com clientes e fornecedores;</li><li>• Acompanhar prestações de serviços e mão de obra.</li><li>• Acompanhar manutenção predial em geral;</li><li>• Executar atividades administrativas ;</li><li>• Analisar documentos;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                                   |                                        |              |              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                        |              |              |                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar dossiês de pagamento e processos administrativos;</li><li>• Executar planilha e emitir relatórios;</li><li>• Controlar contratos;</li><li>• Contato com clientes e fornecedores;</li><li>• Realizar prestações de serviços.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Encarregado De<br>Manutenção<br>5143-25           | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.255,79 | R\$ 1.210,00 | Desejável Ensino médio completo;<br>Experiência: Experiência mínima de 6 meses em áreas administrativas.<br>Conhecimento em noções básicas em informática. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades administrativas no setor de manutenção, como apoio técnico específico;</li><li>• Analisar e organizar documentos, arquivos;</li><li>• Auxiliar no desenvolvimento de 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>• 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 mão de obra.</li></ul> |
| Encarregado De<br>Serviços Em<br>Saúde<br>1312-10 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 6.246,00 | R\$ 1.210,00 | Superior completo;<br>Experiência de 3 (três) meses em áreas administrativas.                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na elaboração do cronograma dos projetos referentes aos Contrato de Programa.</li><li>• Definir prioridades e distribuir tarefas entre os membros da equipe na implantação dos serviços</li><li>• Estabelecer metas e prazos intermediários da operação</li><li>• Verificar diariamente o andamento das atividades dos Contratos de Programa</li><li>• Avaliar indicadores de desempenho (prazos, custos, qualidade) de forma preliminar.</li></ul>                                                                                                                                                                     |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                      |                                        |              |              |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                        |              |              |                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar reuniões de acompanhamento com a equipe e partes interessadas (municípios e prestadores)</li><li>• Supervisionar o trabalho dos colaboradores envolvidos no projetos</li><li>• Resolver conflitos e dificuldades operacionais</li><li>• Garantir que todos compreendam suas responsabilidades</li><li>• Garantir que as entregas estejam de acordo com os padrões definidos</li><li>• Fazer inspeções, revisões ou testes (dependendo do tipo de projeto)</li><li>• Controlar o uso adequado de materiais, equipamentos e tempo.</li><li>• Solicitar recursos adicionais quando necessário.</li><li>• Elaborar relatórios de progresso e status do projeto.</li><li>• Informar desvios e propor soluções.</li><li>• Identificar possíveis riscos no andamento do projeto.</li><li>• Propor ações corretivas e preventivas.</li><li>• Arquivar relatórios, atas de reuniões, planos e registros de mudanças.</li></ul> |
| Enfermeiro<br>Coordenador<br>2235-05 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 5.592,46 | R\$ 1.210,00 | Curso superior de Enfermagem<br>reconhecido pelo MEC;<br>Coren ativo;<br>Experiência de 6 meses na área | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem.</li><li>• Participar diretamente na assistência.</li><li>• Realizar requisição semanal de insumos. Checar materiais e equipamentos necessários para execução dos procedimentos. Realizar escala mensal e semanal da equipe de enfermagem.</li><li>• Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                          |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Realizar registro de enfermagem diariamente. Realizar e participar de reuniões mensais e treinamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pela conferência e reposição do carrinho de urgência junto à farmacêutica.</li><li>• Acompanhar junto ao Enfermeiro coordenador as inspeções sanitárias, inspeções de outros órgãos públicos realizadas na unidade.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Motorista<br>7823-05                     | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | 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</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;</li><li>• Realizar entregas em geral.</li></ul> |
| Oficial De Manutenção Predial<br>5143-10 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 2.923,35 | R\$ 1.210,00 | <p>Ensino Fundamental Completo;</p>                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar manutenção predial em geral;</li><li>• Fazer pequenos reparos, conservação e limpeza de ambientes e equipamentos;</li><li>• Fazer a limpeza de caixa d'água, caixa de gordura, calhas, etc;</li><li>• Realizar manutenção preventivas e corretivas;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                          |                                        |              |              |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                        |              |              | Experiência ininterrupta de 6 (seis) meses com manutenção predial e/ou como pedreiro.                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;</li><li>• Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;</li><li>• Realizar montagem e desmontagem de móveis;</li><li>• Auxiliar em carregamento e mudanças.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Oficial De Manutenção Predial II 5143-10 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 3.172,95 | R\$ 1.210,00 | Ensino Fundamental Completo;<br>Experiência ininterrupta de 6 (seis) meses com manutenção predial e/ou como pedreiro.                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar manutenção predial em geral;</li><li>• Fazer pequenos reparos, conservação e limpeza de ambientes e equipamentos;</li><li>• Fazer a limpeza de caixa d'água, caixa de gordura, calhas, etc;</li><li>• Realizar manutenção preventivas e corretivas;</li><li>• Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;</li><li>• Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;</li><li>• Realizar montagem e desmontagem de móveis;</li><li>• Auxiliar em carregamento e mudanças;</li><li>• Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins de acordo com as necessidades.</li></ul> |
| Recepcionista 4221-05                    | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 2.136,62 | R\$ 1.210,00 | Escolaridade: Ensino médio completo.<br>Experiência: Experiência mínima de 6 meses em áreas administrativas.<br>Conhecimento em noções básicas em informática. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento telefônico;</li><li>• Distribuir correspondências internamente e providenciar malotes;</li><li>• Conferir procedimentos e documentações;</li><li>• Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;</li><li>• Atendimento a municípios e fornecedores;</li><li>• Auxiliar nas demandas dos setores;</li><li>• Recepcionar pessoas, controlar acessos e realizar protocolos de acesso;</li><li>• Auxiliar na elaboração de ofícios.</li></ul>                                                                                                                                                        |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                      |                                        |              |              |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisor<br>4101-05                | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 5.298,12 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio; desejável experiência de 3 (três) meses.                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar rotinas dos colaboradores, chefiando diretamente equipe;</li><li>• Coordenar e auxiliar nas demandas internas e externas;</li><li>• Visitar órgãos e prefeituras na região;</li><li>• Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;</li><li>• Auxiliar na gestão dos contratos;</li><li>• Realizar o acompanhamento de demandas e resultados;</li><li>• Fiscalizar e acompanhar as resoluções dos problemas.</li></ul>                                                                                                                                                                                  |
| Supervisor Administrativo<br>4101-05 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 6.126,29 | R\$ 1.210,00 | Superior completo em qualquer curso de graduação em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC; Experiência de 6 (seis) meses em áreas administrativas. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar rotinas dos colaboradores, chefiando diretamente equipe;</li><li>• Coordenar e auxiliar nas demandas internas e externas;</li><li>• Visitar órgãos e prefeituras na região;</li><li>• Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;</li><li>• Responsável pela gestão dos contratos;</li><li>• Realizar o acompanhamento de demandas e resultados;</li><li>• Fiscalizar e acompanhar as resoluções dos problemas.</li><li>• Analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente.</li></ul> |
| Técnico Em Administração<br>3513-05  | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 4.684,50 | R\$ 1.210,00 | Ensino médio completo; desejável experiência                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlam rotina administrativa.</li><li>• Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolção.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                               |                                        |              |              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                        |              |              | mínima de 3 meses em atividades administrativas.                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas.</li><li>• Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Técnico Em Equipamentos Biomédicos<br>9153-05 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 4.341,05 | R\$ 1.210,00 | Curso Técnico em Manutenção de Equipamentos Biomédicos em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;<br>Experiência ininterrupta de 6 (seis) meses em atividade administrativa de manutenção de equipamentos biomédicos. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na gestão dos contratos de manutenção de equipamentos;</li><li>• Realizar dossiês de pagamentos;</li><li>• Resolução de chamados da manutenção;</li><li>• Fiscalizar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos;</li><li>• Elaborar planos de contingência para equipamentos;</li><li>• Auxiliar em processos licitatório e descritivos de compras;</li><li>• Realizar cotações e contactar fornecedores;</li><li>• Auxiliar em demandas administrativas do setor.</li></ul>                                                                        |
| Tecnólogo Em Gestão Pública<br>1421-20        | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 6.544,71 | R\$ 1.210,00 | Ensino superior completo; desejável experiência<br>mínima de 3 meses em atividades administrativas.                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades administrativas em diversos setores administrativos nos hospitais da Rede FHEMIG;</li><li>• Realizar interlocução entre o contratante FHEMIG e prestador de serviços médicos;</li><li>• Lançar informações em planilhas padrão de prestação de serviços;</li><li>• Conferir no sistema utilizado pelo contratante os lançamentos da produção médica;</li><li>• Cruzar dados entre aplicativo do prestador X catraca FHEMIG para conferência da presença do médico no plantão;</li><li>• Montar as planilhas para pagamento dos profissionais médicos;</li></ul> |



**PROSPERAR**  
INSTITUTO SOCIAL

|                                              |                                        |              |              |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                        |              |              |                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e solicitar quando necessário as coberturas de escalas médicas ao prestador;</li><li>• Realizar juntamente com o prestador gestão da escala médica;</li><li>• Reportar quaisquer intercorrências no setor para o gestor da área;</li><li>• Prestar assistência aos médicos, coordenadores e fiscais do contrato.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tecnólogo Em<br>Gestão Pública II<br>1421-20 | 200 Horas Mensais<br>40 Horas Semanais | R\$ 6.945,00 | R\$ 1.210,00 | Ensino superior completo;<br>desejável experiência<br>mínima de 3 meses em<br>atividades administrativas. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades administrativas em diversos setores administrativos nos hospitais da Rede FHEMIG;</li><li>• Realizar interlocução entre o contratante FHEMIG e prestador de serviços médicos;</li><li>• Lançar informações em planilhas padrão de prestação de serviços;</li><li>• Conferir no sistema utilizado pelo contratante os lançamentos da produção médica;</li><li>• Cruzar dados entre aplicativo do prestador X catraca FHEMIG para conferência da presença do médico no plantão;</li><li>• Montar as planilhas para pagamento dos profissionais médicos;</li><li>• Analisar e solicitar quando necessário as coberturas de escalas médicas ao prestador;</li><li>• Realizar juntamente com o prestador gestão da escala médica;</li><li>• Reportar quaisquer intercorrências no setor para o gestor da área;</li><li>• Prestar assistência aos médicos, coordenadores e fiscais do contrato.</li></ul> |

## **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).