



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
SUBSECRETARIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO
SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE

PROCESSO SELETIVO Nº 05/2025 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025 PARA O CARGO DE DIRETOR (A) DE ATENDIMENTO NO CENTRO DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA DOM BOSCO NO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE/MG.

A Subsecretaria de Atendimento Socioeducativo – SUASE, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo seletivo para o cargo de Diretor (a) de Atendimento no Centro de Internação Provisória Dom Bosco no município de Belo Horizonte/MG, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069, de 13/07/1990) e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE (Lei nº 12.594, de 18/01/2012), mediante as condições abaixo estabelecidas.

1. CARGO, VAGA, LOCAL DE TRABALHO

Cargo*	Lotação	Vagas	Remuneração **
Diretor (a) Atendimento	Belo Horizonte/MG - Centro de Internação Provisória Dom Bosco	01	DAD 4 (R\$ 2.659,84) + GTE 1 (R\$250,00)

* Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração.

** Remuneração correspondente ao cargo de direção e a chefia de unidade administrativa de provimento em comissão e recrutamento amplo, conforme o estabelecido na lei Delegada nº 174 de 26/01/2007. O servidor de carreira poderá fazer a opção do seu cargo efetivo acrescido de 50% do DAD-4 + GTE1.

2. DOS REQUISITOS PARA O CARGO

Poderão se apresentar para a seleção quaisquer candidatos que atendam e preencham os requisitos descritos a seguir:

- ☐ Graduação em curso superior de área compatível com a natureza da função (Ciências Humanas, Ciências Sociais e Ciências Sociais Aplicadas), com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- ☐ Disponibilidade para assumir o cargo de forma imediata ao surgimento da vaga;
- ☐ Disponibilidade para cumprir a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de exclusividade;

- Atuação pautada nos requisitos de assiduidade, disciplina, eficiência e idoneidade moral;
- Experiência em políticas públicas voltadas à temática da adolescência e juventude;
- Podem-se candidatar servidores (as) efetivos (as) dos Quadros da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Minas Gerais – SEJUSP/MG e das demais Secretarias de Estado, bem como não servidores públicos.

3. PERFIL DO CARGO

3.1 São competências comuns aos cargos de Diretores (as) de Unidades Socioeducativas (Diretor (a) Geral, Diretor (a) de Atendimento e Diretor (a) de Segurança):

Diretores(as) - Competências Comuns		
Conhecimentos	Habilidades	Atitudes
• Ética na Administração Pública; • Direitos humanos e cidadania; • Mediação de conflitos; • Noções de gestão pública; • Noções de Direito Administrativo; • Noções de gestão de processos e procedimentos administrativos; • Noções de gerenciamento de pessoas; • Noções de planejamento e gestão do tempo; • Redação oficial; • Especificidades da adolescência; • Política de Atendimento Socioeducativo; • Sistemas governamentais; • Legislações específicas que permeiam o atendimento socioeducativo; • Avaliação de desempenho; • Subcultura criminal; • Rede de atenção à criança e ao adolescente; • Justiça restaurativa	• Ser capaz de agir demonstrando domínios sobre a legislação, normas e regimentos internos aplicados à função e seus trâmites; • Trabalhar de forma interdisciplinar; • Imparcialidade (neutralidade e impessoalidade); • Respeitar direitos humanos e cidadania; • Trabalhar em equipe; • Agir com urbanidade; • Agilidade na tomada de decisão; • Gerenciar e mediar conflitos; • Relacionamento com o público atendido; • Foco em resultados..	• Liderança; • Discrição (saber manter o sigilo); • Proatividade; • Profissionalismo; • Empatia; • Ser organizado; • Ética profissional; • Comprometimento; • Relacionamento interpessoal..

3.2 São competências específicas do(a) Diretor(a) de Atendimento de Unidade Socioeducativa:

Diretor(a) de Atendimento de Unidade Socioeducativa		
Conhecimentos	Habilidades	Atitudes
Política de Atendimento Socioeducativo.	- Capacidade de elaboração de atividades para a promoção da Socioeducação; - Persuasão e argumentação; - Adaptação a imprevistos; - Criatividade; - Motivação; - Iniciativa; - Visão humanizada. - Capacidade de interlocução com a rede externa; - Boa comunicação verbal; - Capacidade de articulação; - Gestão de pessoas.	- Escuta ativa; - Criatividade; - Motivação; - Iniciativa; - Visão humanizada.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

São atribuições do (a) Diretor (a) de Atendimento:

- Auxiliar a direção geral da unidade no planejamento de ações e coordenação dos trabalhos, interagindo continuamente com ela e com a direção de segurança;
- Coordenar as equipes técnicas, de saúde, educação, oficinas e formação básica para o trabalho na unidade;
- Participar e colaborar com a elaboração da Proposta do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- Supervisionar a organização da rotina de atendimento e de atividades dos (as) adolescentes, viabilizando o atendimento técnico, oficinas, assistência à saúde, educação, atividades esportivas, culturais, de lazer, cursos de formação profissional, ações com as famílias e assistência religiosa;
- Participar efetivamente das ações diárias para a construção dos fluxos de atendimento interno de saúde com o objetivo de propiciar a atenção integral ao adolescente;
- Elaborar e desenvolver projetos em conjunto com as equipes, com o intuito de qualificar o trabalho;
- Orientar e fomentar propostas de oficinas, bem como acompanhar a sua execução e identificar a demanda de reformulação;
- Promover e possibilitar a articulação com o (a) diretor de segurança e sua equipe para alinhamento das ações e organização das atividades institucionais;
- Planejar, juntamente com a equipe de segurança, a realização de atividades externas, no caso da medida socioeducativa de internação;
- Intervir junto à equipe, sempre que necessário, para o bom funcionamento da dinâmica de trabalho, favorecendo sua integração;
- Coordenar reuniões de formação, transmissão de informações, planejamento e alinhamento das ações das equipes que estão sob sua orientação;

- Identificar demandas de formação interna ou externa das equipes, promovendo capacitações, grupos de estudos e incentivando a produção escrita, baseada em conteúdo técnico científico. Além disso, contribuir na orientação e capacitação cotidiana das equipes das unidades, em consonância com as diretrizes da política de atendimento estadual;
- Controlar férias, bancos de horas, folgas, avaliações de desempenho, PGDI, das equipes diretamente subordinadas a esta direção;
- Acompanhar e zelar para que as informações significativas do atendimento sejam devidamente registradas nos formulários e documentos oficiais;
- Responsabilizar-se pelas informações e levantamento de dados de atendimento, alimentar a planilha de dados estatísticos, bem como monitorar e avaliar as atividades propostas e a execução das metas pactuadas, conforme diretrizes da SUASE;
- Zelar pela organização dos prontuários, bem como levantamento de dados de atendimento e alimentação da planilha de dados estatísticos;
- Conhecer e divulgar os documentos referentes à política de atendimento socioeducativo: Programa de Atendimento Socioeducativo do Estado de Minas Gerais, Estatuto da Criança e do Adolescente, SINASE, Metodologia do Atendimento publicada pela SUASE, Regimento Interno Único, decretos do Governo, resoluções da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública e legislações correlatas;
- Orientar e supervisionar o atendimento técnico (psicólogo, assistente social, analista jurídico, pedagogo, terapeuta ocupacional) na condução dos casos atendidos;
- Conduzir os estudos de caso, contribuir na construção do caso e na orientação dos técnicos para os atendimentos;
- Elaborar cronograma, orientar e acompanhar a equipe na construção e a atualização do Plano Individual de Atendimento (PIA), no caso das medidas socioeducativa de internação e internação sanção;
- Orientar e supervisionar a elaboração dos relatórios, bem como garantir que sejam encaminhados, conforme prazos estabelecidos pelo judiciário;
- Realizar intervenções pontuais com adolescentes e familiares, quando necessário;
- Atuar como referência da saúde na unidade, proporcionando a integração entre as ações dos profissionais da equipe da unidade e das equipes da rede municipal de saúde, tendo como referência o Plano Operativo Estadual e as orientações da SUASE;
- Reunir-se, periodicamente, com a equipe da escola, pertencente à Secretaria de Estado de Educação alocada em unidade socioeducativa, promovendo articulação entre as duas instituições;
- Promover a articulação com o Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública em conjunto com a Direção Geral da unidade;
- Promover e articular parcerias para qualificação do atendimento ao (a) adolescente, bem como zelar pelo acompanhamento das ações desenvolvidas pelos mesmos;
- Participar dos eventos, reuniões e capacitações indicados pela direção geral e ou pela SUASE.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições serão realizadas no período de 10 de novembro de 2025 a 19 de novembro de 2025 por meio eletrônico, mediante apresentação de Curriculum Vitae e Carta contendo breve apresentação do candidato e motivação para ocupar o cargo, ambos elaborados em conformidade com os itens do Anexo I e II.

5.2 Os candidatos poderão formalizar inscrição mediante envio dos documentos para o

Av. João Paulo II, 4143 – Cidade Administrativa de MG, Edifício Minas 3º andar – Serra Verde – BH/MG
CEP: 31630-900 / Superintendência de Atendimento ao Adolescente – SAAD/SUASE. Tel: (31) 3915-5567

endereço eletrônico saad.suase@seguranca.mg.gov.br com o assunto **SELEÇÃO DIRETOR(A) DE ATENDIMENTO CENTRO DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA DOM BOSCO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE/MG – PS SUASE 05/2025**.

5.3 Os currículos que forem remetidos fora do prazo estipulado serão **AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADOS**.

5.4 As informações prestadas na Inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a Suase do direito de excluí-lo do processo seletivo no caso de identificação de erros de preenchimento ou incompletude das informações prestadas, bem como se constatado, posteriormente, que as mesmas são inverídicas.

5.5 Será nula a inscrição: a) efetuada fora do período e horário fixados; b) efetuada de forma incompleta; c) efetuada com dado comprovadamente falso; ou d) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

6. DA SELEÇÃO

A seleção se destinará à comprovação de capacidade funcional específica, qualificação e experiência para a função a ser exercida, sendo composta por três etapas:

- **1ª Etapa:** Análise do percurso profissional e acadêmico por meio das informações constantes no currículo e na carta de apresentação enviados pelo candidato;
- **2ª Etapa:** Realização de processo de entrevista que ensejará a seleção de até 5 (cinco) candidatos ou número maior a critério da Suase;
- **3ª Etapa:** Investigação Social de caráter eliminatório.

6.1 Serão analisados na etapa de Investigação Social, de caráter eliminatório, os (as) candidatos (as) aprovados na etapa anterior.

6.2 Por opção da Administração Pública, **será realizada inicialmente a Investigação Social do candidato classificado em primeiro lugar**, sendo as dos demais procedida em momento oportuno, quando da necessidade de utilização do cadastro reserva.

8 DA VIGÊNCIA

A seleção terá vigência de 06 (seis) meses a partir da publicação do edital, podendo, a critério da SUASE, ser prorrogada por igual período.

9 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Av. João Paulo II, 4143 – Cidade Administrativa de MG, Edifício Minas 3º andar – Serra Verde – BH/MG
CEP: 31630-900 / Superintendência de Atendimento ao Adolescente – SAAD/SUASE. Tel: (31) 3915-5567

9.1 O não comparecimento ou o atraso injustificado para a entrevista por mais de 10 (dez) minutos implicará na desclassificação do (a) candidato (a).

9.2 Todas as informações referentes a este processo seletivo simplificado, serão comunicadas, exclusivamente, pelo site institucional da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública SEJUSP/MG - <https://www.seguranca.mg.gov.br/>.

9.3 Caso o (a) candidato (a) habilitado (a) não resida na cidade correspondente à vaga que se disponha a ocupar, o (a) mesmo (a) deverá arcar com os custos da transferência de sua moradia para aquela localidade.

9.4. Os (as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente, sendo que a convocação para nomeação ocorrerá observando-se a classificação final, a vacância do cargo na Unidade Socioeducativa, bem como o interesse da Administração Pública, por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração.

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

Cargo pretendido: Direção de Atendimento

Dados Pessoais

Nome:

RG e CPF:

Endereço:

Telefone (fixo, celular e de recado):

E-mail:

Trajetória Acadêmica

Graduação:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

(Informar todos os cursos de graduação, se houver mais de um)

Pós-graduação:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

(Informar todos os cursos de pós-graduação, se houver)

-Formação e cursos complementares:

Nome do curso:

Nome da Instituição:

Carga horária:

Data do evento:

-Participação em cursos, seminários, Congressos, Fóruns: Nome do curso, seminários, Congressos, Fóruns:

Nome da Instituição:

Carga horária:

Data do evento:

-Produção Acadêmica:

Publicação de artigos, dissertações e teses (nome do artigo, breve resumo e local da publicação, junto com o link da publicação – caso esteja disponível)

Experiência Profissional

Ordem decrescente – do último emprego para o primeiro Nome da Instituição/Política/Programa/Projeto:

Cargo:

Data do início e data de saída (caso seja o emprego atual, deverá informar a data de início):

Atividades desempenhadas: Contatos para referências:

ANEXO II

ORIENTAÇÃO PARA A CARTA DE APRESENTAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A) – Anexa ao Currículo

A carta deverá ser redigida em, no máximo, uma folha de papel A4, digitada (letra Arial ou Times, tamanho 12, espaçamento 1,5 entre as linhas) e deverá conter breve apresentação do (a) candidato (a) e motivação para ocupar o cargo.