

## PROCESSO SELETIVO 009/2026

O **Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas** informa a abertura de **processo seletivo** para o cargo de **Analista de Comunicação** vinculado à **Assessoria da Presidência** conforme previsto em seu Estatuto e Regulamento de Contratação de Pessoal.

O **SSA-Servas** é uma instituição sem fins lucrativos, integrante do terceiro setor, que tem como missão promover o atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade, por meio da destinação de doações às entidades cadastradas e aptas em sua **Rede Socioassistencial**, nos municípios do Estado de Minas Gerais.

Em observância aos princípios de **transparência** e conforme determina o art. 37, II, da Constituição Federal, o SSA-Servas esclarece que, por sua natureza jurídica, **não realiza concurso público** para admissão de pessoal, e que o vínculo firmado não confere qualquer tipo de estabilidade.

As oportunidades de trabalho são amplamente divulgadas no site oficial da Instituição e em outros canais de comunicação e mídias digitais. Os interessados devem encaminhar currículo para o e-mail [rh@servas.org.br](mailto:rh@servas.org.br), identificando a vaga de interesse no assunto da mensagem. Ressalta-se que o envio do currículo **não garante a participação automática no processo seletivo**, estando esta condicionada à triagem e critérios estabelecidos pela instituição.

## INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

**Número de vagas: 1 (uma)**

**Horário de trabalho:** 40 horas semanais. Das 9h às 18h

**Remuneração:** R\$ 4.342,61 (quatro mil, trezentos e quarenta dois reais e sessenta um centavo)

**Benefícios:** Vale transporte e vale refeição/alimentação (R\$ 38,00 por dia trabalhado)

**Plano de saúde:** Unimed/BH

**Modalidade de trabalho:** Presencial. A atuação do profissional contratado será realizada em regime integralmente presencial, nas dependências da contratante.

**Descrição:**

- Executar a produção de conteúdo digital e audiovisual através do Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, PowerPoint, Canva, Capcut, utilizar ferramentas de gerenciamento de mídias; criação e publicação de conteúdo online; efetuar cobertura de eventos; executar atividade correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior
- Atuar como ponto focal de comunicação entre as Diretorias, Presidência e a comunicação externa informando a agenda de campanhas e eventos;
- Produzir ou corrigir textos, artes, roteiros e materiais de divulgação;
- Monitorar e gerenciar os canais institucionais de comunicação (e-mails, redes sociais e aplicativos de mensagens);
- Apoiar na produção de conteúdos institucionais de menor complexidade (imagens (foto e vídeo) textos, apresentações e roteiros);
- Acompanhar e registrar, mensalmente, indicadores e resultados da comunicação, incluindo alimentação de relatórios em planilha específica;
- Organizar e manter atualizado o acervo de imagens, vídeos e materiais institucionais;
- Apoiar a produção e divulgação de conteúdos nas redes sociais em alinhamento com a agência;
- Realizar interface com parceiros e assessorias externas para alinhamento de informações em apoio às Diretorias e à Presidência em demandas institucionais relacionadas à comunicação.

**Requisitos Mínimos para Qualificação**

Cargo	Requisitos Mínimos para Qualificação
<p><b>Analista de Comunicação</b></p>	<p><b>Escolaridade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo Comunicação Social/Marketing</li> </ul> <p><b>Experiência:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência mínima de 6 meses</li> </ul> <p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conteúdo Digital e Audiovisual</li> <li>• Domínio pacote MS-Office - Pacote Office (OneDrive, Word, Excel e PowerPoint)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de Relatórios e Compilação de informações em planilha Excel.</li> </ul> <p><b>Conhecimentos internos/habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noções de redes sociais e produção de conteúdo</li> <li>• Boa redação e organização textual, ter conhecimento dos modelos de gestão</li> <li>• Conhecer as instruções de trabalho</li> </ul> <p><b>Disponibilidade para viagens de forma esporádica</b></p> <p><b>Diferenciais:</b> Graduação na área e Competências de Organização e gestão de prioridades, boa comunicação interpessoal, proatividade e agilidade, capacidade de trabalho em equipe, responsabilidade e atenção a prazos, discrição e postura institucional.</p>
--	---

## PROCESSO DE SELEÇÃO

ETAPAS	DESCRIÇÃO
1ª – Inscrições/Candidatura	Devem ser realizadas durante o período de Inscrição. Os interessados deverão enviar o currículo para o e-mail <a href="mailto:rh@servas.org.br">rh@servas.org.br</a> até as 23:59 horas do dia <b>08 de junho de 2026</b> . No campo “assunto” do e-mail indicar <b>Processo Seletivo 009/2026 – Analista de Comunicação</b>
2ª - Triagem de currículos	Serão analisados: a) <u>Escolaridade/Especialização</u> : avalia se o candidato possui ou não escolaridade de acordo com a descrição da vaga, pré-requisitos exigidos e desejáveis para o desenvolvimento do cargo pretendido; b) <u>Experiência profissional</u> : avalia se o candidato possui ou não experiência como estagiário; aspectos compatíveis com os pré-requisitos exigidos para o desenvolvimento do cargo pretendido.

3ª - Entrevista com o Gestor

Entrevista individual com foco nas competências desejadas e validação técnica do perfil do candidato necessários ao preenchimento do cargo.

O SSA-Servas não se responsabilizará pelo não recebimento dos currículos fora do prazo de inscrição, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

A área de Recursos Humanos entrará em contato, através de e-mail ou telefone, com os candidatos que forem selecionados para participar da etapa presencial da seleção. O candidato deverá acompanhar o seu e-mail para se informar de data, horário e local que será realizado o processo seletivo, bem como resultado da sua participação.

**IMPORTANTE: Ao encerrar o processo seletivo somente os candidatos que participaram das etapas presenciais receberão o resultado através do e-mail ou telefone.** O resultado é soberano, não cabendo recursos administrativos adicionais.

Informações complementares, que visam obter maiores esclarecimentos sobre o presente processo seletivo, serão prestadas pelo **SSA-SERVAS** por meio do e-mail [rh@servas.org.br](mailto:rh@servas.org.br) ou através do telefone (31) 3349-2450 no horário das 09h às 12h ou das 14h às 16h, de segunda a sexta-feira.

Belo Horizonte, 29 de maio de 2026.

**Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas**

**Marco Antonio Soares Morais**

**Diretor Administrativo-Financeiro**