

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2022

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PESSOAL

Belo Horizonte, 11 de março de 2022

O Instituto Guaicuy, entidade não governamental associativa, voltada para atividades de relevância pública, social, cultural e técnico-científica de fins não econômicos, criada em 20 e junho de 2000, com a finalidade de desenvolver ações socioambientais, culturais e educativas para a preservação e recuperação ambiental em consonância com a promoção da saúde e cidadania, **vem tornar público o Processo Seletivo para a contratação e formação de cadastro de reserva de pessoal para compor a equipe multidisciplinar.** A presente seleção se insere no bojo da execução do seguinte projeto:

Assessoria técnica independente às pessoas atingidas pelo rompimento da Barragem B-I e soterramento das Barragens B-IV e B-IVA da Mina Córrego do Feijão, ocorrido em Brumadinho/MG

Este Instituto foi selecionado para executar o referido projeto nas áreas denominadas “REGIÃO 4 – POMPÉU E CURVELO” e “REGIÃO 5 – DEMAIS MUNICÍPIOS DO LAGO DA UHE TRÊS MARIAS” e conduzirá o presente processo em conformidade com o Termo de Referência da Chamada Pública e Termo de Compromisso elaborado e conduzidos pelas Instituições de Justiça, disponíveis no sítio <https://www.mpmg.mp.br/areas-de-atuacao/defesa-do-cidadao/inclusao-e-mobilizacao-sociais/conflitos-socioambientais/>.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

1.1. Para todas as vagas previstas no presente instrumento as condições de trabalho são:

- 1.1.1. Regime de trabalho gerenciado pela CLT;
- 1.1.2. Contrato por prazo indeterminado após período de experiência de 90 (noventa) dias;
- 1.1.3. Plano de saúde, plano odontológico e seguro de vida;
- 1.1.4. Auxílio mensal à alimentação do(a) trabalhador(a);

1.2. Disponibilidade para **residir nas cidades apontadas é requisito para a candidatura**, haja vista a necessidade do exercício da carga horária nos municípios, conforme indicação no quadro de vagas (Anexo II);

1.3. Salário e a carga horária semanal, conforme tabela abaixo:

Cargo	Salário base	Carga horária semanal
Auxiliar Administrativo	R\$ 2.074,00	40 horas
Analista Júnior	R\$ 4.475,18	40 horas
Analista Pleno	R\$ 5.213,25	40 horas
Analista Sênior	R\$ 6.712,23	40 horas

2. DO QUADRO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES DO CARGO E EXIGÊNCIAS

- 2.1. Quadro de vagas, atribuições e exigências conforme Anexo II deste Edital.
- 2.2. Para todas as vagas será exigida a comprovação de experiência na área de atuação do ato da contratação.
- 2.3. Conforme Orientação nº 001 das Instituições de Justiça envolvidas com a Assessoria técnica independente às pessoas atingidas pelo rompimento da Barragem B-I e soterramento das Barragens B IV e B-IVA da Mina Córrego do Feijão, ocorrido em Brumadinho/MG, é vedada a contratação de pessoas que estejam em situação capaz de configurar conflito de interesses em relação aos trabalhos desenvolvidos pelo Instituto Guaicuy no âmbito da referida Assessoria nas Regiões 4 e 5. Para este fim, compreendem-se por conflito de interesses as seguintes situações:
 - 2.3.1. Pessoa atendida diretamente por qualquer das atividades executadas pelas entidades ou cônjuge companheiro (a) que esteja nessas condições;
 - 2.3.2. Participante das Comissões de Atingidos;
 - 2.3.3. Pessoa atendida ou beneficiada pelos programas ou projetos de reparação de danos executados da Vale S.A. ou cônjuge ou companheiro(a) de pessoa que esteja nessas condições;
- 2.4. A vedação disposta acima não se aplica às funções caracterizadas como atividade-meio da Assessoria Técnica Independente, tais como: auxiliar administrativo, recepcionista, agente de logística, porteiro(a), auxiliar de serviços gerais, entre outras.
- 2.5. Lado outro, a referida vedação restringe-se à Região de residência da pessoa (4 ou 5), de modo que ela poderá atuar em Região diversa daquela de sua residência.
- 2.6. O Instituto Guaicuy valoriza a diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual em seus processos seletivos para composição da equipe de trabalho.

3. SERÃO VALORIZADOS PARA TODOS OS CARGOS

- 3.1. Capacidade de relacionamento com atores diversos e diálogo social;
- 3.2. Capacidade de trabalho em equipe;
- 3.3. Capacidade de compreensão da dinâmica de funcionamento das Organizações da Sociedade Civil;
- 3.4. Conhecimento dos processos de articulação dos movimentos originados da sociedade civil e seus aspectos representativos e de liderança;
- 3.5. Comunicação oral e escrita;
- 3.6. Proatividade;
- 3.7. Criatividade;
- 3.8. Capacidade crítica;
- 3.9. Disponibilidade para viagens;
- 3.10. Domínio dos recursos de informática e conhecimento em Ferramentas Google;
- 3.11. Condições de realizar o trabalho remotamente enquanto perdurar a pandemia.

4. DAS INSCRIÇÕES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. A Inscrição é gratuita e deverá ser feita exclusivamente por meio de preenchimento de formulário online, com início às 09h00 do dia **14/03/2022** e **término em 18/03/2022** às 17h00.
- 4.2. Para se inscrever no Processo Seletivo, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço: <https://forms.gle/YcUcLxWXidWD8Sgi6> e preencher o formulário eletrônico disponível, sendo necessária a inscrição com e-mail do Gmail. O currículo deverá ser anexado no momento do preenchimento do formulário.
 - 4.2.1. **Do currículo:** O(A) candidato(a) deverá anexar o currículo resumido de no **máximo três páginas** em formato pdf, conforme **Anexo III**, que contenha seus dados pessoais, resumo da sua trajetória profissional, área de atuação, formação e experiências que mais se relacionam ao cargo pretendido, mencionando os períodos, cargos e detalhamento das funções exercidas. Toda informação que, porventura, ultrapassar o limite de três páginas será desconsiderada.
- 4.3. Caso tenha interesse em se candidatar para mais de uma vaga, entre as descritas no Quadro de Vagas deste Edital - Anexo II, o(a) candidato(a) deverá realizar o preenchimento distinto de **um formulário por vaga pretendida**, desde que observadas as orientações deste edital.
 - 4.3.1. Caso o(a) candidato(a) envie mais de um formulário, para a mesma vaga, será considerado o último enviado.
 - 4.3.2. Após encerrado o período de inscrição, não será possível enviar um novo formulário ou ainda alterar a(s) vaga(s) para as quais o(a) candidato(a) tenha se candidatado.

- 4.4. As inscrições realizadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 4.5. As inscrições realizadas em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital serão desconsideradas.
- 4.6. O Processo Seletivo, regido por este edital, constará de duas etapas, todas de caráter eliminatório e classificatório: **1ª Etapa:** Análise do currículo; **2ª Etapa:** Entrevista.
- 4.7. Tendo em vista a atual situação de calamidade pública, as **entrevistas** poderão ser realizadas por videoconferência, pela plataforma Google Meet, conforme conveniência do Instituto Guaicuy. A data e horário serão divulgados no site do Instituto, conforme cronograma apresentado neste Edital.
- 4.8. As comprovações de formação e experiência deverão ser apresentadas no momento da contratação.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Serão reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste edital, em conformidade com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, com o art. 93 da Lei nº 8.213 de 1991 e com o Decreto nº 3.298 de 1999.
- 5.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os(as) candidatos(as) com deficiência nos Cargos/Áreas/Lotação com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 1999.
- 5.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), observadas as diretrizes do Decreto no 9.508 de 24 de setembro de 2018.
- 5.5. O(A) candidato(a) deverá anexar, no ato da inscrição: uma autodeclaração devidamente assinada, conforme modelo do **ANEXO IV**, sem exclusão dos demais documentos necessários, e as possíveis adaptações que entende necessárias ao exercício do trabalho, caso seja aprovado.
- 5.6. No ato da contratação deverá ser apresentado algum dos seguintes documentos: laudo médico indicando a categoria do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 na qual se enquadra a deficiência, bem como indicando o CID, o nível e o grau da deficiência; ou parecer emitido por uma equipe multiprofissional e interdisciplinar, que aponte e descreva a deficiência apresentada pelo candidato(a), bem como eventuais limitações e restrições ao desempenho de alguma atividade.

- 5.7. O(A) candidato(a) com deficiência aprovado(a) neste Edital, quando convocado(a), deverá, submeter-se à avaliação a ser realizada por clínica médica credenciada, objetivando verificar se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.
- 5.8. O(A) candidato(a) que não atender ao solicitado nos itens 5.5 e 5.6 deste edital não será considerado pessoa com deficiência.
- 5.9. Além das vagas de que trata o caput, os(as) candidatos(as) com deficiência poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e indígenas, se atenderem a essa condição.
- 5.10. O(A) candidato(a) classificado(a) que, no ato da inscrição, declarou-se com deficiência, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária para tanto.
- 5.11. Para o preenchimento das vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência, serão convocados(as) exclusivamente candidatos(as) classificados(as) nessa listagem específica, até que ocorra o seu esgotamento, quando passarão a ser convocados(as), para preenchê-las, candidatos(as) da listagem geral.
- 5.12. A reserva de vagas para candidatos(as) com deficiência não impede a convocação de candidatos(as) classificados(as), constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
- 5.13. O(A) candidato(a) que se candidatar para as vagas reservadas às pessoas com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no processo seletivo.
- 5.14. A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos(as) com deficiência e a candidatos(as) negros(as) e indígenas.
- 5.15. Não havendo candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas poderão ser preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados.
- 5.16. Não havendo candidatos(as) inscritos(as) para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão redistribuídas para ampla concorrência.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS E/OU INDÍGENAS

- 6.1. Serão reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) e indígenas o percentual de 50% (cinquenta por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste edital.
- 6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos(as) negros(as) e indígenas aqueles(as) que assim se autodeclararem no ato da inscrição mediante preenchimento de formulário específico

- conforme os modelos no ANEXO V, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, no caso de pessoa autodeclarada negra; mediante o preenchimento de formulário específico (ANEXO VI), no caso de pessoa de origem indígena.
- 6.3. A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo, não podendo ser estendida a outros certames.
 - 6.4. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
 - 6.5. Comprovando-se falsa a declaração, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo e, se houver sido contratado(a), ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
 - 6.6. Além das vagas de que trata o caput, os(as) candidatos negros e indígenas poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.
 - 6.7. O(A) candidato(a) negro(a) ou indígena concorrerá concomitantemente às vagas a eles(as) reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no processo seletivo.
 - 6.8. O(A) candidato(a) classificado(a) que, no ato da inscrição, declarar-se preto(a) ou pardo(a) ou indígena, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária para tanto.
 - 6.9. O(A) candidato(a) negro(a) ou indígena aprovado(a) dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos(as) negros(as) e indígenas.
 - 6.10. A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos(as) com deficiência e a candidatos(as) negros(as) e indígenas.
 - 6.11. Não havendo candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas a pessoas negras e indígenas, estas poderão ser preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), reabrindo-se por 5 (cinco) dias o prazo para as respectivas inscrições.
 - 6.12. Não havendo candidatos(as) inscritos(as) para as vagas reservadas a pessoas negras e indígenas, estas serão redistribuídas para ampla concorrência.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 7.1. A Seleção será realizada por uma Banca, composta por membros(as) da área de atuação da vaga.

- 7.2. A análise dos currículos será realizada com base nas exigências de formação e experiência dos cargos, bem como nas habilidades solicitadas no item 3 do presente edital.
- 7.3. Os(As) candidatos(as) serão ordenados em lista classificatória.
- 7.4. Os resultados de todas as etapas serão publicados no site do Instituto Guaicuy.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 8.1. O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de listas, a saber:
 - A. a primeira lista contendo a classificação geral por vaga, de todos(as) os(as) candidatos(as), incluindo os(as) candidatos(as) negros(as), indígenas e os(as) inscritos(as) como pessoas com deficiência.
 - B. a segunda lista contendo exclusivamente a classificação, por vaga, de todos(as) os(as) candidatos(as) negros e indígenas.
 - C. a terceira lista contendo exclusivamente a classificação, por vaga, dos(as) candidatos(as) inscritos(as) como pessoa com deficiência.
- 8.2. Não havendo candidatos(as) habilitados(as) para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, elas serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo, bem como às vagas reservadas a candidatos(as) negros(as) e indígenas, se for o caso.
- 8.3. Não havendo candidatos(as) habilitados(as) para as vagas reservadas a candidatos(as) negros(as) e indígenas, estas serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo, bem como às vagas reservadas a candidatos(as) com deficiência, se for o caso.

9. RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será até às 17h00 do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso, quais sejam:
 - A. Inscrições Indeferidas.
 - B. Resultado da 1ª Etapa: Análise do currículo;
 - C. Resultado da 2ª Etapa: Entrevista.
- 9.2. Para os recursos previstos no item 9.1 o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário próprio disponível em: <https://forms.gle/8SJeSAMyAUmNh8es5>
- 9.3. O recurso encaminhado deve apresentar a fundamentação referente apenas à etapa selecionada para recurso.
- 9.4. O recurso não terá efeito suspensivo.

9.5. Serão indeferidos, sumariamente, os recursos que:

9.5.1. Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

9.5.2. Forem apresentados fora do prazo estabelecido;

9.6. Somente será considerado o recurso enviado conforme o item 9.3.

9.7. Caso o recurso seja procedente e levar à reavaliação do resultado, prevalecerá a nova análise.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O Resultado Final será divulgado no sítio eletrônico www.guaicuy.org.br/transparencia/, conforme o Cronograma disponível no ANEXO I deste edital.

10.2. O(A) candidato(a) selecionado(a) deverá ter disponibilidade para assumir suas funções no local de lotação indicado no Anexo II imediatamente após o ato de sua convocação.

10.2.1. Caso haja demanda do Instituto Guaicuy, por sua conveniência e com anuência do(a) candidato(a) aprovado(a), a convocação poderá acontecer em lotação diferente da inicialmente estipulada.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. O chamamento obedecerá às necessidades do Instituto Guaicuy.

11.2. A contratação observará a ordem de classificação. Os(As) candidatos(as) mais bem posicionados na lista de classificação geral serão consultados e disporão do prazo de 1 (um) dia útil para manifestar seu interesse em ocupar a vaga.

11.3. Para fins de contratação dos cargos reservados aos(às) candidatos(as) com deficiência classificados(as), será convocado(a) o primeiro classificado na lista de que trata item 5.10, para a quinta vaga aberta, enquanto os demais serão nomeados para a 20ª, 30ª e a 40ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

11.4. Para fins de contratação dos cargos reservados aos candidatos negros e indígenas, observadas as necessidades do Instituto Guaicuy, reserva-se a 2ª, a 4ª, a 7ª, 9ª, 11ª, 13ª a 15ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

12. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O processo seletivo tem validade por 06 (seis) meses, contados da data de publicação do

resultado final, podendo ser prorrogado, conforme conveniência do Instituto Guaicuy.

12.1.1. As prorrogações mencionadas neste item ocorrerão a cada 6 meses, contados da data do respectivo vencimento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Informações e esclarecimentos serão realizados exclusivamente por meio do e-mail processoseletivo@guaicuy.org.br.

13.2. **A Comunicação oficial relativa a este Processo Seletivo será realizada por meio do sítio eletrônico** do Instituto Guaicuy, <https://guaicuy.org.br/transparencia>, sendo de responsabilidade exclusiva dos(as) candidatos(as) o acompanhamento das informações publicadas.

13.3. Não serão fornecidas informações presencialmente, por telefone, por meio das redes sociais do Instituto Guaicuy ou qualquer outro meio que não aquele indicado neste Edital.

13.4. Ao se inscrever, o(a) candidato(a) autoriza a divulgação do seu nome em todas as etapas e publicações referentes a este Edital.

13.5. O Instituto Guaicuy não se responsabiliza por eventuais falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos relativos ao provedor de internet utilizado pelo(a) candidato(a) ou por falhas relacionadas a quaisquer *hardware* ou *software* utilizados pelo(a) candidato(a).

13.6. As informações prestadas nos formulários eletrônicos são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), eximindo-se o Instituto Guaicuy de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação ou opção incorreta referente à vaga pretendida pelo(a) candidato(a), sendo-lhe assegurado o direito de recurso, conforme o previsto no item 6 deste Edital.

13.7. AO SE INSCREVER NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO, O(A) CANDIDATO(A) MANIFESTA O SEU CONSENTIMENTO LIVRE, ESCLARECIDO E ESPONTÂNEO PARA O ARMAZENAMENTO DE DADOS NA FORMA DE CADASTRO DE RESERVA DE PESSOAL. ESTE CONSENTIMENTO PODERÁ SER REVOGADO A QUALQUER MOMENTO, IMPLICANDO A DESISTÊNCIA DO(A) CANDIDATO(A). RESGUARDADAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA DO CERTAME (TAIS COMO: LISTA DE CLASSIFICAÇÃO, ESCLARECIMENTO DE INFORMAÇÕES, JULGAMENTO DE RECURSOS, ETC.), OS DADOS COLETADOS NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SERÃO CONFIDENCIAIS, NOS TERMOS DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI FEDERAL N.º 13.709/2018).

Belo Horizonte, 11 de março de 2022.

José de Castro Procópio

Presidente Instituto Guaicuy

ANEXO I - CRONOGRAMA

O processo de seleção ocorrerá conforme cronograma abaixo:

Etapa	Atividade	Data
1	Publicação do Edital	11/03/2022
2	Inscrições	14/03/2022 a 18/03/2022
3	Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	21/03/2022
4	Prazo para envio de recurso em face de Inscrições Indeferidas	22/03/2022
5	Publicação do julgamento dos recursos em face das Inscrições Indeferidas e da Lista Definitiva de Inscritos(as)	23/03/2022
6	Publicação do resultado da 1ª Etapa	28/03/2022
7	Prazo para envio de recurso referente à 1ª Etapa	29/03/2022
8	Publicação do julgamento dos recursos da 1ª Etapa e da Relação de Aprovados para a 2ª Etapa	01/04/2022
9	2ª Etapa: Realização de Entrevistas	04/04/2022 e 07/04/2022
10	Publicação do resultado da 2ª etapa	11/04/2022
11	Prazo para envio de recurso referente à 2ª etapa	12/04/2022
12	Publicação do julgamento dos recursos e do Resultado Final	15/04/2022

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS - CADASTRO DE RESERVA

Identificação da Vaga	Coordenação	Cargo	Atribuição do Cargo	Requisitos Essenciais	Lotação
1	Gestão e Finanças	Auxiliar Administrativo	Auxiliar no acompanhamento de rotinas administrativas. Apoiar as atividades de planejamento, organização e controle de procedimentos operacionais e suas respectivas documentações. Fiscalizar a prestação de serviços, elaborar relatórios com informações sobre gastos e realizar cotação de materiais.	Diploma de ensino médio e comprovação de experiência compatível com as atribuições.	Belo Horizonte - MG
2	Gestão e Finanças	Técnico em Segurança do Trabalho	Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.	Diploma de ensino técnico em Segurança do Trabalho com registro profissional perante o MTE e comprovação de experiência compatível com as atribuições.	Belo Horizonte - MG
3	Gestão e Finanças	Analista Pleno – Psicologia/RH	Planejar e dar suporte à gestão de equipes multidisciplinares que desenvolvem trabalhos em ambientes de pressão, voltados para populações em situação de vulnerabilidade. Realizar escuta individual e coletiva sobre questões relacionadas aos processos e relações de trabalho e promover orientações e ações visando resolver e/ou reduzir dificuldades e conflitos. Efetuar investigação sobre o contexto de trabalho, considerando cenários de home office e trabalho de campo, utilizar metodologias de escutas por grupos focais, pesquisa de clima, elaborar e executar	Diploma de nível superior em Psicologia, com registro no conselho profissional. Desejável especialização em Psicologia Organizacional e/ou do Trabalho. Comprovações de experiência com equipes de trabalhos que lidam com grupos vulneráveis, ambientes de pressão, mediação de conflitos e demais questões compatíveis com as atribuições.	Belo Horizonte - MG

			<p>estratégias de prevenção de doenças/agravos e promoção da saúde. Dialogar e construir técnicas junto aos coordenadores, elaborar conteúdos e realizar orientação voltadas para coordenadores aprimorarem a gestão de pessoas com o objetivo de melhoria no ambiente e produção. Fiscalizar contratos, elaborar relatórios e planilhas para subsidiar o controle gerencial. Elaborar e implementar práticas formativas e organizacionais orientadas pelas diretrizes institucionais de respeito à diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual.</p>		
4	Tecnologia e Gestão da Informação	Analista Sênior	Realizar análise de requisito, análise quantitativa e criação de documentação de processos, dados e desenvolvimento	<p>Formação: Sistemas de informação, Ciência da computação (ou correlatos), Administração, engenharias, Ciências Sociais. Habilidades Técnicas: Bons conhecimentos em ferramentas office (Google Docs, Google Sheets, Google apresentações etc.). Conhecimento de ferramentas de manipulação e tratamento de dados, tais como SQL. Fundamentos de algoritmos, estrutura e visualização de dados. Construção de indicadores, KPI, OKR. Conhecimento estatístico. Experiência na área de gestão de informação, análise de sistemas, análise de processos ou requisitos, ETL</p>	Belo Horizonte - MG
5	Tecnologia e Gestão da Informação	Analista Pleno	Desenvolvimento de Software	<p>Formação: Sistemas de informação, Ciência da computação (ou correlatos). Bons conhecimentos/experiência em linguagem python, framework Django, html, css, javascript, Linux, SQL, Webservices, django-rest-framework. AWS cloud é um diferencial.</p>	Belo Horizonte - MG

6	Tecnologia e Gestão da Informação	Analista Pleno	Desenvolver atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, seleção e movimentação de acervo digital; definir padrões de organização e gestão documental; apoiar na implantação de arquivo físico, bem como outras atividades referentes à gestão documental e à Ciência da Informação.	<p>Formação: Ciência da Informação; Biblioteconomia; Arquivologia; Sistemas de Informação e áreas correlatas. Bons conhecimentos em ferramentas office, google works e ferramentas de manipulação e tratamento de dados (SQL); representação descritiva; representação temática; estudos de usuários; serviço de referência; estratégias de busca; lógica booleana; tipos de bases de dados; conhecimento em implantação de processos de gerenciamento da Informação e gerenciamento de documentos; conhecimentos em normas de classificação e armazenamento de documentos; tratamento e ordenamento de acervos físicos e digitais. Experiência em organização e indexação de material audiovisual; preenchimento de controles e indexação de documentos; planejamento e gestão de bibliotecas digitais; definição e aplicação de metadados em ambientes digitais; em informação documentada (ISO 9001); em mapeamento, tratamento e processamento de dados; desenvolvimento de padrões e linguagens documentárias; classificação e gestão de informação e de documentos; gestão documental entre unidades de informação; experiência em elaboração de fichas catalográficas e aplicação de regras ABNT. Desejável Experiência em consultoria e/ou implantação de projetos de informação e documentação. Experiência prática em tratamento e organização de documentação técnica e em fluxos de documentação de projetos.</p>	Belo Horizonte - MG
7	Tecnologia e Gestão da Informação	Analista Pleno	Desenvolver atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, seleção e movimentação de acervo digital; definir padrões de organização e gestão documental; apoiar na implantação de arquivo físico, bem como outras atividades referentes à gestão documental e à Ciência da Informação.	<p>Formação: Ciência da Informação; Biblioteconomia; Arquivologia; Sistemas de Informação e áreas correlatas. Habilidades : bons conhecimentos em ferramentas office, google works e ferramentas de manipulação e tratamento de dados (SQL); representação descritiva; representação temática; estudos de usuários; serviço de referência; estratégias de busca; lógica booleana; tipos de bases de dados; conhecimento em implantação de processos de gerenciamento da Informação e gerenciamento de documentos; conhecimentos em normas de classificação e armazenamento de documentos; tratamento e ordenamento de acervos físicos e digitais. Experiência em</p>	Belo Horizonte - MG

				<p>: organização e indexação de material audiovisual; preenchimento de controles e indexação de documentos; planejamento e gestão de bibliotecas digitais; definição e aplicação de metadados em ambientes digitais; em informação documentada (ISO 9001); em mapeamento, tratamento e processamento de dados; desenvolvimento de padrões e linguagens documentárias; classificação e gestão de informação e de documentos; gestão documental entre unidades de informação; experiência em elaboração de fichas catalográficas e aplicação de regras ABNT. Desejável: Experiência comprovada em consultoria e/ou implantação de projetos de informação e documentação. Experiência prática em tratamento e organização de documentação técnica e em fluxos de documentação de projetos.</p>	
8	Tecnologia e Gestão da Informação	Analista Pleno	<p>Atuar na identificação de riscos de segurança, determinando as causas da violação; sugerir procedimentos para evitar incidentes futuros e melhorar os controles de segurança da informação; Implementação, administração de ferramentas de rede e segurança, tais como: Firewall, VPN, DLP, Scanners de rede, ferramentas de intrusão, etc. Atendimento aos usuários através de ferramentas de service desk. Manutenção preventiva e corretiva em computadores portáteis ou fixos e smartphones multimarcas. Ser ponto de referência na solicitação de suporte aos fabricantes. Criar documentação de orientação de uso dos sistemas e equipamentos do instituto. Utilização de sistema de service desk para gerenciamento das solicitações feitas a TI. Criação, exclusão e inativação de usuários. Administração de inventário dos equipamentos de informática.</p>	<p>Diploma de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia Elétrica e áreas correlatas, com registro no conselho profissional, se houver. Conhecimento de normas e padrões voltadas à Segurança da Informação (ISO 2700x, LGPD e etc.), Conhecimentos básicos em processo de gestão de riscos tecnológicos e segurança cibernética. Obter capacidade de expor ideias, apresentar relatórios técnicos, Conhecimento em Sistema Operacionais (Windows e Linux), em serviços de computação em nuvem, Conhecimento de Soluções em Segurança da Informação preferência Open Sources, Firewall Mikrotik RouterBoard, Conhecimento sólidos em Redes de Computadores utilização de sistemas de Service Desk. Inglês, boa leitura. Conhecimento em Windows 10 PRO, Windows Server: Active Directory, arquivos e impressoras, redes: Cabeamento estruturado, Switchs e Firewall; manutenção em notebooks e desktops multimarcas, virtualização com XenServer ou Hyper-V,e Conhecimento na utilização de sistemas de Service Desk. Experiência com Terceiro Setor é um diferencial. Desejável possuir CNH.</p>	Belo Horizonte - MG

9	Coordenação de Campo Regional Área 5 Leste	Analista Pleno	Realizar mobilização social e execução de estratégia territorial em comunidades de Três Marias, São Gonçalo do Abaeté ou Felixlândia. Articulação comunitária a fim de realizar atividades organizativas, formativas e informativas. Atuação a partir de metodologias participativas e educação popular. Produção de relatórios e outras formas de registro.	Ensino Superior Completo e comprovação de experiências compatíveis com as atribuições do cargo. Disponibilidade para viagens e conhecimento do Pacote Office e/ou Google Workspace.	Felixlândia - MG ou Três Marias - MG
10	Coordenação de Campo Regional Área 5 Oeste	Analista Pleno	Realizar mobilização social e execução de estratégia territorial em comunidades de Abaeté, Biquinhas, Morada Nova de Minas, Paineiras e Martinho Campos. Articulação comunitária a fim de realizar atividades organizativas, formativas e informativas. Atuação a partir de metodologias participativas e educação popular. Produção de relatórios e outras formas de registro.	Ensino Superior Completo e comprovação de experiências compatíveis com as atribuições do cargo. Disponibilidade para viagens e conhecimento do Pacote Office e/ou Google Workspace.	Morada Nova - MG ou Abaeté - MG
11	Coordenação de Campo Regional Área 4	Analista Pleno	Realizar mobilização social e execução de estratégia territorial em comunidades de Pompéu e Curvelo. Articulação comunitária a fim de realizar atividades organizativas, formativas e informativas. Atuação a partir de metodologias participativas e educação popular. Produção de relatórios e outras formas de registro.	Ensino Superior Completo e comprovação de experiências compatíveis com as atribuições do cargo. Disponibilidade para viagens e conhecimento do Pacote Office e/ou Google Workspace.	Pompéu-MG

12	Gestão e Finanças	Auxiliar Administrativo - Produção de Eventos	Auxiliar na organização de eventos diversos, acompanhando as atividades. Auxiliar no processo de produção e execução dos eventos in loco. Realizar cotação de compras de materiais e insumos necessários à execução dos eventos. Acompanhamento e organização das informações do setor; Controle e organização de estoque dos materiais e brindes; Auxílio na elaboração de relatórios e controle de pagamentos, dentre outras atividades.	Ensino Médio Completo. Experiência com as atividades do cargo. Conhecimento em Google Workspace. Pacote office.	Belo Horizonte - MG
13	Gestão e Finanças	Analista Júnior - Produção de Eventos	Auxiliar e organizar eventos diversos, acompanhando as atividades das áreas de interface, providenciando os recursos necessários para o desenvolvimento da programação; Acompanhar o processo de produção e execução dos eventos in loco, identificando e propondo melhorias para maximização e alinhamento dos processos; Realizar o controle e análise das cotações e medições dos trabalhos realizados por terceiros tais como: staff, casting, montagem, desmontagem, dentre outros; Solicitação e preparação de materiais de divulgação; Prospectar prestadores de serviço e negociar condições técnicas de contrato com os mesmos, bem como acompanhar a execução dos serviços contratados. Elaboração de relatórios e controle de pagamentos, dentre outras atividades.	Ensino Superior Completo em áreas afins Experiência com Planejamento, organização, gestão e execução de eventos. Pacote Office. Desejável Conhecimento em cerimonial e Protocolos e liberação de eventos junto a órgãos públicos. Conhecimento em Google Workspace. Pacote office.	Belo Horizonte - MG

ANEXO III - SUGESTÃO PARA ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO

NOME DO PROFISSIONAL

Importante inserir nome completo, os contatos telefônicos, e-mail e localidade

Formação Acadêmica

Informar à formação/curso, instituição e andamento do curso.

- **(Curso) - (Nome da Instituição de Ensino) - (Data de Conclusão ou Previsão da Conclusão)**

Exemplos:

- Graduado em Administração - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais - Conclusão em 2011.
- Pós-graduação em Gestão Estratégica de Negócios - UFMG - Em andamento - Previsão de Conclusão: Maio/2022

Experiência Profissional

Indicar a empresa/organização, o cargo ocupado, o período de contratação inicial e final, indicar as principais funções e/ou atividades exercidas no cargo.

Caso o(a) candidato(a) possua experiências em muitos locais, que possam ultrapassar o limite do currículo (3 páginas), preze por detalhar aquelas que tenham semelhança com a vaga que está se candidatando e fazem parte das exigências para a vaga.

Exemplo:

- Nome da Empresa - 07/2017 a 12/2018
Cargo Ocupado
Função da área e a sua função principal - Descrição das atividades, projetos, ou realizações relevantes;
Resultados alcançados; experiências; etc.

Cursos e Certificados/Formação Complementar

Indicar a formação, local de ensino e a carga horária.

Exemplo:

Excel Avançado - (Nome da Instituição) - (Carga Horária: 130 horas) - Conclusão em: **Dezembro/2020.**

Outras Experiências/Trabalhos Voluntários

Indicar a empresa/organização, o cargo ocupado, o período de inicial e final de realização do trabalho, indicar as principais funções e/ou atividades exercidas.

Outras Competências

Indicar conhecimentos, habilidades técnicas ou experiências que se não foram descritas anteriormente e não adquiridas por meio de cursos formais.

Experiência Acadêmica (Pesquisa, Extensão, Ensino)

- Pesquisa:
 - a) produção bibliográfica: explicitar informações básicas da publicação: autores(as), título, data de publicação, nome do periódico, jornal ou revista, nome do evento científico, home page do trabalho (URL).
 - b) projetos de pesquisa: descrever o nome do projeto de pesquisa, data inicial e final de realização do projeto, instituição de execução, atividade que o(a) profissional realizava no projeto.
- Extensão: descrever o nome do projeto de extensão, data inicial e final de realização do projeto, instituição de execução, atividade que o(a) profissional realizava no projeto.
- Ensino: explicitar informações da atuação profissional, tipo de atividade, tipo de vínculo, período, carga horária.

Conhecimento técnico e metodológico

- Ferramentas e conhecimentos técnicos (conhecimentos de software, linguagens de análise de dados, fluxos de planejamento, ect)

ANEXO IV - MODELO AUTODECLARAÇÃO
RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/____, no município de _____, Estado _____, filho(a) de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado(a) na _____, CEP : _____, portador(a) da cédula de identidade (RG) nº _____, expedida em ____/____/____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, declaro, nos termos e sob as penas da lei, com base no Artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, no Artigo 1º da Lei Federal 12.764/2012, no Artigo 5º do Decreto Federal Nº 5.296/2004 e no Artigo 2º do Decreto 5.626/2005, ter deficiência _____ (especificar) e solicito a minha inscrição em Edital no Instituto Guaicuy, dentro dos critérios assegurados às pessoas com deficiência.

Além disso, solicito os seguintes recursos de acessibilidade para realização de entrevistas ou para o desempenho das funções:

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

*O Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal - Falsidade Ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO V - MODELO AUTODECLARAÇÃO
RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido(a) em ___/___/_____, no município de _____, Estado _____, filho(a) de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado(a) na _____, CEP : _____, portador(a) da cédula de identidade (RG) nº _____, expedida em ___/___/_____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, declaro, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição em Edital do Instituto Guaicuy, que sou _____ [preto(a) ou pardo(a)] e estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

*O Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal - Falsidade Ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO VI - MODELO AUTODECLARAÇÃO

RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS(AS) INDÍGENAS

Eu, _____, pertencente à comunidade indígena _____, de nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/____, no município de _____, Estado _____, filho(a) de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado(a) na _____, CEP : _____, portador(a) da cédula de identidade (RG) nº _____, expedida em ____/____/____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, declaro-me, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição em Edital do Instituto Guaicuy, que sou **indígena** e estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

*O Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal - Falsidade Ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.