

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA - Nº 03/2024

A CÁRITAS DIOCESANA DE ITABIRA, , com atuação no campo da ação social e assessoria técnica, torna público o presente edital simplificado para seleção de currículos para a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva que irá compor a equipe da Assessoria Técnica Independente aos atingidos e atingidas pela barragem de disposição de rejeitos de Fundão, sob operação da Samarco Mineração S.A., *joint-venture* controlada pela Vale S.A. e BHP Billiton Ltda., para execução de plano de trabalho da Assessoria Técnica Independente nos municípios de Rio Casca, São Pedro dos Ferros, São Domingos do Prata, São José do Goiabal, Sem Peixe e Raul Soares (Território de Rio Casca e Adjacências) e nos municípios de Dionísio, Marliéria, Bom Jesus do Galho, Córrego Novo, Timóteo, Pingo D'Água e Caratinga (Território do Parque Estadual do Rio Doce e sua Zona de Amortecimento), todos situados na Bacia Hidrográfica do Rio Doce.

A Samarco Mineração S.A., a Vale S.A. e a BHP Billiton Ltda. provocaram danos ambientais, materiais e imateriais, de natureza individual homogênea, coletiva e difusa, aos ecossistemas terrestres, fluviais e marinhos e a todas as formas de vida neles existentes, desde 5 de novembro de 2015, após o rompimento da barragem de Fundão. Especificamente, em relação às pessoas, houve danos materiais e imateriais aos bens móveis e imóveis, aos postos de trabalho, à renda, à saúde física e mental, às práticas e artefatos culturais, dentre outros.

As pessoas atingidas pelo desastre mobilizaram o conceito de reparação integral, desenvolvido pelas Cortes Internacionais, em especial, a Corte Interamericana de Direitos Humanos (Corte IDH), ao tratar de casos de graves violações de direitos humanos. Como um dos elementos componentes da reparação integral, está o direito à Assessoria Técnica Independente, que permite às pessoas atingidas participação e acesso à informação qualificada no processo reparatório. O direito à Assessoria Técnica Independente está previsto na Política Estadual dos Atingidos por Barragens (PEAB), instituída pela Lei Estadual nº 23795, de 15 de janeiro de 2021 e na Política Nacional de Direitos das Populações Atingidas por Barragens (PNAB), instituída pela Lei nº 14.755, de

15 de dezembro de 2023.

No âmbito do processo de reparação integral dos danos, as Instituições de Justiça celebraram com as empresas o Termo de Ajuste Preliminar (TAP), o Aditivo ao Termo de Ajuste Preliminar (ATAP) e o Termo de Acordo de Conduta sobre Governança (TAC-Governança), instrumentos que assegurem às pessoas atingidas o direito ao apoio de uma Assessoria Técnica Independente multidisciplinar que possibilite o suporte técnico e a uma participação qualificada e informada durante todo o processo de reparação integral.

Na implementação desse direito, a Cáritas Diocesana de Itabira participou do processo público de credenciamento e escolha de entidades sem fins lucrativos, levado a efeito pelo Fundo Brasil de Direitos Humanos (FBDH) e com o acompanhamento das Instituições de Justiça, tendo sido, ao final, escolhida pelas comunidades para atuar como Assessoria Técnica Independente no Território 01 - Rio Casca e Adjacências, que contempla os municípios de Rio Casca, São Pedro dos Ferros, São Domingos do Prata, São José do Goiabal, Sem Peixe e Raul Soares, e também no Território 02 - Parque Estadual do Rio Doce e sua Zona de Amortecimento, que contempla os municípios de Dionísio, Marliéria, Bom Jesus do Galho, Córrego Novo, Timóteo, Pingo D'Água e Caratinga.

1 SOBRE A CÁRITAS DIOCESANA DE ITABIRA

A Cáritas Diocesana de Itabira foi criada em junho de 1966 e constituída em 2 de setembro de 1967. É pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira. Atua na defesa dos direitos humanos e do desenvolvimento sustentável solidário na perspectiva de políticas públicas, com uma mística ecumênica.

2 DAS CARACTERÍSTICAS DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. Do regime de contratação: celetista.

2.2. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, com possibilidade de trabalhos aos sábados, em regime de banco de horas.

2.3. Remuneração:

Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior: R\$ 8.350,30

Analista de Recursos Humanos Nível Superior: R\$ 8.138,90

Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio/Mobilizador Social: R\$ 5.073,60

Recepcionista Nível Médio: R\$ 2.853,90

2.4. Benefícios: Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Cartão vale alimentação/refeição, além dos benefícios “Bem estar social” e “Medicamentos para todos”, contratados e oferecidos pelo Sindicato dos Empregados em Instituições Benéficas, Religiosas e Filantrópicas do Estado de Minas Gerais (Sintibref).

2.5. Prazo do contrato de trabalho: indeterminado.

2.6. A natureza do trabalho é presencial

3 DA OFERTA DE VAGAS, DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 A oferta das vagas neste Processo Seletivo atende à distribuição por cargo e área de atuação, conforme quantitativo expresso na tabela seguinte:

Tabela 1 - Da oferta de vagas e cadastro reserva

Cargo	Formação	Área de atuação	Número de vagas	Município de lotação
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior - Ciências Agrárias	Agroecologia; Ciências Agrárias; Agronomia; Engenharia Florestal; Zootecnia; Ciências Biológicas; Recursos Pesqueiros; Engenharia de Pesca e áreas afins. Produção animal (com ênfase em agroecologia e atividade pesqueira artesanal)	Produção animal (com ênfase em agroecologia, pesca e atividade pesqueira artesanal)	Cadastro Reserva	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência do Projeto
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior - Ciência Socioambiental	Ciências Ambientais; Engenharia Gestão Ambiental; Engenharia de Pesca; Biologia; Geologia; Ciências Agrárias; Ciências Sociais; Ciências Socioambientais Antropologia; Geografia; Ciências Biológicas; Geociências; Geoprocessamento; Ecologia e áreas afins.	Gestão de recursos hídricos e desastres socioambientais	Cadastro Reserva	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência do Projeto
		Análise de dados ambientais (com ênfase em ecologia de ecossistemas e de recursos pesqueiros)	Cadastro Reserva	
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior - Gestão da Informação e Dados	Sistemas de Informação e áreas afins	Tecnologias da Informação: desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas (ferramentas de rede, segurança, site, aplicações), análise de dados e atividades correlatas	Cadastro Reserva	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência do Projeto.
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Médio - Mobilização Social	Nível médio	Mobilização social	05 + Cadastro Reserva	São José do Goiabal e Timóteo com disponibilidade para atuação nos demais municípios dos Territórios 01 e Território 02.

Cargo	Formação	Área de atuação	Número de vagas	Município de lotação
Analista de Recursos Humanos	Psicologia	Gestão de pessoas (com ênfase em recrutamento e seleção; capacitação e desenvolvimento profissional)	01 + Cadastro Reserva	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência do Projeto
Recepcionista	Nível médio	N/A	Cadastro Reserva	Timóteo
				São José do Goiabal
				Sem Peixe
				Pingo D'Água

3.2 Ressalvadas as especificidades inerentes aos cargos de nível superior e médio, os requisitos gerais para o preenchimento das vagas são:

- a)** idade mínima de 18 anos;
- b)** não ter sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
- c)** capacidade de se relacionar bem com os diferentes sujeitos e segmentos sociais relacionados ao projeto;
- d)** capacidade de trabalho em equipe e diálogo social;
- e)** compreender a dinâmica de funcionamento do Terceiro Setor, das pastorais sociais e das organizações populares;
- f)** experiência na execução de projetos sociais e/ou trabalhos comunitários (remunerados ou voluntários);
- g)** experiência em processos de articulações com movimentos sociais, movimentos sindicais, redes, pastorais sociais, coletivos e fóruns;
- h)** proatividade, iniciativa, criatividade e pensamento crítico;
- i)** caso possua CNH e experiência, disponibilidade de conduzir veículos na organização do dia a dia do trabalho;
- j)** ter experiência profissional comprovada de no mínimo 3 (três) anos para os cargos de nível superior e de 1 (um) ano para os cargos de nível médio compatível com o cargo pretendido;
- k)** ter experiência comprovada (voluntário e não voluntário) com atuação em direitos humanos, organizações populares e do terceiro setor, povos e comunidades tradicionais e/ou comunidades atingidas por grandes empreendimentos;
- l)** capacidade de planejar e coordenar eventos, solucionar problemas, mediar processos decisórios, com iniciativa e dinamismo;
- m)** ter experiência com educação popular e metodologias participativas;
- n)** compreensão sobre direitos humanos em sentido lato e conflitos socioambientais;
- o)** domínio da linguagem escrita e boa expressão oral;
- p)** capacidade de síntese e de elaboração de relatórios e notas técnicas sobre o trabalho realizado;
- q)** habilidade para operar e atualizar bancos de dados e informações;
- r)** domínio dos principais recursos da informática, em especial do pacote

Office e google workspace;

s) disponibilidade para deslocamentos, viagens e pernoites nos municípios atendidos pelo Projeto, quando necessário.

3.3 A participação do(a) candidato(a) no processo seletivo pressupõe a aceitação do Código de Ética e Política Anticorrupção, estabelecido pela Caritas Diocesana de Itabira. No ato da contratação, os(as) candidatos(as) selecionados(as) assinarão um Termo de Consentimento conforme o Código de Ética e Política Anticorrupção, bem como, um Termo de Confidencialidade e Sigilo sobre a natureza do trabalho executado.

3.4 Para a contratação, os(as) candidatos(as) selecionados(as) assinarão Termo de Compromisso atestando a ausência de conflitos de interesses no processo de reparação do 'caso Samarco' e atenderão aos regimentos de contratação que advierem da coordenação metodológica e das Instituições de Justiça.

3.5 Constitui condição de contratação para trabalho no presente projeto a independência técnica, financeira e institucional do(a) candidato(a) em relação às empresas Samarco S.A., Vale S.A. e BHP Billiton Ltda., à Fundação Renova e suas empresas terceirizadas, de consultoria e assessoria em qualquer grau, não podendo ter com elas contratos, no Brasil ou no exterior, conjunta ou individualmente, bem como não ter nenhum vínculo com todas as empresas/fundação citadas.

3.6 A coleta de dados pessoais no âmbito do Processo Seletivo atende às determinações da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13709, de 14 de agosto de 2018).

3.7 Das **atribuições e requisitos gerais** necessários para o preenchimento das vagas:

3.7.1 Assessor(a) técnico(a) de nível superior: analisar e interpretar estudos produzidos, planos e outros documentos elaborados no âmbito da reparação; acompanhar o processo reparatório; participar de reuniões com os atingidos e suas formas organizativas, instituições de justiça, e outros atores do processo; contribuir na elaboração de proposta de planos e outros instrumentos no âmbito do processo de reparação; qualificar, otimizar e propor formas de atendimento da demanda; elaborar e revisar modelagens, instrumentos, pareceres, diligências, análises e relatórios; planejar, analisar, articular,

sistematizar e mobilizar os subprocessos necessários para entrega; propor soluções e tomar decisões de baixo impacto institucional com o aval da chefia imediata, e que atualmente vem desenvolvendo as funções para as quais foi contratada.

3.7.2 Assessor(a) técnico(a) de nível médio/mobilização social: realizar atividades de mobilização social nas comunidades atingidas e visitas nas casas das pessoas. Atuar considerando metodologias participativas e educação popular. Produzir relatórios e outras formas de registros. Participar e apoiar a organização dos grupos e comissões das pessoas atingidas; mobilizar e contribuir na compreensão e fortalecimento do processo de reparação junto às pessoas atingidas; contribuir com o processo de organização e participação das pessoas atingidas nas instâncias de governança. Promover a divulgação dos materiais informativos, garantindo a democratização das informações; organizar e sistematizar as reuniões; contribuir com a autonomia dos atingidos reforçando seu protagonismo no processo, construindo e facilitando os espaços de discussão. Levantar demandas de atendimento técnico requisitadas pelos(as) atingidos(as) e remetê-las à gerência territorial; realizar contatos individuais por meio de visitas, ligações e mensagens.

3.8 Das **atribuições e requisitos específicos** necessários para o preenchimento das vagas:

3.8.1 Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior - **Ciências Agrárias**

3.8.1.1 Requisitos específicos: nível superior completo em Ciências Agrárias; Agroecologia; Agronomia; Engenharia Florestal; Zootecnia; Ciências Biológicas; Recursos Pesqueiros, Engenharia de Pesca e áreas afins.

3.8.1.2 Atribuições: analisar e interpretar estudos produzidos, planos e outros documentos elaborados no âmbito da reparação. Realizar atendimento individual; construir e realizar atividades com as pessoas atingidas relacionadas a processos produtivos; construir materiais didáticos para os(as) atingidos(as); responder tecnicamente às questões postas no acompanhamento das medidas de reparação; participar de reuniões com os(as) atingidos(as) e suas formas organizativas, instituições de justiça e outros atores do processo; contribuir na elaboração de proposta de planos, pareceres e outros instrumentos no âmbito do processo de reparação. Acompanhar e traduzir em linguagem acessível os documentos técnicos; realizar visitas domiciliares e de campo; participar de

reuniões com os/as atingidos/as e suas formas organizativas, instituições de justiça, e outros atores do processo.

3.8.2 Assessor/a Técnico/a de Nível Superior - **Ciências Socioambientais**

3.8.2.1 Requisitos específicos: nível superior completo em Ciências Ambientais; Gestão Socioambiental, Biologia; Geologia; Ciências Agrárias; Ciências Sociais; Antropologia; Geografia; Ciências Biológicas; Geociências; Geoprocessamento e áreas afins;

3.8.2.2 Atribuições: analisar e interpretar os estudos socioambientais, planos e outros documentos elaborados no âmbito da reparação dos danos decorrentes do rompimento da barragem de Fundão; interpretar e avaliar os resultados primários e secundários de consultorias ambientais. Apoiar no diálogo com as pessoas atingidas a respeito do tema; construir materiais didáticos para os(as) atingidos(as). Participar de reuniões e realizar visitas técnicas para fins de orientação das pessoas atingidas. Participar de reuniões com os atingidos e suas formas organizativas, instituições de justiça, e outros atores do processo; contribuir na elaboração de proposta de planos, pareceres e outros instrumentos no âmbito do processo de reparação.

3.8.3 Assessor/a Técnico/a de Nível Superior - **Gestão da Informação e Dados**

3.8.3.1 Requisitos da subárea de Tecnologias da Informação: nível superior completo em Sistemas de Informação e áreas afins.

3.8.3.2 Atribuições da subárea de Tecnologias da Informação: desenvolver e gerenciar ferramentas tecnológicas e infraestruturas de organização e sistematização de dados e informações do trabalho da ATI. Proporcionar suporte aos profissionais da assessoria. Realizar a gestão de bancos de dados. Organizar os produtos elaborados. Tratar e analisar os dados trabalhados pela ATI. Treinar as equipes quanto ao manejo das ferramentas da assessoria e bancos de dados. Dialogar com a coordenação sobre a organização e disponibilização dos dados.

3.8.4 Assessores/as Técnicos/as de Nível Médio - **Mobilização Social**

3.8.4.1 Requisitos: nível médio completo.

3.8.4.2 Atribuições: realizar atividades de mobilização social nas comunidades atingidas e visitas nas casas das pessoas. Atuar considerando metodologias participativas e educação popular. Produzir relatórios e outras formas de registros. Participar e apoiar a organização dos grupos e comissões das pessoas atingidas; mobilizar e contribuir na compreensão e fortalecimento do processo de reparação junto às pessoas atingidas; contribuir com o processo de organização e participação das pessoas atingidas nas instâncias de governança. Promover a divulgação dos materiais informativos, garantindo a democratização das informações; organizar e sistematizar as reuniões; contribuir com a autonomia dos atingidos reforçando seu protagonismo no processo, construindo e facilitando os espaços de discussão. Levantar demandas de atendimento técnico requisitadas pelos(as) atingidos(as) e remetê-las à coordenação e gerência territorial; realizar contatos individuais por meio de visitas, ligações e mensagens.

3.8.5 **Analista de recursos humanos - Psicologia**

3.8.5.1 Requisitos: nível superior completo em Psicologia.

3.8.5.2 Atribuições: escuta e acompanhamento dos(as) profissionais do projeto; monitoramento das atividades planejadas para cada equipe; elaboração de relatórios de gestão dos recursos humanos em diálogo com a Coordenação de Recursos Humanos; acompanhamento e monitoramento do banco e compensação de horas. Atuar com desenho e estruturação de políticas, normas e procedimentos da área de Gestão de Pessoas, gestão de processos seletivos por meio de Editais, pesquisa de clima organizacional e suporte à Coordenação de RH. Contribuir no planejamento, organização e execução das rotinas do RH: admissão, benefícios, férias, folgas, licenças, banco de horas, folha de ponto e rescisão.

3.8.6 **Recepcionista**

3.8.6.1 Requisitos: nível médio completo.

3.8.6.2 Atribuições: recepcionar e acolher as pessoas atingidas, bem como todas as pessoas que visitarem os escritórios e pontos de apoio por telefone e/ou presencialmente. Registrar recados e informações. Registrar as demandas das pessoas atingidas conforme instrumento específico. Auxiliar e monitorar

inventários e contribuir na conferência dos móveis, equipamentos e materiais de expediente conforme orientações administrativas. Zelar pelo patrimônio e espaço físico da entidade. Recolher contas e correspondências e enviar para a sede conforme orientação administrativa. Dialogar permanentemente com a gerência do território e outros profissionais sempre que necessário. Participar de reuniões e momentos formativos sempre que convocado. Dialogar com fornecedores e organizar documentação fiscal. Garantir a abertura dos pontos de apoio e sede. Organizar documentos, atas e relatórios de atividades.

4 DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

4.1 Este edital prevê a formação de cadastro de reservas para todos os cargos.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 O período de inscrições inicia em de 26 de abril e finaliza em 07 de maio de 2024, às 18h.

5.2 O preenchimento do formulário de inscrição para os cargos de nível superior e médio é obrigatório, no link: <https://forms.gle/VdRuPpPvuycENdUE6>

5.3 Da documentação exigida, anexada ao formulário:

- a) Carta de apresentação - Até 1 (uma) lauda, fonte Open Sans, tamanho 10;
- b) Currículo atualizado em até 3 (três) laudas e conforme **modelo do anexo I**;
- c) Documento oficial de identidade com foto, ou outro aceito nacionalmente como documento de identificação (CNH,CTPS), para brasileiros(as), passaporte, para estrangeiros(as);
- d) Cópia do diploma de curso superior reconhecido para os cargos que o exigirem, revalidado ou reconhecido no Brasil se obtido no exterior;
- e) Cópia do certificado de conclusão de ensino médio.

5.4 Não será aceita, em hipótese alguma, inscrição condicionada, intempestiva ou que não atenda aos requisitos deste Edital.

5.5 Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).

5.6 A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, a entrevista, a análise curricular e a contratação do(a) candidato(a), desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade em documentos apresentados.

5.7 Serão indeferidas pela Comissão do Processo Seletivo as inscrições cuja documentação necessária esteja em desacordo com o previsto neste Edital.

5.8 As inscrições deferidas após análise de currículos e avaliação documental serão divulgadas no site da Caritas Diocesana de Itabira (<https://ati.caritasitabira.org.br/>) até às 22h00 horas do dia 13 de maio de 2024, ficando o(a) candidato(a) responsável pela consulta ao sítio eletrônico.

5.9 Será permitido ao(à) candidato(a) a inscrição em apenas 1 (uma) vaga, de acordo com a sua formação e experiência profissional.

5.10 No caso de haver mais de uma inscrição no processo seletivo, realizado por um(a) mesmo(a) candidato(a), **apenas a última inscrição registrada será considerada.**

6 DA POLÍTICA DE AÇÕES AFIRMATIVAS

6.1 Aos(às) candidatos(as) negros(as) serão reservadas 30% (trinta por cento) do total de vagas do processo seletivo simplificado, de acordo com a Lei Federal nº 12288/2010, art. 1º, inc. VI c/c art. 2º c/c art. 4º, inc. VII.

6.2 O percentual de reserva será aplicado ao total das vagas do Edital e será observado, na hipótese de aproveitamento, quando do surgimento de novas vagas.

6.3 O(A) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas mediante indicação em campo próprio do formulário de inscrição, o que será considerado como autodeclaração, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.4 A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

6.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira

responsabilidade do(a) candidato(a), devendo este(a) responder por qualquer declaração ou informação de conteúdo falso.

6.6 Os(as) candidatos(as) concorrentes às vagas destinadas a beneficiários(as) reabilitados(as) da Previdência Social ou Pessoas com Deficiência (PcD) deverão, no ato da inscrição indicar em campo próprio do formulário e anexar laudos médicos em conformidade com o Decreto nº 5.296/2004.

7 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 As seguintes etapas constarão no processo seletivo:

7.2 Primeira etapa: inscrição

- a) Inscrição em formulário próprio instruído com os anexos solicitados;

7.3 Segunda etapa: análise curricular

- a) Avaliação documental e análise curricular;
- b) Homologação e divulgação da avaliação documental e análise curricular;
- c) Apresentação e julgamento de recursos da avaliação documental e análise curricular;
- d) Homologação final, divulgação e convocação para entrevista.

7.4 Terceira etapa: entrevista

- a) Realização das entrevistas individuais;

7.5 Quarta etapa: resultado final

- a) Homologação e divulgação do resultado final.

7.6 Do cronograma do processo seletivo

Tabela 2 - Cronograma

Ato do processo seletivo:	Data:
Primeira etapa: inscrição	
Lançamento do Edital	26/04/2024

Inscrições	26/04/2024 a 07/05/2024 até as 18h00
Segunda etapa: análise curricular	
Avaliação documental e análises de currículos	08/05/2024 até 10/05/2024
Divulgação dos resultados da avaliação documental e análises de currículos	13/05/2024 até às 20h00
Interposição de recursos face ao indeferimento da avaliação documental e análises de currículos	14/05/2024 até às 18h00
Divulgação dos resultados das análises de recursos	16/05/2024 até às 18h00
Divulgação do resultado final da segunda etapa e convocação para entrevista	17/05/2024 até às 20h00
Terceira etapa: entrevista	
Entrevistas	20/05/2024 a 24/05/2024
Quarta etapa: resultado final	
Publicação do resultado final do processo seletivo	27/05/2024 até às 20h00

7.7 O acompanhamento do cronograma é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), ressalvada a ocorrência de falhas técnicas sob responsabilidade da Caritas Diocesana de Itabira.

8 DA ANÁLISE CURRICULAR

8.1 Os(As) candidatos(as) deverão apresentar e enviar via formulário, currículo atualizado em até 3 (três) laudas e conforme [Anexo I - Modelo de Currículo](#).

8.2 A Análise Curricular será realizada pela Comissão Examinadora conforme seção 3, através das informações prestadas por meio do formulário de inscrição obrigatório, do currículo e documentos apresentados que permitirão avaliar o(a) candidato(a) e suas experiências relacionadas às atividades correlatas à

área de formação.

9 DA ENTREVISTA

9.1 Os(as) candidatos(as) selecionados na etapa anterior serão convocados para a realização de entrevistas.

9.2 A Comissão de Seleção do Processo Seletivo enviará o convite para o e-mail indicado pelo(a) candidato(a) no ato de inscrição em até 1 (uma) hora antes da realização da entrevista. É de responsabilidade do(a) candidato(a) verificar o recebimento do convite e reportar eventuais falhas técnicas para o e-mail: rh@caritasitabira.org.br.

9.3 As entrevistas serão realizadas por videoconferência, pela plataforma de reuniões *Google Meet*.

9.4 A entrevista tem duração prevista de até 20 (vinte) minutos.

9.5 É de responsabilidade do(a) candidato(a) assegurar boas condições ambientais e tecnológicas para a realização da entrevista.

10 DOS RECURSOS

10.1 O(A) candidato(a) poderá interpor recurso nas fases previstas neste Edital através do e-mail rh@caritasitabira.org.br, com sua identificação e indicando os pontos a serem examinados em até 1 (uma) lauda, mediante requerimento dirigido à Comissão Examinadora do Processo Seletivo, nos prazos consignados no cronograma, a partir da publicação dos resultados preliminares no site <https://ati.caritasitabira.org.br/>, nas datas indicadas no item 7.6.

10.2 Os recursos serão julgados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

10.3 Recursos inconsistentes e extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.

10.4 O resultado dos recursos será divulgado no site: <https://ati.caritasitabira.org.br/>.

11 DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) serão classificados(as) de acordo com a ordem decrescente da nota, observada a reserva de vagas.

11.2 Na hipótese de empate, terão preferência, na seguinte ordem, candidatas mulheres e o(a) candidato(a) que possuir a idade mais avançada.

12 DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À CONTRATAÇÃO

12.1 Os(as) candidatos(as) selecionados(as) devem apresentar os documentos relacionados abaixo para admissão:

- a) Cópia da carteira de trabalho Digital;
- b) Cópia do cartão PIS;
- c) Cópia Carteira de Identidade (RG) ou outro documento de identificação com foto;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia da Carteira de Habilitação (CNH);
- f) Cópia de comprovante de endereço;
- g) Cópia do Título de Eleitor;
- h) Comprovante de escolaridade (Formação) – original e cópia;
- i) Registro da categoria de classe para as profissões que o exigirem;
- j) 1 fotos 3x4;
- k) Cópia do certificado de reservista;
- l) Cópia de certidão de nascimento dos filhos de até 14 anos de idade;
- m) Cópia do cartão de vacinas;
- n) Cópia do cartão de vacinas dos filhos de até 5 anos de idade;
- o) Atestado escolar dos filhos com idades entre 05 a 14 anos;
- p) CPF dos filhos de qualquer idade (imprescindível);
- q) Cópia do cartão bancário com nº de conta bancária.
- r) Documentação que comprove experiência profissional de no mínimo 3 (três) anos para os cargos de nível superior e de 1 (um) ano para os cargos de nível médio compatível com o cargo pretendido, conforme requisitos gerais deste Edital.

13.2 Poderão ser requeridos outros documentos, conforme a necessidade vigente.

13 DA CONVOCAÇÃO

13.1 Os(as) candidatos(as) selecionados(as) na etapa final serão convocados para a contratação.

13.2 A Comissão de Seleção do Processo Seletivo enviará a convocação para o e-mail indicado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição, para confirmar o interesse em ocupar a vaga pretendida, com prazo indicando tempo para resposta.

13.3 Os(as) candidatos(as) selecionados(as) para composição do Cadastro Reserva serão convocados por e-mail quando da disponibilidade da vaga pretendida.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O prazo de validade deste Processo Seletivo será de um ano contado a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Caritas Diocesana de Itabira.

14.2 Durante o período de validade do Processo Seletivo, havendo necessidade, poderá ser contratado o(a) próximo(a) candidato(a) aprovado(a), respeitada a ordem de classificação.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

Timóteo, 26 de abril de 2024.

Gustavo da Silva Alves
Presidente da Caritas Diocesana de Itabira

Geisiane Lima Soares
Coordenadora Geral do Projeto de Assessoria Técnica Independente



Anexo I - Modelo de Currículo

CURRÍCULO DO(A) CANDIDATO(A)

Até 3 (três) laudas, fonte Open Sans, tamanho 10

Nome:

E-mail:

Telefone:

RESUMO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (até 10 linhas, fonte Open Sans, tamanho 10)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

1. Curso:
Instituição:
Nível:
Data de conclusão - colação de Grau (dd/mm/aaaa): / / /

2. Curso:
Instituição:
Nível:
Data de conclusão - colação de Grau (dd/mm/aaaa): / / /

3. Curso:
Instituição:
Nível:
Data de conclusão - colação de Grau (dd/mm/aaaa): / / /

Link do Currículo Lattes (se houver):

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA

Experiência 1

Cargo/Função:

Instituição:

Data de admissão (dd/mm/aaaa): / /

Data de saída (dd/mm/aaaa): / /

Atribuições e atividades desenvolvidas:

Experiência 2

Cargo/Função:



Instituição:

Data de admissão (dd/mm/aaaa): / /

Data de saída (dd/mm/aaaa): / /

Atribuições e atividades desenvolvidas:

Experiência 3

Cargo/Função:

Instituição:

Data de admissão (dd/mm/aaaa): / /

Data de saída (dd/mm/aaaa): / /

Atribuições e atividades desenvolvidas:

Link do Portfólio (se houver):

CURSOS/FORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. Curso/Formação:

Carga horária:

Instituição:

Data de conclusão (dd/mm/aaaa):

2. Curso/Formação:

Carga horária:

Instituição:

Data de conclusão (dd/mm/aaaa):

3. Curso/Formação:

Carga horária:

Instituição:

Data de conclusão (dd/mm/aaaa):

OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E ACADÊMICA, BEM COMO EXPERIÊNCIAS COMO VOLUNTÁRIO(A) (até 10 linhas, fonte Open Sans, tamanho 10)