

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
IMEDIATA DE PESSOAL E COMPOSIÇÃO DE BANCO DE CURRÍCULOS - Nº
01/2025**

A CÁRITAS DIOCESANA DE ITABIRA, com atuação no campo da ação social e assessoria técnica, torna público o presente edital simplificado para contratação imediata e composição de banco de currículos para 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. Sua atuação se dá junto aos menos favorecidos (as) em defesa da vida e na participação da construção de uma sociedade mais justa e solidária, 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. Cargo e Remuneração:

Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior: R\$ 8.934,82 (oito mil novecentos e trinta e quatro reais e oitenta e dois centavos);

Assessor/a Técnico/a de Nível Médio - Mobilização Social: R\$ 5.428,75 (cinco mil quatrocentos e vinte e oito reais e setenta e cinco centavos);

Analista Administrativo e Financeiro: R\$ 8.708,62 (oito mil setecentas e oito reais e sessenta e dois centavos);

Auxiliar de Administrativo: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza: R\$ 2.827,48 (dois mil oitocentos e vinte e sete reais e quarenta e oito centavos).

Técnico de Campo: R\$ 5.428,75 (cinco mil quatrocentos e vinte e oito reais e setenta e cinco centavos);

2.4. Benefícios: Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Auxílio vale alimentação/refeição, vale transporte, além dos benefícios "Bem estar social" e "Medicamentos para todos"¹.

2.5. Prazo do contrato de trabalho: indeterminado.

2.6. A natureza do trabalho é presencial e exige a disponibilidade de residir na região indicada para o local de trabalho, conforme quadro abaixo.

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 vaga para contratação imediata e banco de currículos

Cargo	Formação	Área de atuação	Número de vagas	Município de lotação
Assessor(a) Técnico(a) de Nível	Direito	Assessoria Jurídica Popular, Direitos Humanos e	03 +	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de

¹ Os benefícios contratados pela Caritas Diocesana de Itabira e fornecidos pelo Sindicato dos Empregados em Instituições Benéficas, Religiosas e Filantrópicas do Estado de Minas Gerais - Sintibref, na qualidade de Sindicato da Categoria, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente. Disponível em <https://sintibref-minas.org.br/uploads/storage/plusfiles/CCT-MG-2024.pdf>. Acesso em 15 abr. de 2025.



Cargo	Formação	Área de atuação	Número de vagas	Município de lotação
Superior		Conflitos Socioambientais; Conselhos de Direitos	banco de currículos	abrangência dos Projetos de ATI
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior	Ciências Agrárias; Ciências Sociais; Administração Rural; Agroecologia; Cooperativismo; Economia; Engenharia de Pesca; Geografia	Assistência Técnica e Extensão Rural - ênfase em elaboração/gestão participativa de projetos comunitários	01 + banco de currículos	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência dos Projetos de ATI
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior	Ciências da Saúde; Serviço Social	Saúde coletiva e proteção social - ênfase em análise/elaboração de documentos técnicos e assessoramento a grupos comunitários	01 + banco de currículos	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência dos Projetos de ATI
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior	Ciências Sociais; Direito; Geografia; História	Memória, Gênero e Tradicionalidade - ênfase em Povos e Comunidades Tradicionais	Banco de Currículo	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência dos Projetos de ATI
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior	Letras; Pedagogia; Comunicação Social; Jornalismo	Elaboração e revisão de documentos técnicos e informativos	01 + banco de currículos	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência dos Projetos de ATI
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Médio - Mobilização Social	Ensino Médio Completo	Mobilização Social	Banco de currículos	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência dos Projetos de ATI
Analista Administrativo e Financeiro	Administração, Ciências Contábeis e áreas afins.	Administrativa/Financeira	01 + banco de currículos	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência dos Projetos de ATI
Auxiliar de Administrativo	Ensino Médio Completo	Administrativa	01 + banco de	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de

Cargo	Formação	Área de atuação	Número de vagas	Município de lotação
			currículos	abrangência dos Projetos de ATI
Técnico(a) de Campo	Ensino Médio Completo	Logística	Banco de currículos	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência dos Projetos de ATI
Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza	Ensino Fundamental	Limpeza e Conservação	01 + banco de currículos	Timóteo, com disponibilidade para atuação nos demais municípios de abrangência dos Projetos de ATI

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

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 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;
- Capacidade de se relacionar bem com os diferentes sujeitos e segmentos sociais relacionados ao projeto;
- Capacidade de trabalho em equipe e diálogo social;
- Compreender a dinâmica de funcionamento do Terceiro Setor, das pastorais sociais e das organizações populares;
- Experiência na execução de projetos sociais e/ou trabalhos comunitários (remunerados ou voluntários);
- Experiência em processos de articulações com movimentos sociais, movimentos sindicais, redes, pastorais sociais, coletivos e fóruns;
- Proatividade, iniciativa, criatividade e pensamento crítico;
- Caso possua CNH e experiência, disponibilidade de conduzir veículos na organização do dia a dia do trabalho;
- Ter experiência profissional comprovada em cargos ou funções de nível superior de **no mínimo 3 (três) anos**, para os cargos que exigem formação em ensino superior.
- Ter experiência profissional comprovada de **no mínimo 1 (um) ano**, na



área de atuação pretendida, para os cargos de nível médio;

- Ter experiência comprovada (voluntário ou não voluntário) com atuação em direitos humanos, organizações populares e do terceiro setor, povos e comunidades tradicionais e/ou comunidades atingidas por grandes empreendimentos;
- Capacidade de planejar e coordenar eventos, solucionar problemas, mediar processos decisórios, com iniciativa e dinamismo;
- Ter experiência com educação popular e metodologias participativas;
- Compreensão sobre direitos humanos em sentido lato e conflitos socioambientais;
- Domínio da linguagem escrita e boa expressão oral;
- Capacidade de síntese e de elaboração de relatórios e notas técnicas sobre o trabalho realizado;
- Habilidade para operar e atualizar bancos de dados e informações;
- Domínio dos principais recursos da informática, em especial do pacote *Office e google workspace*;
- Disponibilidade para deslocamentos, viagens e pernoites nos municípios atendidos pelo Projeto, quando necessário.

3.3 Ressalvadas as especificidades exigidas aos cargos de ensino fundamental, os requisitos gerais para o preenchimento das vagas são:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Capacidade de se relacionar bem com os diferentes sujeitos e segmentos sociais relacionados ao projeto;
- Capacidade de trabalho em equipe e diálogo social;
- Proatividade, iniciativa, criatividade e pensamento crítico;
- Caso possua CNH e experiência, disponibilidade de conduzir veículos na organização do dia a dia do trabalho;
- Ter experiência profissional comprovada de **no mínimo 1 (um) ano**, compatível com o cargo pretendido de ensino fundamental;
- Disponibilidade para deslocamentos, viagens e pernoites nos municípios atendidos pelo Projeto, quando necessário.

3.4 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.

3.5 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 e um Termo de Responsabilidade pela Guarda e uso de Equipamentos.

3.6 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 regramentos de contratação determinados pelas Instituições de Justiça e pelo texto do Acordo Judicial para Reparação Integral e Definitiva relativa ao Rompimento da Barragem de Fundão.

3.7 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.

3.8 O tratamento 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).

3.9 Das atribuições dos cargos

3.9.1 Assessor(a) técnico(a) de nível superior: assessorar tecnicamente as pessoas atingidas a partir da sua área de formação e sob sua coordenação imediata, acompanhar o processo reparatório; analisar estudos técnicos elaborados por outros atores na reparação, participar da elaboração de, planos e outros documentos; participar de reuniões, assembleias, seminários e as diversas atividades com os (as) atingidos(as) e suas formas organizativas, com Instituições de Justiça e outros atores do processo de assessoramento técnico; contribuir na elaboração de documentos técnicos no âmbito do processo de reparação; qualificar, otimizar e propor formas de atendimento da demanda; elaborar metodologias de atividades participativas, elaborar e revisar notas técnicas, pareceres, diligências e elaborar relatórios finalísticos; participar de atividades internas propostas pela entidade. Propor soluções dialogadas com a coordenação imediata.



3.9.2 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 das atividades. 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(as) atingidos(as) 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 ou gerência imediata; realizar contatos individuais por meio de visitas, ligações e mensagens.

3.9.3 Analista Administrativo / Financeiro: Planejar e acompanhar a gestão da frota de veículos, fazer o controle patrimonial de bens e equipamentos; Fazer o controle de estoque de materiais de uso nos escritórios e em atividades da entidade; Propor, contratar e acompanhar os serviços de manutenção nos escritórios; Coletar e analisar dados e informações financeiras, elaborar relatórios de desempenho, custos e outros; Controlar fluxos de caixa; Analisar e criar sistemas de controle e de organização. Fazer conciliação de transações financeiras, comparando e corrigindo dados; Fazer a gestão de contratos, controle de pagamentos, execução de compras e controle orçamentário de rubricas, de acordo com o Plano de Trabalho da organização; Elaborar balanços patrimoniais; Preparar documentação para a auditoria externa sempre que demandado pela coordenação e gerência.

3.9.4 Auxiliar de Administrativo: Acompanhar e auxiliar nas tarefas da gerência e coordenação administrativa e de Recursos Humanos, contribuir com a elaboração e monitoramento de contratos, contribuir com a organização e funcionamento dos escritórios. Acompanhar e ajudar nos processos de compras, pagamentos e agendamentos de serviços; zelar pela distribuição dos materiais internos; preencher planilhas e formulários, agendar reuniões, elaborar relatórios. Realizar inventário dos equipamentos; dar suporte ao acompanhamento da auditoria externa sempre que demandado pela coordenação e gerência. Dar suporte aos processos internos de logística e organização de atividades internas e externas

3.9.5. Técnico de Campo: Atender aos(às) profissionais da equipe dos escritórios nas solicitações em razão do trabalho; fazer a gestão da frota de veículos, inclusive quanto a lavagem, manutenção, relatórios de utilização, vistoria de danos, abastecimento; solicitar manutenção para as empresas locadoras dos veículos quando necessário; carregar e descarregar os veículos para atividade de campo, fazendo inclusive a conferência dos materiais e equipamentos quando do retorno do campo; conduzir os veículos para transporte da equipe e das pessoas atingidas em razão do trabalho; transportar materiais diversos e documentos relacionados ao trabalho; distribuir os materiais de comunicação nas comunidades; zelar pela limpeza, manutenção e cuidado dos veículos. Conduzir veículos para lavagem e manutenção; detectar problemas mecânicos e reportar à coordenação administrativa; lançar e analisar informações sobre viagens e registrar ocorrências relacionadas aos veículos; ajudar em tarefas e atividades administrativas e de eventos de participação da Cáritas;

3.9.6 Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza: Garantir manutenção, organização e limpeza dos escritórios, pontos de apoio e áreas externas. Auxiliar nos serviços gerais de apoio que sejam compatíveis com a função em atividades internas e externas. Realizar serviços de copa.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 O período de inscrições inicia em 16 de abril e finaliza em 27 de abril de 2025, às 18h.

4.2 O formulário de inscrição é de **preenchimento obrigatório**, disponível no link: <https://abre.ai/mzCA>

4.2.1 Para preenchimento do formulário de inscrição, é necessária a realização de login por meio de uma **conta do gmail/Google**.

4.3 Da documentação exigida, anexada ao formulário:

- a) Carta de apresentação - Até 1 (uma) lauda, fonte Open Sans, tamanho 10;
- b) Currículo atualizado em até 4 (quatro) 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, para os cargos que o exigirem.
- f) Cópia do certificado de conclusão de ensino fundamental completo, para os cargos que o exigirem.

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

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

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

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

4.8 O resultado da avaliação documental e análise de currículos será divulgada no site da Caritas Diocesana de Itabira (<https://ati.caritasitabira.org.br/>) até às 20h00 horas do dia 09 de maio de 2025, ficando o(a) candidato(a) responsável pela consulta ao sítio eletrônico.

4.9 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.**

5 DA POLÍTICA DE AÇÕES AFIRMATIVAS

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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).

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

5.5 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.

5.6 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.

6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O presente processo seletivo prevê contratação imediata e composição de banco de currículos para compor a equipe da Assessoria Técnica Independente, compreenderá as seguintes etapas:

- a) Inscrições;
- b) Análise documental e de currículo;
- c) Entrevista

6.3 Do cronograma do processo seletivo

Tabela 2 - Cronograma

Ato do processo seletivo:	Data:
Primeira etapa: inscrição	
Lançamento do Edital	16/04/2025

Inscrições	16/04/2025 até 27/04/2025 às 23h00
Segunda etapa: análise curricular	
Avaliação documental e análises de currículos	28/04/2025 até 08/05/2025
Divulgação dos resultados da avaliação documental e análises de currículos	09/05/2025 até às 20h00
Interposição de recursos face ao indeferimento da avaliação documental e análises de currículos	12/05/2025 até às 18h00
Divulgação do resultado final da segunda etapa e convocação para entrevista	13/05/2025 até às 18h00
Terceira etapa: entrevista	
Entrevistas	15/05/2025 a 19/05/2025
Quarta etapa: resultado final	
Publicação do resultado final do processo seletivo	20/05/2025 até às 23h59

6.4 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.

7 DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1 Os(As) candidatos(as) deverão enviar formulário de inscrição preenchido e currículo atualizado (em até 4 (quatro laudas) conforme Anexo I: <https://abre.ai/mzBb>

7.2 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.

7.3. Na etapa de Análise Curricular, não serão pontuadas experiências

referentes a estágios ou atividades voluntárias realizadas durante a formação acadêmica do candidato, nem experiências profissionais anteriores à data de colação de grau, registrada em diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação.

8 DA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE CURRÍCULOS

Os(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação mínima exigida na avaliação curricular integrarão um banco de currículos da Instituição e poderão ser convocados(as) para entrevistas, conforme surgirem demandas de preenchimento de vagas no âmbito do projeto, durante a vigência deste edital.

9 DA ENTREVISTA

9.1 A instituição convocará para a etapa de entrevistas, no mínimo, 03 (três) candidatos(as) por vaga disponível para contratação imediata previstas neste Edital. Caso o número de candidatos(as) inscritos para a determinada vaga seja inferior a essa proporção, a quantidade de convocados(as) para essa etapa poderá ser reduzida.

9.2 A Cáritas Diocesana de Itabira se reserva o direito de convocar para entrevista os(as) candidatos(as) selecionados para composição do banco de currículos, após a divulgação do resultado da análise documental e de currículos, de acordo com a demanda para preenchimento de vagas nos cargos do projeto.

9.3 A Comissão de Seleção do Processo Seletivo enviará o convite para o e-mail indicado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, com antecedência mínima de até 01 (um) dia útil da data de 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.

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

9.5 A entrevista tem duração prevista de até 30 (trinta) minutos.

9.6 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 6.3.

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 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

11.1 Os(as) candidatos(as) com currículos selecionados para a composição do banco de currículos integrarão a lista de aprovados(as), organizada em ordem alfabética. Os(as) candidatos(as) classificados(as) para contratação imediata serão posicionados(as) no início da mesma lista, com a indicação dos respectivos cargos.

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 casamento ou declaração de união estável;
- m)** Cópia de certidão de nascimento dos filhos de até 14 anos de idade;
- n)** Cópia do cartão de vacinas;
- o)** Cópia do cartão de vacinas dos filhos de até 5 anos de idade;
- p)** Atestado escolar dos filhos com idades entre 05 a 14 anos;
- q)** CPF dos filhos de qualquer idade (imprescindível);
- r)** Cópia do cartão bancário com nº de conta bancária.
- s)** Documentação que comprove experiência profissional de no mínimo 3 (três) anos, compatível com o cargo pretendido de nível superior, conforme requisitos gerais deste Edital.
- t)** Documentação que comprove experiência profissional de no mínimo 1 (um) ano, compatível com os cargos pretendidos de ensino médio e fundamental, conforme requisitos gerais deste Edital.

12.2 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 equipe de Recursos Humanos 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) serão convocados por e-mail.

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.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do

Processo Seletivo.

Timóteo, 16 de abril de 2025.

Elson Vital dos Reis
Presidente da Cáritas Diocesana de Itabira

Geisiane Lima Soares
Coordenadora Geral do Projeto de Assessoria Técnica Independente do
Território do Parque Estadual do Rio Doce e sua Zona de Amortecimento

Ana Paula dos Santos Alves
Coordenadora Geral do Projeto de Assessoria Técnica Independente do
Território de Rio Casca e Adjacências

Anexo I - Modelo de Currículo

CURRÍCULO DO(A) CANDIDATO(A)

Até 4 (quatro) laudas, fonte Open Sans, tamanho 10

Nome Completo:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

Estado Civil:

CNH:

Disponibilidade para morar em Timóteo: () Sim () Não

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 (Adicionar outras experiências, se for o caso)

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, ARTIGOS
PUBLICADOS, BEM COMO EXPERIÊNCIAS COMO VOLUNTÁRIO (A)**
(até 10 linhas, fonte Open Sans, tamanho 10)