

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

nº 10/2025

A **Cáritas Brasileira Regional Minas Gerais**, organismo da CNBB (Conferência Nacional dos Bispos do Brasil), com atuação no estado de Minas Gerais no campo da ação social e assistência técnica, torna público o presente edital simplificado para seleção de currículos visando à contratação de pessoal e à formação de cadastro de reserva, que irá compor a equipe da Cáritas MG no âmbito da Entidade Gestora, responsável pela gestão de parte dos recursos do **“Anexo 1.1: Projetos de Demandas das Comunidades Atingidas”**.

O Anexo 1.1 integra o Programa de Reparação Socioeconômica previsto no Acordo Judicial firmado em 2021 entre a Vale S.A., o Estado de Minas Gerais e as Instituições de Justiça, como parte do processo de reparação dos danos causados pelo rompimento das barragens da Mina Córrego do Feijão, em Brumadinho (MG).

Ainda que a Entidade Gestora seja composta pela Cáritas MG e entidades parceiras, a contratação decorrente deste Processo de Seleção Simplificado será realizada **exclusivamente** pela Cáritas Brasileira Regional Minas Gerais, conforme o item “5.1 - Salários/Encargos e Benefícios” do “item 5 - Recursos Humanos” do “Anexo 5 - Orçamento” da Proposta Definitiva.

1. DAS VAGAS

Os cargos, a carga horária, a quantidade de vagas, os locais de atuação e os salários estão especificados a seguir:

Cargo	Carga Horária/jornada	Vagas	Local de Atuação	Salário
Gerente Administrativo e Financeiro	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 7.383,00
Analista Financeiro	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 4.467,41
Analista Fiscal de Tributos	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 4.467,41
Analista de Contabilidade	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 4.467,41
Assistente Administrativo	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 2.827,48
Assistente Administrativo nível II	40h	05	Escritórios regionais 1 a 5	R\$ 3.814,23
Analista de Recursos Humanos	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 4.467,41
Recepcionista	40h	05	Escritórios regionais 1 a 5	R\$ 2.675,00
Motorista	40h	06	Escritórios regionais 1 a 5	R\$ 2.802,82

Auxiliar de Serviços Gerais	40h	05	Escritórios regionais 1 a 5	R\$ 1.778,52
Supervisão Comunitária	40h	05	Escritórios regionais 1 a 5	R\$ 6.899,04
Agente Comunitário	40h	24	Escritórios regionais 1 a 5	R\$ 4.504,44
Agente Comunitário PCTs	40h	06	Escritórios regionais 1 a 5	R\$ 4.504,44
Educador/a Social	40h	02	Escritório regional 2	R\$ 4.504,44
Assessor Técnico de Nível Superior Comunica��o Social: Designer Gráfico	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 6.497,45
Assessor Técnico de Nível Superior Audiovisual	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 6.497,45
Assessor Técnico de Nível Superior Comunica��o Social: Redes Sociais e Ouvidoria	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 6.497,45
Assessor Técnico de Nível Superior Comunica��o Social: Jornalista	40h	02	Escritório regional 2	R\$ 6.497,45
Assessor Técnico de Nível Superior Gestão de Contratos	40h	06	Escritórios regionais 1 a 5	R\$ 6.497,45
Assessor Técnico de Nível Superior Controladoria Financeira de Projetos	40h	09	Escritórios regionais 1 a 5	R\$ 6.497,45
Assessor Técnico de Nível Superior Finanças Solidárias	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 6.497,45
Assessor Técnico de Nível Superior Monitoramento e Avalia��o	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 6.497,45
Assessor Técnico de Nível Superior Tecnologia da Informa��o	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 6.497,45
Assessor Técnico de Nível Superior Analista de Dados	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 6.497,45
Assessor Técnico de Nível Superior Gestão da Informa��o	40h	01	Escritório regional 2	R\$ 6.497,45

1.1. Regime de contratação: regime de trabalho regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas - Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

1.2. A especificação das atribuições e requisitos necessários para os cargos constam do **Anexo 1** do presente edital.

1.3. Benefícios: Plano Assistencial Familiar - PAF ou Plano de saúde; plano odontológico; seguro de vida; e vale-transporte ou vale-combustível.

1.4. Locais de trabalho:

A Entidade Gestora terá escritório regional nos seguintes Municípios:

Escritório regional 1	Brumadinho
Escritório regional 2	Betim
Escritório regional 3	Pará de Minas ¹
Escritório regional 4	Pompéu
Escritório regional 5	Felixlândia

1.5. Será garantida a prioridade na contratação de:

1.5.1. Pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei nº 8.213/91;

1.5.2. Pessoas atingidas dos municípios atingidos do rio Paraopeba e represa de Três Marias;

1.5.3. Pessoas atingidas pertencentes a Povos e Comunidades Tradicionais dos municípios atingidos do rio Paraopeba e represa de Três Marias, para os cargos de Agente Comunitário PCT's.

1.6. A pessoa candidata que se autodeclarar com deficiência deverá informar essa condição no ato da inscrição, por meio do campo específico no formulário, para fins de identificação e garantia dos direitos assegurados em processos seletivos inclusivos, conforme a legislação vigente.

1.7. A pessoa candidata que se autodeclarar como atingida deverá informar essa condição no ato da inscrição, mediante o preenchimento do documento de autodeclaração conforme modelo

¹ O local de funcionamento do Escritório Regional Três poderá ser alterado antes da data de contratação, conforme necessidades operacionais e estratégicas da Entidade Gestora. A nova localização, caso definida, será previamente comunicada às pessoas candidatas aprovadas, sem prejuízo às condições do processo seletivo.

apresentado no **Anexo 2** deste edital. Essa informação tem como finalidade assegurar o respeito aos critérios de priorização estabelecidos no contexto dos projetos de reparação integral.

1.7.1. Ao assinar a declaração de pessoa atingida e/ou a declaração de pessoa atingida pertencente a Povos e Comunidades Tradicionais, a pessoa candidata declara que conhece a regulação sobre conflito de interesse para atuação como profissional da Cáritas Brasileira Regional Minas Gerais, que consta do **Anexo 3**, do presente edital.

1.8. A pessoa candidata que se autodeclare pertencente a Povos e Comunidades Tradicionais (PCT's) deverá indicar essa condição no momento da inscrição, por meio de preenchimento de documento de autodeclaração, no formato do **Anexo 4** deste edital, com o objetivo de garantir ações afirmativas e o respeito à diversidade étnico-cultural, conforme diretrizes de equidade e inclusão social.

1.8.1. Com fundamento no art. 3º, inciso I, do DECRETO Nº 6.040, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2007 e em consonância com a Proposta Definitiva, além da autodeclaração, a pessoa candidata pertencente a Povos e Comunidades Tradicionais (PCTs) deverá incluir, no ato da inscrição, para fins de verificação complementar, a seguinte documentação:

a) Documento comprobatório de pertencimento étnico, quando houver;

b) Declaração complementar assinada por liderança reconhecida da comunidade tradicional à qual a pessoa candidata pertence, atestando seu vínculo comunitário e identidade coletiva, com data recente e, sempre que possível, acompanhada da identificação da liderança ou da instância comunitária correspondente (como associação, conselho ou coletivo local).

1.8.2. Caso a pessoa candidata seja cumulativamente pessoa com deficiência e pessoa atingida (1.5.2) ou pessoa atingidas pertencente a Povos e Comunidades Tradicionais (1.5.3); é necessário o preenchimento e inclusão no formulário das declarações específicas.

1.9. A natureza do trabalho será presencial, sendo exigida a disponibilidade da pessoa contratada para o cumprimento das atividades previstas no Projeto, inclusive com possibilidade de convocação para trabalho em finais de semana e/ou em períodos noturnos, conforme as demandas institucionais.

1.9.1. Poderá haver regime de trabalho híbrido, desde que atendidas as necessidades do Projeto, conforme definições da Coordenação;

1.9.2. Constitui requisito essencial a disponibilidade para residir no município-sede do escritório regional de atuação, sendo esta uma condição para o pleno exercício das funções atribuídas ao cargo ou função contratada.

1.10. A regulação sobre conflito de interesses para pessoas atingidas que pretendam se candidatar a vagas deste Edital encontra-se no **Anexo 3**.

1.11. As pessoas candidatas à vaga de Motorista obrigatoriamente deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), , da categoria B e experiência de direção em estradas e rodovias

1.12. Para os demais cargos, é desejável que as pessoas candidatas possuam Carteira Nacional de Habilitação (CNH) da categoria B.

2. ETAPAS DA SELEÇÃO

O processo seletivo será simplificado e contará com as seguintes etapas.

1. Recebimento das inscrições e documentos por meio de formulário próprio;
2. Análise de currículos e documentação solicitada para inscrição;
3. Divulgação da lista de pessoas candidatas selecionadas para entrevistas;
4. Entrevista individual;
5. Divulgação do resultado preliminar;
6. Recursos do resultado preliminar;
7. Divulgação do resultado final definitivo.

2.1. DA INSCRIÇÃO

2.1.1. A pessoa candidata deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para admissão.

2.1.2. A inscrição neste processo seletivo implica na aceitação, por parte da pessoa candidata, de todas as disposições contidas neste Edital.

2.1.3. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente por meio do preenchimento do formulário disponível no link que pode ser acessado: [AQUI](#). O formulário estará disponível até às 23h59 (horário de Brasília) do dia 17 de junho de 2025. No ato da inscrição, deverão ser anexados os seguintes documentos:

- a)** Currículo (máximo de 2 páginas);
- b)** Cópia do diploma de curso superior – para cargos de nível superior;
- c)** Cópia do certificado de conclusão de ensino fundamental ou médio – para cargos que exijam essas escolaridades;
- d)** Cópia da CNH - para o cargo específico de motorista;
- e)** Declaração de conflito de interesses – obrigatória apenas para pessoas atingidas dos municípios atingidos do rio Paraopeba e represa de Três Marias;
- f)** Respectivas Autodeclarações exigidas nos termos das Cláusulas 1.7 e 1.8;

g) Documentação complementar nos termos da Cláusula 1.8.1.

2.1.4. Os documentos anexados devem estar legíveis. Documentos ilegíveis poderão implicar em desclassificação;

2.1.5. Serão aceitos apenas arquivos no formato PDF, com tamanho máximo de 2MB por arquivo;

2.1.6. As pessoas candidatas que não enviarem a documentação completa, em formulário específico ou realizarem a inscrição fora do prazo estabelecido serão eliminados/as do processo seletivo;

2.1.7. A pessoa candidata poderá se inscrever para mais de um cargo, devendo indicar a ordem de preferência e verificar as exigências específicas de cada um deles.

2.2. DA ENTREVISTA

2.2.1. As entrevistas serão realizadas virtualmente, por meio da plataforma Google Meet.

2.2.2. O setor de Recursos Humanos da Cáritas MG entrará em contato com as pessoas candidatas selecionadas na etapa de triagem, após a divulgação da ata de seleção, para agendamento da entrevista, com envio do link, data e horário;

2.2.3. Para a etapa de entrevista será necessário que a pessoa candidata responda a um formulário com perguntas direcionadoras da entrevista e termo sobre a Política Nacional de Proteção Código de Conduta ética e Mecanismos de Salvaguarda da Cáritas Brasileira que serão enviados junto ao e-mail enviado pelo setor de recursos humanos da Cáritas.

3.3. DO CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.3.1. Ao se inscrever neste processo seletivo, a pessoa candidata manifesta ciência e concordância com os termos do tratamento de seus dados pessoais, conforme definido no Termo de Consentimento, disponibilizado junto ao formulário de inscrição;

3.3.2. A Cáritas Brasileira Regional Minas Gerais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), compromete-se a tratar os dados pessoais das pessoas candidatas exclusivamente para os fins relacionados à avaliação curricular, etapas do processo seletivo, contato, registro da seleção, cadastro de reserva e possível contratação.

3.3.3. O tratamento dos dados observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção e não discriminação, conforme previsto na legislação vigente.

3.3.4. A Cáritas Minas compromete-se a não compartilhar ou utilizar os dados pessoais das pessoas candidatas para finalidades alheias ao presente processo seletivo, exceto nos casos previstos em lei ou mediante consentimento expresso do/a titular dos dados.

3. DOS PRAZO

Atividade	Datas
Publicação do Edital	10.06.2025
Inscrições via formulário	10.06.2025 a 17.06.2025
Análise dos formulários e currículos recebidos	10.06.2025 a 25.06.2025
Divulgação dos/das selecionados/as para entrevista	25.06.2025
Realização de entrevistas	26.06.2025 a 02.07.2025
Divulgação do resultado preliminar	04.07.2025
Recurso do resultado preliminar	04.07.2025 a 07.07.2025
Divulgação do resultado final	08.07.2025

4. DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

As pessoas candidatas aprovadas para admissão devem possuir os documentos relacionados abaixo:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Cópia Carteira de Identidade (RG) – Obs.: Não pode ser Carteira de Habilitação (CNH);
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia da Carteira de Habilitação (CNH) - quando exigido;
- e) Cópia do Comprovante de endereço;
- f) Cópia do Título de Eleitor;
- g) Comprovante de escolaridade (Formação) – original e cópia;
- h) Registro da categoria de classe para as profissões que o exigirem;
- i) 2 fotos 3x4;
- j) Cópia do certificado de reservista;
- k) Cópia de certidão de nascimento DOS FILHOS de até 14 anos de idade;
- l) Cópia do cartão de vacinas;
- m) Cópia do cartão de vacinas DOS FILHOS de até 5 anos de idade;
- n) Atestado escolar DOS FILHOS com idades entre 05 a 14 anos;

- o) CPF dos FILHOS DE QUALQUER IDADE – IMPRESCINDÍVEL;
- p) Cópia do cartão bancário com nº de conta bancária;
- q) documentação médica (atestado ou Laudo ou relatório) ou Laudo caracterizador da deficiência, emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data de publicação do Edital, exceto no caso das pessoas candidatas cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou das pessoas candidatas com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, que deve apresentar a identificação da pessoa candidata, atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, a data da emissão, a assinatura do médico que emitiu o Laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. As pessoas candidatas que forem aprovadas no processo seletivo, serão contatadas por telefone para o início do processo de admissão.

5.2. As contratações ocorrerão de forma escalonada, observada a necessidade do trabalho por parte da Cáritas Brasileira Regional Minas Gerais na execução da Proposta Definitiva;

5.3. Conforme cláusula 7.2 do Contrato de Parceria firmado pelas organizações integrantes da Entidade Gestora, a pessoa candidata selecionada e contratada pela Cáritas Brasileira Regional Minas Gerais somente poderá ser contratada por outra Parceira após o decurso do prazo mínimo de 6 (seis) meses desde a demissão, salvo se houver acordo entre as Parceiras acerca desse prazo.

Belo Horizonte, 10 de junho de 2025.



Samuel da Silva
SECRETÁRIO REGIONAL
CÁRITAS BRASILEIRA REGIONAL MINAS
GERAIS

ANEXO 1 - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS MÍNIMOS	Nº VAGAS
Gerente Administrativo e Financeiro	Atribuições: atuar em conjunto com coordenações e equipes, visando o alinhamento entre a execução orçamentária e as metas institucionais; gerenciar a equipe administrativa vinculada aos projetos; organizar procedimentos de recursos humanos dos projetos em articulação com o setor de RH e a Coordenação Geral Institucional; gerenciar processos de compras e contratações, conforme diretrizes institucionais; elaborar formulários de prestação de contas, reembolsos e orientações financeiras em diálogo com a equipe de Compliance; gerenciar o fluxo de processos entre os escritórios territoriais e o escritório central; analisar e acompanhar os processos de contas a pagar, contas a receber e prestação de contas dos escritórios territoriais e do escritório central; autorizar ordens de pagamento para repasse de parcelas dos projetos em conjunto com a Coordenação Metodológica, gestor do contrato e controladoria; realizar lançamentos no sistema gerencial financeiro e/ou contábil; acompanhar e efetuar lançamentos de pagamentos no gerenciador financeiro de todos os escritórios, bem como monitorar as liberações feitas pelo escritório regional; participar de reuniões com a Coordenação Metodológica e instituições do sistema de justiça, quando necessário; colaborar com a equipe de conformidade nos processos de auditorias contábil-financeira e finalística; garantir a execução do orçamento planejado no Plano de Trabalho; garantir a execução do orçamento conforme previsto no Plano de Trabalho; elaborar relatórios técnicos e demais documentos administrativos e financeiros vinculados à execução dos projetos; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Contabilidade, Administração, Economia ou áreas correlatas. É desejável pós-graduação em Finanças, Controladoria, ou Gestão de Organizações Sociais. Experiência: experiência prévia no terceiro setor e execução financeira de projetos e convênios governamentais. Habilidades desejáveis: domínio de ferramentas financeiras e sistemas de gestão; visão analítica e estratégica; comunicação clara e foco em resultados; capacidade de articulação com diferentes públicos; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; liderança e trabalho em equipe.	01

Analista Financeiro	Atribuições: receber e analisar a documentação física e digital enviada pelos escritórios territoriais; elaborar mensalmente as prestações de contas e realizar a conciliação financeira, sob supervisão da gerência; manter atualizados os arquivos e informações referentes aos projetos; assessorar gestores, equipes técnicas e escritórios territoriais nas rotinas administrativas e financeiras do trabalho; prestar suporte contínuo aos escritórios locais nas atividades financeiras e operacionais; executar demais atividades correlatas à área financeira e à prestação de contas, conforme demanda; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas afins. Experiências: experiência com rotinas financeiras, preferencialmente em organizações do terceiro setor. Conhecimento em prestação de contas, controle orçamentário e legislação aplicável ao terceiro setor. Domínio de planilhas eletrônicas (Excel) e sistemas de gestão financeira. Habilidades técnicas desejáveis: organização; boa comunicação e proatividade; ética e responsabilidade; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; capacidade de trabalhar em equipe de forma colaborativa.	01
Analista Fiscal de Tributos	Atribuições: acompanhar a legislação tributária aplicada ao terceiro setor e garantir o cumprimento das obrigações fiscais; realizar a apuração, análise e recolhimento de tributos diretos e indiretos, conforme a legislação vigente; efetuar a escrituração fiscal de documentos e conciliações tributárias; analisar e emitir guias de pagamento de tributos, bem como retenções na fonte (INSS, IRRF, PIS/COFINS/CSLL); elaborar e enviar obrigações acessórias exigidas pelos órgãos de controle, assegurando conformidade com as normas municipais, estaduais e federais; contribuir com fiscalizações e auditorias, prestando esclarecimentos técnicos e fornecendo documentação necessária; acompanhar alterações na legislação tributária e aplicar as atualizações nos processos internos; apoiar as áreas contábil e financeira na interpretação fiscal de operações e contratos; Identificar oportunidades de recuperação de créditos tributários; verificar a conformidade de documentos fiscais (notas fiscais, recibos, comprovantes) com os critérios estabelecidos no Plano de Trabalho dos projetos; elaborar e revisar relatórios financeiros e documentações exigidas em processos de prestação de contas; realizar lançamentos e análises no sistema gerencial financeiro e/ou contábil; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Ciências Contábeis, Administração ou áreas afins. Experiências: sólidos conhecimentos em legislação tributária e fiscal;	01

	experiência comprovada na área fiscal, com foco em apuração de tributos e obrigações acessórias; domínio de sistemas ERP e ferramentas fiscais (ex. SAP, Protheus, Domínio, Mastersaf). Habilidades técnicas desejáveis: Raciocínio analítico e atenção a detalhes; organização e cumprimento de prazos; ética e responsabilidade; capacidade de interpretação de normas legais; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; boa comunicação e trabalho em equipe	
Analista de Contabilidade	Atribuições: acompanhar os fundos, aplicações e rendimentos financeiros, bem como responder dúvidas, produzir conteúdos e relatórios destinados a espaços participativos e à plataforma institucional; realizar o registro de atos e fatos contábeis; analisar a conformidade dos documentos contábeis; realizar a conciliação entre os saldos contábeis e os saldos financeiros dos projetos; acompanhar e registrar o patrimônio relativo aos bens adquiridos ou sob gestão da Entidade Gestora; contribuir com a formação da equipe para uso do sistema Orgsystem e outras ferramentas correlatas; colaborar com fiscalizações e auditorias, fornecendo documentação e esclarecimentos técnicos quando necessário; executar lançamentos e análises no sistema gerencial financeiro e/ou contábil; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Ciências Contábeis; Registro ativo no CRC (Conselho Regional de Contabilidade). Experiências: experiência na área contábil, com conhecimento em fechamento contábil, demonstrações financeiras e obrigações acessórias. Habilidades técnicas desejáveis: domínio dos sistemas contábeis e ERP; excel intermediário/avançado; raciocínio analítico e atenção a detalhes; organização e responsabilidade; capacidade de interpretar normas e legislações contábeis; boa comunicação e trabalho em equipe; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; ética profissional e discricão com dados confidenciais.	01
Assistente Administrativo	Atribuições: realizar cotações de preços, serviços, compras e contratações referentes ao escritório central; organizar a logística das atividades de campo e internas do projeto, em articulação com o assessor de logística e motorista; gerir os contratos e uso dos veículos alugados vinculados ao projeto; receber formulários de reembolso enviados pelos escritórios territoriais, encaminhar para pagamento e acompanhar o processo junto ao analista financeiro; apoiar o diálogo com os assistentes administrativos nível 2 dos escritórios territoriais, em articulação com a gerência financeira; realizar lançamentos no sistema gerencial financeiro e/ou contábil; manter controle de estoque dos materiais e insumos adquiridos para a execução do projeto; receber, conferir e encaminhar as prestações de contas do escritório local para análise e registro; entre outras atribuições.	01

	Requisitos: Formação: Ensino Médio Completo. É desejável ensino superior em andamento em Administração, Contabilidade ou áreas correlatas. Experiências: experiência anterior em rotinas administrativas; atuação anterior em áreas administrativas, preferencialmente em projetos sociais ou financiados por recursos públicos; experiência em processos de compras, cotações e contratações de bens e serviços; apoio a equipes descentralizadas, com vivência em articulação entre escritórios regionais ou territoriais; relacionamento com fornecedores e elaboração de documentação de apoio administrativo. Habilidades técnicas desejáveis: conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; boa comunicação verbal e escrita; organização e atenção a detalhes; proatividade e responsabilidade; boa comunicação e relacionamento interpessoal; capacidade de trabalhar em equipe; comprometimento e pontualidade.	
Assistente Administrativo nível II	Atribuições: realizar compras e controlar o estoque das aquisições necessárias para a execução do projeto; solicitar e acompanhar os pagamentos relativos à manutenção dos escritórios (como contas de luz, água, internet, entre outros); receber, conferir e enviar as prestações de contas do escritório local; organizar e arquivar documentos necessários à execução do Anexo do projeto; arquivar a documentação referente aos procedimentos de Recursos Humanos; realizar cotações de compras e serviços no território de atuação; subsidiar o(a) analista financeiro(a) do escritório central com informações para as conciliações mensais; auxiliar o assessor de logística na organização das atividades de campo como as escalas de uso dos veículos, e, quando necessário, viabilizar o aluguel de veículo externo; receber, organizar e arquivar documentos relacionados à área de Recursos Humanos; acompanhar e atualizar a lista de patrimônio sob responsabilidade do escritório local; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: Ensino Médio Completo. Experiências: experiência com rotinas administrativas e apoio a projetos sociais ou do terceiro setor; Familiaridade com sistemas de gestão financeira e/ou administrativa; Experiência com processos de compras, cotações e controle de estoque; Noções de prestação de contas e organização de documentos fiscais. Habilidades técnicas desejáveis: boa comunicação, organização e atenção a prazos; desejável conhecimento básico da legislação relacionada ao terceiro setor; conhecimentos básicos em organização de documentos de Recursos Humanos; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace); habilidade com controle de patrimônio e organização logística de atividades.	

Analista de Recursos Humanos	Atribuições: elaborar editais, organizar processos seletivos e conduzir contratações de equipe; manter a documentação de Recursos Humanos atualizada, incluindo contratos, registros funcionais e documentos correlatos; planejar, em conjunto com a coordenação, e executar programas de capacitação e desenvolvimento para a equipe; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, oferecendo feedback e suporte ao desenvolvimento profissional; administrar benefícios como plano de saúde, férias e outros, bem como garantir a precisão da folha de pagamento em articulação com o escritório regional de Minas Gerais; gerir questões trabalhistas, incluindo conflitos, reclamações e aspectos relacionados ao ambiente de trabalho; realizar análises e elaborar relatórios sobre temas de Recursos Humanos, subsidiando a tomada de decisões; efetuar lançamentos no sistema gerencial financeiro e/ou contábil; contribuir com o fechamento da folha de pagamento mensal; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Psicologia, Recursos Humanos ou áreas relacionadas. Desejável pós-graduação em Gestão de Pessoas. Experiências: experiência com processos seletivos e contratação de equipe; vivência com rotinas de RH, como contratos, folha de pagamento e benefícios; experiência com ações de capacitação e avaliação de desempenho; atuação em mediação de conflitos e apoio ao clima organizacional; elaboração de relatórios e organização de documentos de RH; desejável experiência com sistemas de gestão (financeira ou de RH); desejável atuação anterior em projetos sociais ou organizações do terceiro setor. Habilidades técnicas desejáveis: conhecimento em leis trabalhistas e regulamentações de RH; conhecimento em sistemas de RH, gestão de ponto eletrônico e tecnologia; habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal; capacidade de trabalhar em equipe e sob pressão; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; organização e habilidades de gestão do tempo.	01
Recepcionista	Atribuições: atender as pessoas atingidas e suas demandas, presencialmente ou por telefone, encaminhando-as aos responsáveis; Receber fornecedores e prestar apoio em demandas administrativas; apoiar na organização e arquivamento de documentos; arquivar fichas de ponto dos funcionários e atestados médicos; apoiar, junto à supervisão comunitária, motoristas e assessor de logística, na organização da agenda dos veículos; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: Ensino Médio Completo. Experiências: experiência com atendimento ao público, presencial e por telefone; atuação anterior em funções administrativas ou de recepção; vivência com organização e arquivamento de	05

	documentos; experiência em rotinas básicas de escritório, como controle de ponto e recebimento de fornecedores; desejável atuação em projetos sociais, comunitários ou no terceiro setor. Habilidades técnicas desejáveis: boa comunicação verbal e atendimento ao público; organização e arquivamento de documentos; noções básicas de rotinas administrativas de escritório; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; controle e organização de agendas; uso básico de sistemas ou ferramentas digitais para registros; capacidade para trabalhar em equipe e seguir orientações.	
Motorista	Atribuições: dirigir veículos categoria B para transportar pessoas ou materiais, seguindo as normas da Cáritas e o Código de Trânsito; verificar os equipamentos de segurança do veículo, como cinto, extintor e sinalização; identificar e notificar o assessor de logística e ou supervisão comunitária a respeito de problemas mecânicos nos veículos sob sua responsabilidade; fazer a vistoria diária do veículo, incluindo pneus, limpeza e níveis de combustível, óleo e água; registrar as viagens e preencher ordens de serviço com ocorrências; guardar o veículo na garagem após as viagens, cuidando da conservação e segurança; ajudar na carga e descarga dos veículos; fazer registros administrativos de viagens, despesas e ocorrências; preencher documentos de vistoria, responsabilidade e controle de abastecimento, entre outras atribuições. Requisitos: Formação: Ensino Médio Completo; Carteira de Habilitação B; experiência com projetos sociais; experiência de direção em estradas e rodovias. Experiências: experiência comprovada na condução de veículos categoria B para transporte de pessoas e materiais; Conhecimento das normas de trânsito e segurança veicular; vivência na realização de inspeções diárias do veículo, identificando e reportando problemas mecânicos; experiência em verificar equipamentos de segurança e realizar procedimentos de manutenção preventiva; atuação no apoio a equipes em atividades de campo, como carga, descarga e montagem de estruturas; experiência em preencher relatórios, ordens de serviço e controlar documentos relacionados a viagens e despesas. Habilidades técnicas desejáveis: conhecimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro; capacidade de realizar inspeções e manutenção básica do veículo; habilidade para identificar e agir em situações de emergência ou falhas mecânicas; capacidade de preencher ordens de serviço, relatórios e documentos de controle; organização para manter registros atualizados e precisos; facilidade para auxiliar em atividades de carga, descarga e montagem de estruturas; proatividade e trabalho em equipe para apoiar as	06

	atividades de campo.	
Auxiliar de Serviços Gerais	Atribuições: realizar a limpeza diária do escritório; manter o ambiente organizado e higienizado, garantindo condições adequadas de trabalho; auxiliar no controle do estoque de produtos de limpeza e materiais para café e lanche; comunicar à supervisão sobre necessidade de reposição dos materiais quando necessário; auxiliar na organização e montagem de espaços para reuniões e eventos internos; comunicar à supervisão eventuais problemas de manutenção (elétrica, hidráulica, equipamentos); auxiliar em pequenos reparos simples, quando orientado; executar outras tarefas relacionadas ao bom funcionamento do local, conforme orientação da supervisão, entre outras atribuições. Requisitos: Formação: ensino fundamental completo. Experiências: experiência em trabalho em equipe e cumprimento de rotinas supervisionadas. Habilidades técnicas desejáveis: noções de controle e organização de estoque de materiais; capacidade para seguir procedimentos e instruções de trabalho;	05
Supervisor/a Comunitário	Atribuições: acompanhar as agendas dos agentes comunitários e a execução das atividades metodológicas em caráter de complementaridade com as das Assessorias Técnicas Independentes previstas na Proposta Definitiva; supervisionar as atividades no âmbito metodológico e operacional dos/das Agentes Comunitários e dos/das Educadores Sociais; supervisionar as definições dos agrupamentos para composição dos Conselhos Locais, Regionais e Inter-regional; orientar e acompanhar a construção dos instrumentos regulatórios dos conselhos, garantindo coesão com as resoluções; avaliar a pertinência das reuniões extraordinárias com as instâncias de governança quando solicitadas; supervisionar as estruturas dos escritórios regionais; supervisionar as atividades diárias nos escritórios regionais locais, garantindo a integração da equipe; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Ciências Sociais, Direito, Pedagogia, Geografia, Serviço Social, Ciências Agrárias ou áreas correlatas. Experiências: supervisão técnica; gestão operacional; mediação institucional; mediação de conflitos comunitários; conhecimento do Acordo Judicial de Reparação e do contexto socioterritorial das comunidades atingidas por desastres socioambientais. Habilidades técnicas desejáveis: Gestão e liderança de equipes; organização de processos e documentos; conhecimento em documentos regulatórios; gestão de logística; relacionamento interpessoal; disponibilidade para trabalho de campo; boa fluência oral e escrita; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; habilidade para trabalho em prazos curtos e situações de pressão.	05

Agente Comunitário	Atribuições: facilitar e apoiar na organização dos espaços participativos, deliberativos e formações das pessoas atingidas; mobilizar e estruturar as reuniões e as formações, garantindo a participação efetiva dos conselheiros e das pessoas atingidas nos espaços participativos; acompanhar as instâncias de Governança e facilitar as reuniões; apoiar na concretização dos regimentos das instâncias de Governança; apoiar na estruturação das indicações das representações para compor as instâncias da Governança; acompanhar as instâncias participativas da Governança e das pessoas atingidas; apoiar na avaliação técnica das demandas comunitárias como reuniões extraordinárias; apoiar e compartilhar informações relevantes para escrita, elaboração e implementação de projetos; disseminação das informações da Entidade Gestora; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Serviço Social, Administração, Ciências Sociais, Educação, Pedagogia, Direito, Economia, Educação no Campo, Agronomia ou áreas correlatas. É desejável Pós-graduação (<i>lato sensu ou strcito sensu</i>) em Economia Solidária ou Economia Ambiental ou experiência comprovada em projetos de economia ou finanças solidárias. Experiências: educação popular; coordenação de processos de formação e deliberação coletiva, bem como atuação comunitária de apoio a projetos locais; articulação social; conhecimento do contexto socioterritorial das comunidades atingidas por desastres socioambientais. Habilidades técnicas desejáveis: gestão em logística e relacionamento interpessoal; disponibilidade para trabalho de campo; experiência em diálogos comunitários e mobilização social; boa fluência oral e escrita; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; experiência com bancos e fundos comunitários, bem como finanças solidárias; habilidade para trabalho em prazos curtos e situações de pressão.	24
Agente Comunitário PCTs	Atribuições: facilitar e apoiar na organização dos espaços participativos, deliberativos e formações das pessoas atingidas integrantes de Povos e Comunidades Tradicionais, incluindo crianças; mobilizar e estruturar as reuniões e as formações, garantindo a participação efetiva dos conselheiros e das pessoas atingidas nos espaços participativos; consolidar, acompanhar as instâncias de Governança, em especial dos setores, e facilitar as reuniões; apoiar e compartilhar informações relevantes para escrita, elaboração e implementação de projetos; disseminação das informações da Entidade Gestora; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Serviço Social, Administração, Ciências Sociais, Educação, Pedagogia, Direito ou áreas correlatas. Ser	06

	autodeclarado como PCT; ou possuir pós-graduação (<i>lato sensu ou stricto sensu</i>) em áreas específicas relacionadas a Povos e Comunidades Tradicionais; ou experiência comprovada em trabalhos comunitários com PCTs. Experiências: educação popular; coordenação de processos de formação e deliberação coletiva, bem como atuação comunitária de apoio a projetos locais; articulação social; conhecimento do contexto socioterritorial das comunidades atingidas por desastres socioambientais. Habilidades técnicas desejáveis: gestão em logística e relacionamento interpessoal; disponibilidade para trabalho de campo; experiência em diálogos comunitários e mobilização social; boa fluência oral e escrita; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; habilidade para trabalho em prazos curtos e situações de pressão.	
Educador/a Social	Atribuições: construir metodologias de acompanhamento das crianças nos espaços participativos da Entidade Gestora; monitorar a participação das crianças nos espaços participativos da Entidade Gestora; acompanhar a elaboração dos materiais didáticos necessários para os espaços com crianças; solicitar compras e apoiar na estruturação dos espaços participativos com crianças; participar dos debates relativos aos projetos voltados para as crianças e adolescentes; apoiar na sistematização dos espaços participativos, quando necessário; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Pedagogia, Serviço Social, Artes Visuais/Arte-Educação, Psicologia e áreas correlatas. Experiências: experiência em elaboração e aplicação de metodologias participativas; análise e apresentação de informações quantitativas e qualitativas em relatórios. Habilidades técnicas desejáveis: Habilidade para planejar e conduzir dinâmicas com crianças, promovendo participação, expressão e bem-estar; Conhecimento em metodologias participativas voltadas à escuta de crianças e à promoção de seus direitos; Domínio básico de recursos e ferramentas para criação de materiais educativos, inclusivos e adequados às faixas etárias; Habilidade para estruturar ambientes seguros, acolhedores e estimulantes para crianças em contextos comunitários ou institucionais; Habilidade para se comunicar com crianças de diferentes idades de forma empática e respeitosa; Conhecimento básico sobre segurança, ética e proteção de crianças em espaços coletivos; Boa comunicação escrita e oral; experiência em educação popular; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace.	02

Assessor Técnico de Nível Superior - Designer Gráfico	Atribuições: responsável pela identidade visual dos materiais de comunicação e produtos do Anexo 1.1; entre suas atribuições estão a diagramação de cartilhas e relatórios em linguagem simplificada; elaboração de cards; folderes; fluxogramas; apresentações institucionais e materiais de apoio às atividades com as pessoas atingidas; também atuará no aperfeiçoamento da identidade visual do projeto, no apoio à produção de materiais para redes sociais e na sistematização visual dos dados de execução dos projetos para publicação no portal da transparência; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Design Gráfico, Comunicação Visual ou Publicidade e Propaganda. Experiência: portfólio voltado para projetos comunitários, institucionais do terceiro setor e/ou contextos de mobilização social; É necessário ser capaz de produzir materiais visuais que dialoguem com a diversidade dos territórios atingidos; Experiência com acessibilidade visual, diagramação multicanal e construção colaborativa de identidade visual. Habilidades técnicas desejáveis: Domínio de ferramentas como Illustrator, InDesign, Photoshop, etc; Conhecimentos em acessibilidade visual e diagramação para multicanais; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace.	01
Assessor Técnico de Nível Superior - Audiovisual	Atribuições: responsável pela produção de materiais audiovisuais em especial para compartilhamento de informações com as comunidades atingidas; entre suas atribuições estão a cobertura de eventos e atividades; realizando a captura e edição de materiais para produção de vídeos e áudio voltados à mobilização; formação e também prestação de contas para as pessoas atingidas, com linguagem acessível e foco na transparência; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Cinema e Audiovisual, Comunicação Social com habilitação em Rádio e TV, Produção Multimídia, ou áreas correlatas. Experiência: experiência em entrevistas, roteiros, captação, edição e finalização de vídeos com enfoque documental, comunitário e institucionais, a partir de manejo de softwares específicos; captação, edição e finalização de vídeos com enfoque documental, comunitário e institucional; deve ter sensibilidade para registrar realidades diversas com ética e escuta ativa, respeitando os modos de vida e os contextos territoriais. Habilidades técnicas desejáveis: Domínio de programas de edição de áudio e vídeo (Premiere, DaVinci, After Effects) e equipamentos de gravação; conhecimento em fotografia, experiência com vídeos	01

	participativos, depoimentos de lideranças e cobertura de eventos; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace.	
Assessor Técnico de Nível Superior Comunicação - Redes Sociais e Ouvidoria	Atribuições: responsável pela gestão das redes sociais com foco na comunicação direta, acessível e transparente com as pessoas atingidas; organização do calendário editorial, produção de conteúdos para redes sociais e canais de WhatsApp, monitoramento do alcance das publicações e elaboração de relatórios de desempenho; também atuará na organização de estratégias específicas para o diálogo com os públicos do projeto, especialmente via WhatsApp, além de realizar a triagem e o encaminhamento e ou respostas de mensagens recebidas nos diversos canais de contato; fará a interlocução com a ouvidoria, garantindo que as demandas sejam direcionadas às equipes responsáveis, garantindo, também, o devido retorno para as pessoas atingidas; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Publicidade e Propaganda, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing Digital ou áreas correlatas. É desejável especialização em Comunicação Digital, Mídias Sociais ou áreas correlatas. Experiência: atuação comprovada em gestão de redes sociais e comunicação digital, preferencialmente em organizações do terceiro setor, projetos comunitários ou socioambientais; experiência na produção de conteúdos acessíveis e com linguagem inclusiva, voltados a públicos diversos, preferencialmente populações atingidas por desastres-crimes socioambientais; vivência com estratégias de comunicação para engajamento de comunidades e escuta ativa por meio de canais digitais; experiência com monitoramento e análise de métricas de redes sociais, elaboração de relatórios e ajuste de estratégias de comunicação com base em dados; Habilidades técnicas desejáveis: Domínio de ferramentas de agendamento e gerenciamento de redes sociais (como Meta Business Suite, Hootsuite, mLabs ou similares); experiência de organização de fluxos; capacidade de interpretar e apresentar métricas de desempenho (uso de Instagram Insights, Facebook Analytics, etc.); familiaridade com WhatsApp Business e organização de listas de transmissão ou grupos com estratégias segmentadas de comunicação; desejável noções básicas de edição de imagem e vídeo (Canva, CapCut, InShot ou similares); experiência prévia em atendimento ao público, SAC digital ou interlocução com ouvidorias e canais de escuta social; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace.	01

Assessor Técnico de Nível Superior - Comunicação Jornalista	Atribuições: cobertura jornalística e fotográfica de atividades gerais e atuação em iniciativas com foco específico em comunicação; produção de conteúdos jornalísticos, como matérias, releases e roteiros para materiais em áudio, vídeo e informativos, além de contribuir com a redação de textos para redes sociais e manutenção dos conteúdos do site; realização de assessoria de imprensa e elaboração de clipping; orientação, produção e revisão de textos diversos para a elaboração de materiais em formatos acessíveis e de fácil compreensão; contribuir com os processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização referentes à comunicação do Anexo 1.1; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou áreas correlatas Experiência: atuação com assessoria de imprensa, cobertura de eventos/atividades e produção jornalística; necessário saber traduzir temas técnicos em linguagem acessível, respeitando modos de vida e diversidade cultural; ter experiência com revisão de textos; é desejável que tenha experiência em narrativas que envolvam desastres-crimes socioambientais;	02
---	--	-----------

	Habilidades técnicas desejáveis: domínio de ferramentas como Microsoft, Mailchimp, além de familiaridade com redes sociais e ferramentas básicas de edição de imagem, vídeo e áudio; conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; Desejável conhecimento em fotografia.	
Assessor Técnico de Nível Superior Gestão de Contratos - Direito	Atribuições: apoiar na elaboração e na gestão interna de contratos e outros instrumentos jurídicos, como contratos de locação, telefonia, internet, prestação de serviços de pessoa jurídica, formulários de cotação de preços entre outros; elaborar contratos relativos à execução do Anexo I.1, especialmente os contratos firmados com as Entidades Executoras ou grupos de pessoas executoras de projetos de demandas das comunidades; realizar a gestão dos contratos com as Entidades Executoras ou grupos de pessoas executoras de projetos de demandas das comunidades; apoiar e na elaboração de editais para seleção das Entidades Executoras; apoiar e/ou facilitar espaços formativos com as pessoas atingidas, incluindo crianças, se necessário; opinar prioritariamente nos temas relacionados à sua área de especialização; apoiar no processo de formação das Entidades Executoras; acompanhar os aspectos jurídicos no monitoramento da execução dos projetos; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Direito. É necessário possuir inscrição ativa na OAB. É desejável Pós-graduação (<i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i>) e/ou experiência comprovada em pelo menos uma das seguintes áreas: Direito do Trabalho; Direito Civil (Contratos); Direito Administrativo (Licitações); Direito do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014); Direito Ambiental; Direito Tributário. Necessário inscrição ativa e regular na OAB. Experiência: atuação em advocacia, outras funções essenciais à Justiça (Ministério Público, Defensoria Pública, entre outros), ou Poder Judiciário, ou em Assessoria Técnica Independente ou na Gestão da Execução de contratos relativos à projetos sociais, incluindo trabalhos de campo. Habilidades técnicas desejáveis: disponibilidade para trabalho de campo; experiência em diálogos comunitários e mobilização social. Conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace. Facilidade em trabalho de equipe multidisciplinar. Boa escrita, capacidade de síntese e elaboração de relatórios.	06
Assessor Técnico de Nível Superior Controladoria Financeira de Projetos -	Atribuições: elaborar manual de compras e contratações com orientações para a execução financeira das Entidades Executoras ou grupos de pessoas executoras de projetos; promover controles internos para orientação da execução financeira de projetos; acompanhar e analisar a execução financeira dos projetos em curso; emitir ordens de pagamento para repasse das parcelas para as Entidades Executoras; produzir pareceres de	01

Gestão de Projetos	conformidade orçamentária; apresentar os relatórios financeiros gerais para auditoria e instâncias da Governança, com apoio da Gerência Financeira; elaborar relatório financeiro/contábil da onda de projetos; apoiar no processo de formação das Entidades Executoras; elaborar relatórios com detalhamento de valores destinados a projetos e a ondas de projetos; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: Graduação em Administração, Contabilidade, Economia, Engenharia ou áreas correlatas. Desejável pós-graduação (<i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i>) em Gestão de Projetos. Experiência: Experiência comprovada em gestão financeira de projetos sociais. Experiência com controladoria ou auditoria internas ou externas são um diferencial. Habilidades técnicas desejáveis: experiência em diálogos comunitários e mobilização social. Conhecimentos de Pacote Office e Google Workspace. Facilidade em trabalho de equipe multidisciplinar. Domínio de Excel. Ferramentas digitais e ágeis de gestão de projetos.	
Assessor Técnico de Nível Superior Controladoria Financeira de Projetos - Desenvolvimento Territorial	Atribuições: Elaborar manual de compras e contratações para orientações de execução financeira das Entidades Executoras ou grupos de pessoas executoras de projetos; promover controles internos para orientação da execução financeira dos projetos; acompanhar e analisar a execução financeira dos projetos em curso; emitir ordem de pagamento para repasse das parcelas para as Entidades Executoras; produzir pareceres de conformidade orçamentária; apresentar os relatórios financeiros gerais para auditoria e instâncias da Governança com apoio da Gerência Financeira; elaborar relatório financeiro/contábil da onda de projetos; apoiar no processo de formação das Entidades Executoras; apoiar na leitura estratégica para a criação de linhas de crédito e microcrédito; elaborar relatórios com detalhamento de valores destinados a projetos e a ondas de projetos; apoiar à Governança Popular na elaboração, implementação e escrita de relatórios dose projetos, levando em consideração as dimensões territoriais, sociais, econômicas, históricas e culturais dos territórios atingidos.; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Ciências Sociais, Serviço Social, Geografia, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônômica ou áreas afins. É desejável pós-graduação (<i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i>) em Gestão de Projetos, Desenvolvimento Social, Desenvolvimento Territorial, Agroecologia, Sociologia Rural, Extensão Rural. Experiência: sólida experiência em Planejamento e Gestão, Controles Internos e Auditorias, Projetos Sociais. Habilidades técnicas desejáveis: disponibilidade para trabalho de campo; experiência em diálogos comunitários e mobilização social. Conhecimento de informática e das ferramentas do Microsoft Office	03

	e Google Workspace. Facilidade em trabalho de equipe multidisciplinar. Boa escrita, capacidade de síntese e elaboração de relatórios.	
Assessor Técnico de Nível Superior Controladoria Financeira de Projetos - Ciências Contábeis	Atribuições: elaborar manual de compras e contratações para orientações de execução financeira das Entidades Executoras ou grupos de pessoas executoras de projetos; promover auditoria interna para orientação da execução financeira de projetos; acompanhar e analisar a execução financeira dos projetos em curso; emitir ordem de pagamento para repasse das parcelas para as Entidades Executoras; produzir pareceres de conformidade orçamentária; apresentar os relatórios financeiros gerais para auditoria e instâncias da Governança com apoio da Gerência Financeira; elaborar relatório financeiro/contábil da onda de projetos; apoiar no processo de formação das Entidades Executoras; elaborar relatórios com detalhamento de valores destinados a projetos e a ondas de projetos; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas. Desejável Pós-graduação (<i>lato sensu</i> ou <i>strictu</i>) em Controladoria, Controles Internos, Auditoria. Experiência: sólida experiência em Planejamento e Gestão e ou Controles Internos e Auditorias. Experiência em projetos sociais. Habilidades técnicas desejáveis: experiência em diálogos comunitários e mobilização social. Conhecimento de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace Facilidade em trabalho de equipe multidisciplinar. Boa escrita, capacidade de síntese e elaboração de relatórios. Domínio de Excel.	03
Assessor Técnico de Nível Superior Controladoria Financeira de Projetos - Economia	Atribuições: elaborar manual de compras e contratações para orientações de execução financeira das Entidades Executoras ou grupos de pessoas executoras de projetos; promover controles internos para orientação da execução financeira de projetos; acompanhar e analisar a execução financeira dos projetos em curso; emitir ordem de pagamento para repasse das parcelas para as Entidades Executoras; produzir pareceres de conformidade orçamentária; apresentar os relatórios financeiros gerais para auditoria e instâncias da Governança com apoio da Gerência Financeira; elaborar relatório financeiro/contábil da onda de projetos; apoiar no processo de formação das Entidades Executoras ou grupos de pessoas executoras de projetos; apoiar na leitura estratégica para a criação de linhas de crédito e microcrédito; elaborar relatórios com detalhamento de valores destinados a projetos e a ondas de projetos; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Economia. É desejável Pós-graduação (<i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i>) em Economia Solidária, Economia Ambiental, Controladoria, Auditoria, Controles Internos. Experiência: sólida experiência em Planejamento e Gestão,	02

	Controles Internos e Auditorias. Habilidades técnicas desejáveis: Disponibilidade para trabalho de campo; experiência em diálogos comunitários e mobilização social. Conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace. Facilidade em trabalho de equipe multidisciplinar. Boa escrita, capacidade de síntese e elaboração de relatórios.	
Assessor Técnico de Nível Superior Finanças Solidárias	Atribuições: Apoiar em todas as funções da Coordenação de Finanças Solidárias na estruturação e implementação de estratégia específica voltada para as finanças solidárias, mais notadamente bancos comunitários e fundos rotativos solidários; construir em conjunto com outras coordenações Plano Participativo; subsidiar as instâncias da Governança na temática das finanças solidárias; elaboração de relatórios de implementação e monitoramento e avaliação; contribuir e facilitar formações específicas e espaços deliberativos no tema; acompanhamento do desenvolvimento do eixo de Crédito e Microcrédito; facilitar espaços participativos, inclusive com crianças, entre outras atribuições. Requisitos: Formação: graduação em Economia. É desejável pós-graduação (<i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i>) em Economia Solidária, Economia Ambiental e áreas afins ou experiência comprovada em projetos de economia solidária ou finanças solidárias. Experiência: Experiência na implementação de projetos em finanças solidárias ou economia solidária. Habilidades técnicas desejáveis: experiência em diálogos comunitários e mobilização social. Conhecimentos de Pacote Office e Google Workspace. Facilidade em trabalho de equipe multidisciplinar. Boa escrita, capacidade de síntese e elaboração de relatórios.	01
Assessor Técnico de Avaliação e Monitoramento	Atribuições: Responsável por planejar, executar e revisar processos de monitoramento e avaliação com foco nos resultados esperados, eficiência dos processos, gestão de riscos e efetividade das ações implementadas. Atuará em articulação com consultorias especializadas e demais setores técnicos para garantir a coerência metodológica e a qualidade das avaliações, especialmente na implementação da Proposta Definitiva da Entidade Gestora. Entre suas atribuições estão: acompanhar a construção de instrumento de monitoramento e avaliação específico com indicadores de desempenho e resultado, acompanhamento da implementação de atividades e sistematização de evidências; facilitação de espaços formativos, inclusive com crianças; ; avaliar riscos e apoiar na definição de estratégias de mitigação; monitorar a execução dos projetos comunitários de reparação com base em critérios pactuados; produzir relatórios de desempenho técnico e devolutivas acessíveis às comunidades atingidas e a auditorias e instituições; entre outras atribuições. Requisitos:	01

	Formação: Gestão Públicas, Administração Pública, Economia, Ciências Sociais, Agrárias, Direito ou áreas correlatas. Desejável Pós-Graduação ou especialização em Monitoramento & Avaliação Economia Aplicada ao Desenvolvimento Territorial. Experiência: experiência em projetos de reparação, socioambientais ou de desenvolvimento comunitário; atuação com indicadores de desempenho e metodologias participativas de avaliação; experiência com construção de linhas de base, KPIs, elaboração de planos de monitoramento e análise de impacto. Habilidades técnicas desejáveis: domínio de metodologias de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (PMA), especialmente com foco em gestão orientada a resultados, avaliação participativa e impacto social. Capacidade de uso de ferramentas de Business Intelligence (BI) para análise e visualização de dados. Conhecimento de softwares de gestão de projetos. Familiaridade com ferramentas de coleta e análise de dados, além de Excel avançado. Conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace.	
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação	Atribuições: Responsável por garantir a infraestrutura tecnológica do Projeto Anexo 1.1, assegurando segurança digital, funcionalidade das plataformas e suporte técnico aos usuários. Entre suas funções, destacam-se: monitorar servidores, rede e sistemas operacionais, garantindo estabilidade e segurança da infraestrutura tecnológica; implementar e manter medidas de segurança digital; gerenciar sistemas de backup, recuperação de dados e atualizações periódicas de softwares e ferramentas; avaliar, implementar e adaptar ferramentas e plataformas digitais às necessidades do projeto; configurar, manter e administrar bancos de dados utilizados pelo projeto; entre outras demandas solicitadas pela coordenação; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: Graduação completa em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação ou áreas afins. Experiência: experiência em infraestrutura de TI, suporte técnico, administração de redes e servidores e gestão de plataformas digitais. Experiência em segurança de dados sensíveis, especialmente relacionados a comunidades vulnerabilizadas ou em contextos de conflito socioambiental. Habilidades técnicas desejáveis: conhecimento em infraestrutura de redes, administração de servidores e virtualização de ambientes; implementação e gestão de segurança da informação (incluindo LGPD e proteção de dados sensíveis); configuração e manutenção de bancos de dados; suporte técnico a usuários e equipes com diferentes níveis de familiaridade digital. Conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google	01

	Workspace	
Assessor Técnico Analista de Dados	Atribuições: Responsável por estruturar, analisar e automatizar dados relacionados à execução dos projetos, indicadores de impacto e processos internos, subsidiando tomadas de decisão e promovendo a transparência institucional. Atuará como referência técnica para o tratamento de dados no projeto, com atribuições que incluem a coleta, organização e tratamento de dados em diferentes formatos, bem como a construção e manutenção de bases como Data Lakes e Data Warehouses. Também será responsável pela criação de consultas SQL, aplicação de análises qualitativas e quantitativas, automação de processos e elaboração de relatórios e visualizações de resultados de maneira automatizada. Trabalhará de forma integrada com os setores de TI, Monitoramento e Avaliação e Gestão da Informação, contribuindo para a sistematização de fluxos e capacitação da equipe no uso de ferramentas de análise de dados; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: Ciência de Dados, Ciência Sociais, Economia, Estatística, Engenharia da Computação, Engenharia de Dados ou Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Administração com ênfase em Ciência de Dados ou Sistemas de Informação Gerencial. Desejável pós-graduação em Ciência de Dados, Big Data, Business Intelligence, Engenharia de Dados ou Estatística Aplicada. Experiência: experiência com coleta e análise de dados em projetos sociais, socioambientais e/ou comunitários, especialmente em contextos de monitoramento participativo; atuação com modelagem, limpeza e integração de dados estruturados e não estruturados, utilizando diferentes linguagens e ferramentas; vivência com produção de dashboards, relatórios gerenciais e visualizações interativas orientadas à transparência e à tomada de decisão. Habilidades técnicas desejáveis: conhecimento em Linguagens de programação e análise de dados; uso de ferramentas de BI e visualização de dados; experiência com Bancos de dados e armazenamento; automação de processos e plataformas de colaboração. Desejável conhecimentos em ética no uso de dados, LGPD e dados sensíveis. Experiência com dados georreferenciados (GIS/QGIS) é um diferencial. Conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace	01
Assessor Técnico de Gestão da Informação	Atribuições: Responsável por realizar orientação da equipe de dados e organizar fluxos informacionais, sistematizar dados e criar instrumentos de categorização e acompanhamento das informações. Entre suas atribuições estão a elaboração de manuais de nomenclatura e arquivamento; a digitalização e organização de documentos técnicos; o registro sistemático de atividades em plataformas digitais e a alimentação de portais com informações atualizadas; produção de relatórios de desenvolvimento do	01

	projeto e tabelas mensais com análises dos dados coletados, contribuindo para a transparência, rastreabilidade e qualificação da informação disponível para as equipes e para as pessoas atingidas; entre outras atribuições. Requisitos: Formação: Ciência Sociais, Biblioteconomia, História, Arquivologia, ou áreas correlatas. Desejável especialização em Gestão de Projetos, Gestão Documental ou Análise de Dados. Experiência: experiência comprovada em sistematização e organização de dados e documentos em projetos sociais, comunitários ou socioambientais; atuação prévia com gestão de informação em iniciativas participativas, preferencialmente com populações atingidas, povos e comunidades tradicionais, ou projetos de reparação coletiva; vivência com organização e estruturação de bases de dados e arquivos digitais, incluindo nomenclatura padronizada, categorização e digitalização de documentos. Habilidades técnicas desejáveis: conhecimentos em ferramentas digitais colaborativas como Excel avançado, bases de dados e sistemas de gestão documental; Conhecimento básico de informática e das ferramentas do Microsoft Office e Google Workspace; noções de interoperabilidade de dados e taxonomias; Ferramentas de gestão de projetos.	
--	--	--

ANEXO 2 - AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA ATINGIDA

Eu, _____, abaixo assinado, estado civil _____, residente e domiciliada e domiciliada na _____, CEP _____, portador a/or do documento de identidade (RG) nº _____, expedida em ____ / ____ / _____, inscrita/o no CPF sob nº _____, declaro, para os devidos fins, que sou pessoa atingida pelo rompimento das barragens B-I, B-IV e B-IVA da Mina Córrego do Feijão, de propriedade da Vale S.A., localizadas em Brumadinho/MG.

comunidade _____, do município de _____/MG.

Declaro, finalmente, que tenho conhecimento da regulação da Entidade Gestora sobre conflito de interesse (**Anexo 3**) do Edital do Processo de Seleção Simplificado, à qual estarei submetida em caso de efetiva contratação.

_____/____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura

ANEXO 3 - CONFLITO DE INTERESSES PARA OS FINS DA EXECUÇÃO DA PROPOSTA DEFINITIVA PARA GESTÃO DE PARTE DOS RECURSOS DO “ANEXO I.1: PROJETOS DE DEMANDAS DAS COMUNIDADES”

A Entidade Gestora deverá observar possíveis conflitos de interesse nos seus processos de contratação e alocação de pessoal. As seleções priorizarão a contratação de pessoas atingidas, o que será evitado em casos de conflitos de interesse que não possam ser solucionados mediante a alocação específica ou a abstenção de participação em determinadas atividades decisórias. As pessoas atingidas, salvo essa situação, poderão ser contratadas para todos os cargos da Entidade Gestora.

No âmbito da execução da Proposta Definitiva, o conflito de interesse pode ocorrer quando um profissional da Entidade Gestora que é pessoa atingida, no exercício de suas funções, enfrentar situações em que interesses pessoais, familiares, profissionais, comunitários ou financeiros possam comprometer ou influenciar sua autonomia e compromisso ético-funcional. Mais especificamente, quando no exercício de suas funções o profissional pessoa atingida puder beneficiar indevidamente interesses pessoais, familiares, profissionais ou financeiros, bem como interesses de sua comissão ou comunidade ou puder prejudicar comissão ou comunidade que não a sua de origem.

Para garantir a confiança da comunidade e a efetividade do processo de reparação, as pessoas atingidas empregadas das organizações que compõem a Entidade Gestora devem:

- Atuar com independência e isenção, priorizando sempre a ética funcional e as regulações jurídicas legais, do Anexo 1.1, da Proposta Definitiva e aquelas expedidas pela Entidade Gestora;
- Declarar previamente à contratação, por meio de documento próprio, quaisquer vínculos ou circunstâncias que possam configurar conflito de interesse, real ou potencial;
- Abster-se de participar de decisões ou exercer influência em atividades decisórias nas quais haja envolvimento direto de interesses pessoais, familiares ou institucionais, comunitários ou outros que possam comprometer a sua imparcialidade;
- Seguir os princípios da ética, da transparência e da responsabilidade social, respeitando os direitos das pessoas atingidas e o objetivo reparatório do Anexo I.1;
- Atuar em Conselho Local diverso daquele a que pertence a comissão ou comunidade de origem do Agente Comunitário.

É possível estabelecer as seguintes diretrizes:

- Dever de autonomia: o agente comunitário deve sempre pautar sua atuação pelos interesses coletivos da população atingida, evitando qualquer favorecimento pessoal, comunitário ou institucional.
- Dever de transparência: o agente comunitário deve declarar previamente quaisquer vínculos, interesses ou situações que possam configurar, direta ou indiretamente, conflito de interesse, real ou potencial.

- Dever de abstenção: identificada situação de conflito, o agente comunitário deve abster-se de participar de decisões ou de exercer influência em atividades em que sua atuação possa ser comprometida.
- Dever de zelo ético: o agente comunitário deve observar, no exercício de sua função, os princípios da boa-fé, da ética, da transparência e da responsabilidade social, conforme previsto no ordenamento jurídico brasileiro e nos marcos normativos do Anexo I.1.

A Entidade Gestora criará mecanismos para lidar com eventuais situações de conflito de interesse.

ANEXO 4 - AUTODECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO PARA POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

Eu, _____, abaixo assinado, estado civil _____, residente e domiciliada/o na _____, CEP _____, portadora/or do documento de identidade (RG) nº _____, expedida em ____ / ____ / ____, inscrita/o no CPF sob n. _____, declaro, para os devidos fins, que sou pessoa reconhecida e pertencente a grupo enquanto Povos e Comunidades Tradicionais, nos termos do Decreto 6.040/2007 e do art. 231 da CR/88 e art. 68 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, sendo reconhecido no segmento de Povos e Comunidades Tradicionais abaixo:

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. Andirobeiros | ☐ 15. Ilhéus |
| ☐ 2. Apanhadores de Flores Sempre-Vivas | ☐ 16. Marroquianos |
| ☐ 3. Benzedeiros | ☐ 17. Pantaneiros |
| ☐ 4. Caboclos | ☐ 18. Pescadores Artesanais |
| ☐ 5. Caiçaras | ☐ 19. Povo Pomerano |
| ☐ 6. Catadores de Manga | ☐ 20. Povos Ciganos |
| ☐ 7. Catingueiros
e Comunidades de Matriz Africana | ☐ 21. Comunidades de Terreiro/Povos |
| ☐ 8. Cipozeiros | ☐ 22. Povos Indígenas |
| ☐ 9. Fundo e Fecho de Pasto | ☐ 23. Quebradeiras de Coco Babaçu |
| ☐ 10. Quilombolas | ☐ 24. Raizeiros |
| ☐ 11. Extrativistas | ☐ 25. Retireiros do Araguaia |
| ☐ 12. Extrativistas Costeiros e Marinhos | ☐ 26. Ribeirinhos |
| ☐ 13. Faxinalenses | ☐ 27. Vazanteiros |
| ☐ 14. Geraiszeiros | ☐ 28. Veredeiros |

Declaro ainda que, nos termos previstos na Cláusula 1.8.1 do edital de seleção, para fins de verificação complementar à autodeclaração, apresento documentação comprobatória de pertencimento étnico.

Em sendo o caso, declaro que sou integrante da comunidade _____, do município de _____/MG.

Declaro, finalmente, que tenho conhecimento da regulação da Entidade Gestora sobre conflito de interesse (Anexo 3 do Edital do Processo de Seleção Simplificado n. XX/2025), à qual estarei submetida em caso de efetiva contratação.

_____/MG, ____ de _____ de 2025.

Assinatura