

EDITAL DE FORMAÇÃO DE BANCO DE CURRÍCULOS Nº 06/2025**Belo Horizonte, 21 de julho de 2025.**

O Instituto Guaicuy, entidade não governamental associativa, voltada para atividades de relevância pública, social, cultural e técnico-científica de fins não econômicos, criada em 20 e junho de 2000, com a finalidade de desenvolver ações socioambientais, culturais e educativas para a preservação e recuperação ambiental em consonância com a promoção da saúde e cidadania, **vem tornar público o processo seletivo para formação do cadastro de banco de currículos para possibilitar contratações futuras.**

Por se tratar de banco de currículos, não há previsão de seleção imediata, ou seja, trata-se de cadastramento de profissionais com vistas a compor o banco de currículos, a fim de possibilitar contratações futuras a partir das demandas para atuação nos projetos.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

- 1.1. Para todas as vagas a serem abertas vinculadas a este instrumento as condições de trabalho são:
 - 1.1.1. Regime de trabalho regido pela CLT;
 - 1.1.2. Podendo o contrato ser por prazo determinado ou por prazo indeterminado após período de experiência de 90 (noventa) dias;
 - 1.1.3. Auxílio mensal à alimentação da/o trabalhadora/or, plano de saúde, plano odontológico e seguro de vida.
- 1.2. Disponibilidade para residir no município respectivo em que vier a ser lotada/o após a contratação efetiva da/o profissional é requisito para a candidatura, tendo em vista a necessidade de desempenho de atividades presenciais de forma parcial ou total. No momento do cadastro do currículo a/o candidata/o deverá informar as localidades para as quais deseja se candidatar, considerando que os municípios passíveis de lotação são os seguintes:
 - 1.2.1. Escritório Administrativo (Belo Horizonte/MG);
 - 1.2.2. Escritório Regional de Pompéu (Pompéu/MG);
 - 1.2.3. Escritório Regional de Felixlândia (Felixlândia/MG);

- 1.2.4. Escritório Regional de Morada Nova de Minas (Morada Nova de Minas/MG);
- 1.2.5. Escritório Regional de Antônio Pereira/Ouro Preto e Mariana/MG.
- 1.3. Salário, titulação mínima e a carga horária semanal, conforme tabela abaixo:

Cargo	Salário base	Carga horária semanal	Titulação mínima exigida
Ajudante de Serviços Gerais	R\$2.154,00	40 horas	Ensino fundamental
Técnico*	R\$ 2.000,00	40 horas	Ensino médio-técnico
Assistente Júnior*	R\$2.500,00	40 horas	Ensino médio
Assistente Pleno*	R\$ 3.000,00	40 horas	Ensino médio
Assistente Sênior	R\$ 3.365,18	40 horas	Ensino médio
Agente de Logística	R\$3.782,67	40 horas	Ensino médio
Analista Júnior	R\$5.398,23	40 horas	Ensino Superior
Analista Pleno	R\$6.238,53	40 horas	Ensino Superior
Chefe Administrativo	R\$6.531,22	40 horas	Ensino Superior
Analista Sênior	R\$8.032,32	40 horas	Ensino Superior

* Atualmente não há no quadro de pessoal das Assessorias Técnicas, portanto os cadastros poderão ser válidos para projetos futuros.

2. DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

- 2.1. As vagas vinculadas a este instrumento serão **publicadas futuramente**, à medida que houver demandas de contratações de trabalhadores dentro do prazo de vigência deste Edital.
- 2.2. As comprovações de formação e experiência deverão ser apresentadas no momento da contratação.
- 2.3. Os cargos a serem contratados estão listados na tabela do item 1.4. e as áreas de atuação das equipes do Guaicuy são apresentadas no Quadro do **Anexo I**, devendo a/o candidata/o indicar no momento do

cadastro do currículo o(s) cargo(s) desejados e a(s) área(s) de atuação de interesse.

2.3.1. Quadro de vagas, atribuições e exigências constarão na publicação das vagas a ser publicado conforme previsto no item 2.1.

2.4. Conforme orientação das Instituições de Justiça envolvidas com a Assessoria Técnica Independente às pessoas atingidas, é vedada a contratação de pessoas que estejam em situação capaz de configurar conflito de interesses em relação aos trabalhos desenvolvidos pelo Instituto Guaicuy no âmbito da referida Assessoria. Para este fim, compreendem-se por conflito de interesses as seguintes situações:

2.4.1. Pessoa atendida diretamente por qualquer das atividades executadas pelas entidades ou cônjuge companheira/o que esteja nessas condições;

2.4.2. Participante das Comissões de Pessoas Atingidas;

2.4.3. Pessoa atendida ou beneficiada pelos programas ou projetos de reparação de danos executados da Vale S.A. ou cônjuge ou companheira/o de pessoa que esteja nessas condições;

2.5. A vedação disposta no item 2.4. não se aplica às funções caracterizadas como atividade-meio da Assessoria Técnica Independente, tais como: auxiliar administrativo, recepcionista, agente de logística, porteira/o, ajudante de serviços gerais, etc.

2.5.1. Lado outro, a referida vedação restringe-se à região de residência da pessoa, de modo que ela poderá atuar em região diversa daquela de sua residência.

3. SERÃO VALORIZADOS PARA TODOS OS CARGOS

- 3.1. Capacidade de relacionamento com atores diversos e diálogo social;
- 3.2. Capacidade de trabalho em equipe;
- 3.3. Capacidade de compreensão da dinâmica de funcionamento das Organizações da Sociedade Civil;
- 3.4. Conhecimento dos processos de articulação dos movimentos originados da sociedade civil e seus aspectos representativos e de liderança;

- 3.5. Clareza e objetividade na comunicação oral e escrita;
- 3.6. Proatividade;
- 3.7. Criatividade;
- 3.8. Capacidade crítica;
- 3.9. Disponibilidade para viagens;
- 3.10. Domínio dos recursos de informática e conhecimento em ferramentas do Google Workspace .

4. DO CADASTRO NO BANCO DE CURRÍCULOS E CONSEQUENTE INSCRIÇÃO NOS PROCESSOS SELETIVOS FUTUROS PERTINENTES

- 4.1. O cadastramento é gratuito e deverá ser feito exclusivamente por meio de preenchimento de formulário online, com **início** em **21/07/2025** e término ao final do prazo de vigência deste Edital.
- 4.2. Para se cadastrar no banco de currículos, a/o candidata/o deverá acessar o endereço: <https://forms.gle/BxYk7UFBUhaWZVPE7> e preencher o formulário eletrônico disponível, sendo necessária a inscrição com e-mail do Gmail. O currículo deverá ser anexado no momento do preenchimento do formulário.
 - 4.2.1. **Do currículo:** A/O candidata/o deverá anexar o currículo resumido de no **máximo três páginas** em formato pdf, conforme **Anexo II**, que contenha seus dados pessoais, resumo da sua trajetória profissional, área de atuação, formação e experiências que mais se relacionam à área pretendida, mencionando os períodos, cargos e detalhamento das funções exercidas. Toda informação do currículo que, porventura, ultrapassar o limite de três páginas será desconsiderada.
- 4.3. Durante a vigência deste Edital, a/o candidata/o cadastrada/o no banco de currículos será considerada/o inscrita/o para as vagas cujo cargo, área de atuação e município de lotação sejam compatíveis com o preenchimento do formulário objeto do presente Edital pela/o candidata/o.
 - 4.3.1. Caso a/o candidata/o envie mais de um formulário, será considerado o último enviado.
- 4.4. Uma vez inscrita/o no Edital de Seleção respectivo, a/o candidata/o se

submeterá a todas as disposições nele previstas, passando pela fase de deferimento ou indeferimento da inscrição e pelas etapas do processo seletivo que serão, em regra, as seguintes: 1ª Etapa: Análise do currículo; 2ª Etapa: Entrevista; todas, via de regra, de caráter eliminatório e classificatório.

- 4.5. É condição obrigatória para participação dos certames vinculados a este Edital e a inclusão e permanência na lista de classificação final pelo período de validade competente, a aceitação a todas as regras e disposições deste Edital, inclusive autorização para gravação da voz e imagem da/o candidata/o durante a entrevista que venha a ser posteriormente realizada em meio virtual.
- 4.6. A aceitação de que trata o item anterior será fornecida expressamente por todo e qualquer candidata/o no ato do cadastro do currículo, mediante declaração específica, sob pena de indeferimento daquela.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Será ainda reservado às/aos candidatas/os com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de ampla concorrência existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste Edital, em conformidade com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, com o art. 93 da Lei nº 8.213 de 1991 e com o Decreto nº 3.298 de 1999.
- 5.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para as/os candidatas/os com deficiência nos cargos/áreas/lotações com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias especificadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 1999.
- 5.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com as/os demais candidatas/os, observadas as diretrizes do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.
- 5.5. A/O candidata/o deverá anexar, no ato da inscrição: uma

autodeclaração devidamente assinada, conforme modelo do **Anexo III**, sem exclusão dos demais documentos exigidos neste Edital, e as possíveis adaptações que entende necessárias ao exercício do trabalho, caso seja aprovado.

- 5.6. A/O candidata/o com deficiência aprovada/o neste Edital, quando convocada/o, deverá apresentar laudo médico indicando a categoria do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 na qual se enquadra a deficiência, o CID, o nível e o grau da deficiência, bem como eventuais limitações e restrições ao desempenho de alguma atividade. Se for o caso, deverá apresentar também parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar, que aponte e descreva a deficiência apresentada pelo candidata/o.
- 5.7. A/O candidata/o com deficiência aprovada/o neste Edital, quando convocada/o, deverá, submeter-se à avaliação a ser realizada por clínica médica credenciada. Na ocasião da referida avaliação, deverá levar consigo os documentos citados no item anterior.
- 5.8. A/O candidata/o que não atender ao solicitado nos itens 5.5, 5.6 e 5.8 deste Edital não será considerada/o pessoa com deficiência para fins de participação no certame.
- 5.9. Além das vagas de que trata o caput, as/os candidatas/os com deficiência poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e indígenas, se atenderem a essa condição.
- 5.10. A/O candidata/o classificada/o que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária para tanto.
- 5.11. Para o preenchimento das vagas reservadas às/aos candidatas/os com deficiência, serão convocadas/os exclusivamente candidatas/os classificadas/os nessa listagem específica, até que ocorra o seu esgotamento, quando passarão a ser convocadas/os, para preenchê-las, candidatas/os da listagem geral.
- 5.12. A reserva de vagas para candidatas/os com deficiência não impede a convocação de candidatas/os classificadas/os, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
- 5.13. A/O candidata/o que se candidatar para as vagas reservadas às

peças com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no processo seletivo.

- 5.14. A nomeação das/os candidatas/os aprovadas/os respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatas/os com deficiência e a candidatas/os negras/os e indígenas.

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

- 6.1. Serão reservadas às/aos candidatas/os negras/os e indígenas o percentual de 50% (cinquenta por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste Edital.
- 6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatas/os negras/os e indígenas aquelas/es que assim se autodeclararem no ato da inscrição mediante preenchimento de formulário específico conforme os modelos no **Anexo IV**, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, no caso de pessoa autodeclarada negra; mediante o preenchimento de formulário específico (**Anexo V**), no caso de pessoa de origem indígena.
- 6.3. A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo, não podendo ser estendida a outros certames.
- 6.4. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pela/o candidata/o no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 6.5. Comprovando-se falsa a declaração, a/o candidata/o será eliminada/o do processo seletivo e, se houver sido contratada/o, ficará sujeito à anulação da sua convocação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.6. Além das vagas de que trata o caput, as/os candidatas/os negras/os e indígenas poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas com

deficiência, se atenderem a essa condição.

- 6.7. A/O candidata/o negra/o ou indígena concorrerá concomitantemente às vagas a ela/e reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no processo seletivo.
- 6.8. A/O candidata/o classificada/o que, no ato da inscrição, declarar-se preta/o ou parda/o ou indígena, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária para tanto.
- 6.9. A/O candidata/o negra/o ou indígena aprovada/o dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatas/os negras/os e indígenas.
- 6.10. O Instituto adotará a abertura de vagas afirmativas, no qual as publicações das vagas respeitarão os critérios de proporcionalidade previstas no item 6.1, que consideram a relação entre o número total de trabalhadores e o número de vagas reservadas a candidatas/os com deficiência e a candidatas/os negras/os e indígenas.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. O processo seletivo tem validade **até a data de 31/12/2026**, podendo ser prorrogado pelo período de 90 (noventa) dias, até 2 (duas) vezes, conforme conveniência do Instituto Guaicuy.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. Informações e esclarecimentos serão realizados exclusivamente por meio do e-mail **processoseletivo@guaicuy.org.br**.
- 8.2. **A comunicação oficial relativa a este processo seletivo será realizada por meio do sítio eletrônico** do Instituto Guaicuy, **<https://guaicuy.org.br/transparencia/editais/>**, sendo de responsabilidade exclusiva das/os candidatas/os o acompanhamento das informações publicadas.
- 8.3. **Não serão fornecidas informações presencialmente, por telefone, por meio das redes sociais do Instituto Guaicuy** ou qualquer outro meio que não aquele indicado neste Edital.

- 8.4. Ao se inscrever, a/o candidata/o autoriza a divulgação do seu nome em todas as etapas e publicações referentes a este Edital.
- 8.5. O Instituto Guaicuy não se responsabiliza por eventuais falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos relativos ao provedor de internet utilizado pela/o candidata/o ou por falhas relacionadas a quaisquer *hardware* ou *software* utilizados pela/o candidata/o.
- 8.6. As informações prestadas nos formulários eletrônicos são de inteira responsabilidade da/o candidata/o, eximindo-se o Instituto Guaicuy de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação ou opção incorreta referente à vaga pretendida pela/o candidata/o. Para fins deste Edital não há obrigatoriedade de contratação, podendo o Instituto Guaicuy utilizar-se do direito de abrir novos editais de seleção a qualquer momento, bem como dar continuidade à etapa de entrevistas aos currículos que interessarem às demandas.
- 8.7. Ao se inscrever no presente processo seletivo, a/o candidata/o manifesta o seu consentimento livre, esclarecido e espontâneo para o armazenamento de dados na forma de cadastro de reserva de pessoal. Este consentimento poderá ser revogado a qualquer momento, implicando a desistência da/o candidata/o. Resguardadas as informações necessárias à publicidade e transparência do certame (tais como: lista de classificação, esclarecimento de informações, julgamento de recursos, etc.), os dados coletados no presente processo seletivo serão confidenciais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018).

Belo Horizonte, 21 de julho de 2025.

José de Castro Procópio

Presidente Instituto Guaicuy

ANEXO I – QUADRO DE ÁREAS DE ATUAÇÃO

ÁREA DE ATUAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL E COMUNICAÇÃO	1. Gestão executiva e financeira dos projetos de Organização Social e Comunicação, bem como a gestão direta das partes interessadas e a produção técnica relacionada a estes projetos. 2. Gestão dos indicadores de processo dos projetos de Organização Social e Comunicação. 3. Garantia da produção e distribuição de materiais de comunicação sobre todos os temas e ações relativas ao processo de reparação para as populações atingidas das Regiões 4 e 5, em diversos formatos e suportes, com linguagem acessível e informações seguras. 4. Divulgação do trabalho do Guaicuy como Assessoria Técnica de forma responsável e eficiente para as partes interessadas, como Instituições de Justiça, movimentos, sociedade civil e imprensa. 5. Contribuição com os processos de comunicação interna e dar visibilidade e transparência para as ações e prestações de contas do Instituto.
PROJETOS INTERNOS	1. Realizar a gestão executiva e financeira do projeto de gestão, em especial às ações relacionadas à gestão de recursos humanos, prestação de contas, logística, <i>facilities</i> e gestão da informação. 2. Responder aos indicadores de processos relacionados às ações de responsabilidade da área. 3. Realizar a gestão de recursos humanos no recrutamento, seleção, contratação, treinamento e manutenção de pessoas. 4. Planejar, coordenar e orientar as atividades de administração financeira e de prestação de contas. 5. Planejar, coordenar e orientar as atividades de Gestão de Contratos. 6. Elaborar relatórios de gestão para subsidiar a Direção,

	considerando a execução financeira. 7. Construir juntamente com as áreas finalísticas o orçamento para composição do plano de trabalho. 8. Realizar processos de compra e contratação, bem como acompanhar a execução dos contratos e prestação de serviços, infraestrutura logística, aquisição de suprimentos, bens e gestão e controle de patrimônio. 9. Garantir as rotinas relacionadas ao funcionamento padrão da instituição, atendimento, organização e limpeza dos espaços, manutenção e conservação dos escritórios, infraestrutura logística, controle documental e patrimonial. 10. Planejar, coordenar e orientar as atividades de aquisição, administração e guarda de material. 11. Planejar, coordenar e orientar as atividades de realização de eventos. 12. Elaborar e orientar as operações logísticas para as atividades de campo.
PROJETOS SOCIOECONÔMICOS	1. Gestão executiva e financeira dos projetos do Anexo 1.1 e do Anexo 1.3, bem como a gestão direta das partes interessadas e a produção técnica relacionada a estes projetos. 2. Subsídio às equipes de campo com dados atualizados acerca dos referidos instrumentos do Acordo monitorados pelo escritório Socioeconômico. 3. Gestão dos indicadores de processo dos projetos do Anexo 1.1 e Anexo 1.3.
RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	1. Articulação e registro dos diálogos institucionais, inclusive governamentais, necessários para o funcionamento da ATI Paraopeba. 2. Elaboração, revisão e organização de documentos e ofícios de alto impacto. 3. Assessoramento da Diretoria nas tratativas interinstitucionais e representações externas.

REPARAÇÃO	1. Atendimento às demandas apresentadas pelas pessoas atingidas e pelos escritórios (Plano de Trabalho); 2. Orientações de forma individualizada para o processo de reparação. 3. Orientação às pessoas atingidas a receber atendimentos nos serviços públicos municipais e comunitários (de saúde, assistência social, educação, etc) e outros órgãos públicos competentes. 4. Acompanhamento estratégico e contínuo das comissões e dos núcleos.
TECNOLOGIA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	1. Recepção, tratamento e atualização do banco de dados da ATI. 2. Orientações metodológicas relacionadas às pesquisas, bem como à produção de extratos de dados e informações para subsidiar a elaboração técnica das demais equipes de projetos. 3. Acompanhamento à implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) da ATI. 4. Atualização, manutenção e suporte aos sites da ATI e às plataformas de gestão de dados específicos. 5. Gestão das evidências de execução das atividades para a auditoria, bem como o diálogo direto com as partes interessadas relacionadas ao monitoramento e à avaliação. 6. Orientação a implementação do <i>software</i> de gerenciamento de tarefas, bem como identificar, qualificar e difundir as boas práticas relacionadas ao gerenciamento dos projetos internos. 7. Criação de marcos orientativos e normativas para melhoria dos processos, assim como fomentar a facilitação dos dados finalísticos do projeto. 8. Apoio à revisão dos Planos de Trabalho.
PROJETOS DE MITIGAÇÃO	1. Gestão executiva e financeira dos projetos do Anexo 1.2, das situações emergenciais, de reconhecimento e dos Direitos Individuais Homogêneos, bem como a interlocução direta com as partes interessadas.

	2. Produção técnica relacionada a esses projetos. 3. Gestão dos indicadores de processo dos projetos do Anexo 1.2, Situações emergenciais e reconhecimento. 4. Formação técnica das equipes internas do Instituto Guaicuy em relação aos temas, funcionando como referência relativamente a essas temáticas e dando apoio informacional e metodológico para que possam ser trabalhadas em campo. 5. Instrumentalização, enquanto assistentes técnicos, da produção de projetos da Assessoria Técnica Independente.
INTEGRAÇÃO	1. Planejamento, articulação, mediação e a integração de metodologias participativas de mobilização social por meio da troca de saberes, tendo por base núcleos comunitários de gestão territorial formados pelo Instituto Guaicuy.
JURÍDICO INSTITUCIONAL	1. Prestar Assessoria Jurídica Administrativa Institucional em conformidade com as normas aplicáveis ao trabalho de Assessoria Técnica.

ANEXO II - SUGESTÃO PARA ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO

NOME DO PROFISSIONAL

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

Formação Acadêmica

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

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

Exemplos:

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

Experiência Profissional

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

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

Exemplo:

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

Cursos e Certificados/Formação Complementar

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

Exemplo:

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

Outras Experiências/Trabalhos Voluntários

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

Outras Competências

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

Experiência Acadêmica (Pesquisa, Extensão, Ensino)

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

Conhecimento técnico e metodológico

Ferramentas e conhecimentos técnicos (conhecimentos de *software*, linguagens de análise de dados, fluxos de planejamento etc.).

ANEXO III - MODELO AUTODECLARAÇÃO

REFERÊNCIA: RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura da/o candidata/o

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

ANEXO IV - MODELO AUTODECLARAÇÃO

REFERÊNCIA: RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATAS/OS NEGRAS/OS

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascida/o em ____/____/____, no município de _____, Estado _____, filha/o de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliada/o na _____, CEP :_____, portadora/or da cédula de identidade (RG) nº _____, expedida em ____/____/____, inscrita/o no CPF sob nº _____, declaro, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição em Edital do Instituto Guaicuy, que sou _____ [preta/o ou parda/o] e estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeita/o às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura da/o candidata/o

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

ANEXO V - MODELO AUTODECLARAÇÃO

REFERÊNCIA: RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATAS/OS INDÍGENAS

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura da/o candidata/o

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