

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 08/2025**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PESSOAL****Belo Horizonte, 13 de outubro 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 contratação e formação de cadastro de reserva de pessoal para compor a equipe multidisciplinar.**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

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

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

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

1.3. Salário e a carga horária semanal, conforme tabela abaixo. A descrição das funções e exigências individuais de cada vaga poderão ser verificadas no Anexo II.

Cargo	Formação	Cidades com abertura de vagas	Salário base	Escala	Carga horária semanal
Analista Sênior	Qualquer área do conhecimento	Pompéu Felixlândia Morada Nova de Minas	R\$ 8.032,32	Presencial	40 horas
Analista Sênior	Ciências Agrárias ou Ciências da Natureza ou Economia ou cursos relacionadas à Extensão Técnica	Pompéu Felixlândia Morada Nova de Minas	R\$ 8.032,32	Presencial	40 horas
Analista Sênior	Direito com inscrição ativa na OAB	Pompéu Felixlândia Morada Nova de Minas	R\$ 8.032,32	Presencial	40 horas
Analista Sênior	Qualquer área de conhecimento	Belo Horizonte	R\$ 8.032,32	Presencial	40 horas
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo.	Belo Horizonte	R\$ 3.631,29	Presencial/ Híbrido	40 horas
Chefe Administrativo	Graduação em Logística ou Administração ou Gestão Pública e/ou cursos correlatos. Carteira B	Belo Horizonte Pompéu Felixlândia Morada Nova de Minas	R\$ 6.531,22	Presencial	40 horas

Agente de Logística	Ensino médio completo. Carteira D com observação EAR	Belo Horizonte Pompéu Felixlândia Morada Nova de Minas	R\$ 3.782,67	Presencial	40 horas
Analista Pleno	Graduação em Administração, ou Ciências Contábeis ou Economia ou Psicologia ou Recursos Humanos ou cursos correlatos.	Belo Horizonte	R\$ 6.238,53	Presencial/ Híbrido	40 horas
Analista Sênior	Graduação em Administração ou Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Gestão Pública	Belo Horizonte	R\$ 8.032,32	Presencial/ Híbrido	40 horas

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

- 2.1. Quadro de vagas, atribuições e exigências conforme Anexo II deste Edital.
- 2.2. Para todas as vagas será exigida a comprovação de experiência na área de atuação no ato da contratação.
- 2.3. 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:
 - 2.3.1. Pessoa atendida diretamente por qualquer das atividades executadas pelas entidades ou cônjuge companheira/o que esteja nessas condições;
 - 2.3.2. Participante das Comissões de Pessoas Atingidas;
 - 2.3.3. 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;
- 2.4. A vedação disposta acima não se aplica às funções caracterizadas como atividade-meio da Assessoria Técnica Independente, tais como: auxiliar administrativo, recepcionista, agente de logística, porteira/o, auxiliar de serviços gerais, entre outras.
- 2.5. 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.
- 2.6. O Instituto Guaicuy valoriza a diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual em seus processos seletivos para composição da equipe de trabalho.

3. SERÃO VALORIZADOS PARA TODOS OS CARGOS

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

- aspectos representativos e de liderança;
- 3.5. Comunicação oral e escrita;
 - 3.6. Proatividade;
 - 3.7. Criatividade;
 - 3.8. Capacidade crítica;
 - 3.9. Disponibilidade para viagens;
 - 3.10. Domínio dos recursos de informática e conhecimento em ferramentas Google;

4. DAS INSCRIÇÕES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. A inscrição é gratuita e deverá ser feita exclusivamente por meio de preenchimento de formulário online, com **início em 13/10/2025 e término em 27/10/2025 às 17h00.**
- 4.2. Para se inscrever no Processo Seletivo, a/o candidata/o deverá acessar o endereço: <https://forms.gle/i8CFWh4Yckr3ThFFA> 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 III**, que contenha seus dados pessoais, resumo da sua trajetória profissional, área de atuação, formação e experiências que mais se relacionam ao cargo pretendido, **mencionando os períodos**, cargos e detalhamento das funções exercidas. Toda informação do currículo que, porventura, ultrapassar o limite de três páginas será desconsiderada.
 - 4.2.2. **Da Redação:** Para as vagas que assim o exigirem, a/o candidata/o deverá responder, formato de redação livre, às perguntas constantes no Anexo II deste Edital. As respostas deverão ser redigidas de forma clara, objetiva e individual, em arquivo único no formato PDF, devidamente identificado com o nome completo do(a) candidato(a) e o número da vaga pretendida. O arquivo deverá ser anexado no ato da inscrição e as redações serão utilizadas como parte integrante do processo de avaliação, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
- 4.3. Caso tenha interesse em se candidatar para mais de uma vaga, entre as descritas no Quadro de Vagas deste Edital - Anexo II, a/o candidata/o deverá realizar o preenchimento distinto de **um formulário por vaga pretendida**, desde que observadas as orientações deste Edital.
 - 4.3.1. Caso a/o candidata/o envie mais de um formulário, para a mesma vaga, será considerado o último enviado.
 - 4.3.2. Após encerrado o período de inscrição, não será possível enviar um novo formulário ou ainda alterar a(s) vaga(s) para as quais a/o candidata/o tenha se candidatado.

- 4.4. As inscrições realizadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 4.5. As inscrições realizadas em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital serão desconsideradas.
- 4.6. O processo seletivo, regido por este Edital, constará de duas etapas, todas de caráter eliminatório e classificatório: **1ª Etapa:** Análise do currículo e Redação; **2ª Etapa:** Entrevista.
- 4.7. As **entrevistas** poderão ser realizadas presencialmente ou por videoconferência, pela plataforma Google Meet e, em caso de videoconferência, serão gravadas para fins de registro e prestação de contas a que o Instituto Guaicuy se submete. A data, horário e link de acesso serão divulgados no site do Instituto, conforme cronograma.
- 4.8. É condição obrigatória para participação do certame regido por este edital e 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 realizada em meio virtual prevista no item anterior.
- 4.9. A aceitação de que trata o item anterior será fornecida expressamente por todo e qualquer candidato no ato de sua inscrição, mediante declaração específica, sob pena de indeferimento daquela.
- 4.10. As comprovações de formação e experiência deverão ser apresentadas no momento da contratação.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Será 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/lotação 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 IV**, 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 considerado pessoa com deficiência para fins de participação no certame.
- 5.9. Além das vagas de que trata o caput, as/os candidata/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, declarou-se com deficiência, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária para tanto.
- 5.11. Para o preenchimento das vagas reservadas 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 pessoas com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no processo seletivo.
- 5.14. A nomeação 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 V, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, no caso de pessoa autodeclarada negra; mediante o preenchimento de formulário específico (ANEXO VI), no caso de pessoa de origem indígena.
- 6.3. A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo, não podendo ser estendida a outros certames.
- 6.4. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas 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 candidatos negros 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 elas/es 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. 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.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 7.1. A seleção será realizada por uma banca, composta por membras/os da área de atuação da vaga.
- 7.2. A análise dos currículos será realizada com base nas exigências de formação e experiência dos cargos, bem como nas habilidades solicitadas no item 3 do presente Edital.
- 7.3. As/Os candidatas/os serão ordenados em lista classificatória.

7.4. Os resultados de todas as etapas serão publicados no site do Instituto Guaicuy.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de listas, a saber:

- A. A primeira lista contendo a classificação geral por vaga, de todas/os as/os candidatas/os, incluindo as/os candidatas/os negras/os, indígenas e as/os inscritas/os como pessoas com deficiência.
- B. A segunda lista contendo exclusivamente a classificação, por vaga, de todas/os as/os candidatas/os inscritas/os na reserva de negros e indígenas.
- C. A terceira lista contém exclusivamente a classificação, por vaga, das/os candidatas/os inscritas/os na reserva de vagas para pessoas com deficiência.

8.2. Não havendo candidatas/os aprovadas/os para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, elas serão preenchidas pelas/os demais candidatas/os aprovadas/os, com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo, bem como das vagas reservadas a candidatas/os negras/os e indígenas, se for o caso.

8.3. Não havendo candidatas/os aprovadas/os para as vagas reservadas a candidatas/os negras/os e indígenas, estas serão preenchidas pelas/os demais candidatas/os aprovadas/os, com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo, bem como das vagas reservadas a candidatas/os com deficiência, se for o caso.

9. RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso será até às 17h00 do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso, quais sejam:

- A. Inscrições Indeferidas.
- B. Resultado da 1ª Etapa: Análise do currículo;
- C. Resultado da 2ª Etapa: Entrevista.

9.2. Para os recursos previstos no item 9.1 a/o candidata/o deverá preencher o formulário próprio disponível em: <https://forms.gle/KW8uPD4dvUSoXvc79>

9.3. O recurso encaminhado deve apresentar a fundamentação referente apenas à etapa selecionada para recurso.

9.4. O recurso não terá efeito suspensivo.

9.5. Serão indeferidos, sumariamente, os recursos que:

- 9.5.1. Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- 9.5.2. Forem apresentados fora do prazo estabelecido;

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

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

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final será divulgado no sítio eletrônico www.guaicuy.org.br/transparencia/, conforme o cronograma.

10.2. A/O candidata/o selecionada/o deverá ter disponibilidade para assumir suas funções no local de lotação indicado no Anexo II imediatamente após o ato de sua convocação.

10.2.1. Caso haja demanda do Instituto Guaicuy, por sua conveniência e com anuência da/o candidata/o aprovada/o, a convocação poderá acontecer em lotação diferente da inicialmente prevista.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. O chamamento obedecerá às necessidades do Instituto Guaicuy.

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

11.3. Para fins de contratação dos cargos reservados às/aos candidatas/os com deficiência classificadas/os, será convocada/o a/o primeira/o classificada/o na lista de que trata item 5.10, para a quinta vaga aberta, enquanto os demais serão nomeados para a 20ª, 30ª e a 40ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

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

12. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O processo seletivo tem validade por 6 (seis) meses, contados da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, conforme conveniência do Instituto Guaicuy.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. A comunicação oficial relativa a este processo seletivo será realizada por meio do sítio

eletrônico do Instituto Guaicuy, <https://guaicuy.org.br/transparencia>, sendo de responsabilidade exclusiva das/os candidatas/os o acompanhamento das informações publicadas.

- 13.3. Não serão fornecidas informações presencialmente, por telefone, pelas redes sociais do Instituto Guaicuy ou por qualquer outro meio que não seja o indicado neste edital.
- 13.4. Ao se inscrever, a/o candidata/o autoriza a divulgação do seu nome em todas as etapas e publicações referentes a este edital.
- 13.5. O Instituto Guaicuy não se responsabiliza por eventuais falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos relativos ao provedor de internet utilizado pela/o candidata/o ou por falhas relacionadas a quaisquer *hardware* ou *software* utilizados pela/o candidata/o.
- 13.6. 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, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, conforme o previsto no item 6 deste edital.
- 13.7. 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, 13 de outubro de 2025.

José de Castro Procópio

Presidente Instituto Guaicuy

ANEXO I - CRONOGRAMA

O processo de seleção ocorrerá conforme cronograma abaixo:

Etapa	Atividade	Data
1	Publicação do edital	13/10/2025
2	Inscrições	13/10/2025 até 27/10/2025 às 17h00
3	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	28/10/2025
4	Prazo para envio de recurso em face de inscrições indeferidas	29/10/2025
5	Publicação do julgamento dos recursos em face das inscrições indeferidas e da lista definitiva de inscritas/os	30/10/2025
6	Avaliação de currículo	31/10/2025 a 06/11/2025
7	Publicação do resultado da 1ª Etapa	07/11/2025
8	2ª Etapa: Realização de Entrevistas	10/11/2025 a 14/11/2025
9	Publicação do resultado da 2ª etapa	17/11/2025
10	Prazo para envio de recurso referente à 2ª etapa	18/11/2025
11	Publicação do julgamento dos recursos e do Resultado Final	19/11/2025

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS - CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PESSOAL

Vaga	Unidade Organizacional	Cargo	Lotação	Atribuições do Cargo	Requisitos	Perguntas para Redação
01	Coordenação Regional	Analista Sênior	Pompéu Felixlândia Morada Nova	Acompanhar e apoiar as organizações de pessoas atingidas, especialmente nas Instâncias de Participação e na Estrutura de Governança (tais como comissões e conselhos); realizar acompanhamento, orientação, formação e repasse de informações às comissões e lideranças locais; produzir relatórios técnicos, registros, sistematizações e análises sobre o andamento das atividades, projetos e demandas comunitárias; conduzir atividades de planejamento, leitura territorial e organização das ações de campo e de escritório; realizar estudo contínuo e atualização permanente sobre o processo de reparação e suas normativas, em especial o Anexo 1.1 (projetos de demandas comunitárias) ; apoiar na concepção, elaboração, monitoramento e avaliação de projetos socioeconômicos; desenvolver e executar metodologias participativas de educação popular.	Graduação em qualquer área de conhecimento ; experiência com atuação em direitos humanos, mobilização social, projetos sociais, projetos de extensão universitária junto a comunidades rurais e/ou populações vulnerabilizadas; habilidade de mediação e facilitação de grupos; capacidade de análise, sistematização e produção de relatórios técnicos; disponibilidade para trabalho integralmente presencial e atividades de campo no município de lotação e região, com flexibilidade de jornada, inclusive aos finais de semana; conhecimento e habilidades com ferramentas digitais. Desejável experiência com: educação popular; metodologias participativas; mediação de conflitos; associativismo, cooperativismo; projetos de economia solidária, bancos comunitários e moedas sociais; concepção, elaboração, monitoramento, avaliação de projetos socioeconômicos; atuação junto a povos e comunidades tradicionais; atuação em contexto de conflitos socioambientais e/ou fundiários; processos participativos, conselhos e instâncias de governança social.	1) Quais são seus projetos pessoais e de vida? Discorra sobre como este trabalho, caso você seja aprovado, pode convergir para o alcance de suas aspirações pessoais. 2) Quais fatores externos você considera mais importantes ao aceitar ou permanecer em um trabalho — como remuneração, estabilidade, local de lotação, possibilidade de crescimento ou reconhecimento profissional? 3) Como você entende o papel dos projetos comunitários no fortalecimento da organização social e na promoção da economia solidária em territórios atingidos por violações de direitos? Pode compartilhar alguma experiência ou caso que ilustre sua atuação ou entendimento nesse tipo de contexto?
02	Coordenação Regional	Analista Sênior	Pompéu Felixlândia Morada Nova	Acompanhar e apoiar as organizações de pessoas atingidas, especialmente nas Instâncias de Participação e na Estrutura de Governança (tais como comissões e conselhos); realizar acompanhamento, orientação, formação e repasse de informações às comissões e lideranças locais; produzir relatórios técnicos, registros, sistematizações e análises sobre o andamento das atividades, projetos e demandas comunitárias; conduzir atividades de planejamento, leitura territorial e organização das ações de campo e de escritório; realizar estudo contínuo e atualização permanente sobre o processo de reparação e suas normativas, em especial o Anexo 1.1 (projetos de demandas	Graduação em Ciências Agrárias ou Ciências da Natureza ou Economia ou cursos relacionadas à Extensão Técnica ; experiência com atuação em direitos humanos, mobilização social, projetos sociais, projetos de extensão universitária junto a comunidades rurais e/ou populações vulnerabilizadas; habilidade de mediação e facilitação de grupos; capacidade de análise, sistematização e produção de relatórios técnicos; disponibilidade para trabalho integralmente presencial e atividades de campo no município de lotação e região, com flexibilidade de jornada, inclusive aos finais de semana; conhecimento e habilidades com ferramentas digitais. Desejável experiência com: educação popular; metodologias participativas; mediação de	1) Quais são seus projetos pessoais e de vida? Discorra sobre como este trabalho, caso você seja aprovado, pode convergir para o alcance de suas aspirações pessoais. 2) Quais fatores externos você considera mais importantes ao aceitar ou permanecer em um trabalho — como remuneração, estabilidade, local de lotação, possibilidade de crescimento ou reconhecimento profissional? 3) Como você entende o papel dos projetos comunitários no fortalecimento da organização social e na promoção da economia solidária em territórios atingidos por

				comunitárias); apoiar na concepção, elaboração, monitoramento e avaliação de projetos socioeconômicos; desenvolver e executar metodologias participativas de educação popular.	conflitos; associativismo, cooperativismo; projetos de economia solidária, bancos comunitários e moedas sociais; concepção, elaboração, monitoramento, avaliação de projetos socioeconômicos; atuação junto a povos e comunidades tradicionais; atuação em contexto de conflitos socioambientais e/ou fundiários; processos participativos, conselhos e instâncias de governança social.	violações de direitos? Pode compartilhar alguma experiência ou caso que ilustre sua atuação ou entendimento nesse tipo de contexto?
03	Coordenação Regional	Analista Sênior	Pompéu Felixlândia Morada Nova	Acompanhar o processo (Ação Civil Pública principal e seus desdobramentos) no Processo Judicial Eletrônico - PJe; acompanhar e apoiar as organizações de pessoas atingidas, especialmente nas Instâncias de Participação e na Estrutura de Governança (tais como comissões e conselhos); realizar acompanhamento, orientação, formação e repasse de informações às comissões e lideranças locais; produzir relatórios técnicos, registros, sistematizações e análises sobre o andamento das atividades, projetos e demandas comunitárias; conduzir atividades de planejamento, leitura territorial e organização das ações de campo e de escritório; realizar estudo contínuo e atualização permanente sobre o processo de reparação e suas normativas, em especial o Anexo 1.1 (projetos de demandas comunitárias); apoiar na concepção, elaboração, monitoramento e avaliação de projetos socioeconômicos; desenvolver e executar metodologias participativas de educação popular.	Graduação em Direito com inscrição ativa na OAB; experiência com atuação em direitos humanos, mobilização social, projetos sociais, projetos de extensão universitária junto a comunidades rurais e/ou populações vulnerabilizadas; habilidade de mediação e facilitação de grupos; capacidade de análise, sistematização e produção de relatórios técnicos; disponibilidade para trabalho integralmente presencial e atividades de campo no município de lotação e região, com flexibilidade de jornada, inclusive aos finais de semana; conhecimento e habilidades com ferramentas digitais. Desejável experiência com: educação popular; metodologias participativas; mediação de conflitos; associativismo, cooperativismo; projetos de economia solidária, bancos comunitários e moedas sociais; concepção, elaboração, monitoramento, avaliação de projetos socioeconômicos; atuação junto a povos e comunidades tradicionais; atuação em contexto de conflitos socioambientais e/ou fundiários; processos participativos, conselhos e instâncias de governança social.	1) Quais são seus projetos pessoais e de vida? Discorra sobre como este trabalho, caso você seja aprovado, pode convergir para o alcance de suas aspirações pessoais. 2) Quais fatores externos você considera mais importantes ao aceitar ou permanecer em um trabalho — como remuneração, estabilidade, local de lotação, possibilidade de crescimento ou reconhecimento profissional? 3) Como você entende o papel dos projetos comunitários no fortalecimento da organização social e na promoção da economia solidária em territórios atingidos por violações de direitos? Pode compartilhar alguma experiência ou caso que ilustre sua atuação ou entendimento nesse tipo de contexto?
04	Projetos Socioeconômico	Analista Sênior	Belo Horizonte	Apoiar a organização e execução das atividades do plano de trabalho do Anexo 1.1, especialmente na organização da Estrutura de Governança (conselhos e setores) e nas iniciativas de Crédito e Microcrédito; realizar acompanhamento, orientação, formação e repasse de informações às equipes internas da ATI Paraopeba; produzir relatórios técnicos, registros, sistematizações, análises, produtos e relatórios de monitoramento das atividades do plano de trabalho do Anexo 1.1; realizar estudo contínuo e atualização permanente	Graduação em qualquer área de conhecimento; experiência com atuação em direitos humanos, projetos de economia e finanças solidárias, projetos sociais, projetos de extensão universitária junto a comunidades rurais e/ou populações vulnerabilizadas; capacidade de análise, sistematização e produção de relatórios técnicos; disponibilidade para trabalho integralmente presencial e viagens frequentes, com flexibilidade de jornada, inclusive aos finais de semana; conhecimento e habilidades com ferramentas digitais. Pós-graduação ou curso de especialização em	1) Você já atuou diretamente com comunidades rurais, povos e comunidades tradicionais ou populações vulnerabilizadas em projetos de economia solidária, cooperativismo, microcrédito ou similares? Se sim, diga com qual das iniciativas trabalhou, com quais grupos e por quanto tempo. 2) Você já elaborou ou sistematizou relatórios técnicos de acompanhamento ou monitoramento de projetos

				sobre o processo de reparação e suas normativas no que se refere ao Anexo 1.1; Participar de atividades realizadas diretamente com as pessoas atingidas nas comunidades das regiões 4 e 5;	economia solidária será um diferencial. Desejável experiência com: educação popular; metodologias participativas; mediação de conflitos; associativismo, cooperativismo; projetos de economia solidária, bancos comunitários e moedas sociais; concepção, elaboração, monitoramento, avaliação de projetos socioeconômicos; atuação junto a povos e comunidades tradicionais; atuação em contexto de conflitos socioambientais e/ou fundiários; processos participativos, conselhos e instâncias de governança social.	socioeconômicos ou sociais? Se sim, indique um exemplo e o período em que realizou essa atividade? 3) Você tem disponibilidade para trabalho 100% presencial, com viagens frequentes e flexibilidade de jornada, inclusive em finais de semana, conforme a função exige?
05	Tecnologia, Monitoramento e Avaliação	Auxiliar Administrativo	Belo horizonte	Realizar conferência e controle do registro das atividades finalísticas, realizar verificação e cobrança quando necessário, conferir os dados e indicar correção das informações em caso de erros ou inconsistências. Organizar pastas físicas e Google Drive; coletar e conferir listas de presença, termos de autorização de imagem, manter planilhas e formulários atualizados. Auxiliar nos processos de compras e contratações por meio de pedidos de cotação, conferência de boletos, elaboração de atestes e organização de documentos relacionados. Preparação de malotes e envio de documentos. Realizar atendimento por Chat do Google, WhatsApp ou telefone para dúvidas da equipe interna e externa.	Ensino Médio completo. Experiência em rotinas administrativas ou apoio a projetos (pode ser estágio/temporário/voluntariado). Informática básica com conhecimento de Google Workspace (Gmail/Documentos/Planilhas/Drive, Word/Excel), preenchimento de formulários on-line, organização de pastas no Drive. Comunicação clara e empática; redação de e-mails simples, atendimento respeitoso a públicos diversos. Pontualidade, proatividade, organização e respeito aos prazos. Disponibilidade para eventuais saídas a campo. Diferenciais: Vivência em entidades do 3º Setor. Noções básicas de prestação de contas.	Não se aplica
06	Coordenação de Logística	Chefe Administrativo	Belo Horizonte Pompéu Felixlândia Morada Nova de Minas	Gestão e controle das atividades operacionais de logística, fiscalização de contratos e fornecedores do Guaicuy, tais como gestão de estacionamento, lava jato e gestão de frota; Acompanhamento, produção, apoio, suporte e planejamento das atividades de campo; Gestão de pessoas; Gestão de funcionamento e uso das sedes e manutenção predial, gestão e monitoramento de materiais de escritório, almoxarifado e equipamentos de uso recorrente.	Graduação em Logística ou Administração ou Gestão Pública e/ou cursos correlatos. Carteira B; Habilidades Técnicas: Conhecimentos em processos administrativos, manutenção predial, logísticos e operacionais; Conhecimentos sobre as ferramentas do Google Drive, Excel avançado, boa comunicação verbal e escrita e gestão de pessoas. Experiência em gestão de pessoas e processos administrativos, de manutenção predial, logísticos e operacionais.	Não se aplica

07	Coordenação de Logística	Agente de Logística	Belo Horizonte Pompéu Felixlândia Morada Nova de Minas	Conduzir veículos categoria B e D, com passageiros ou materiais, observando as normas e manuais do Instituto Guaicuy e o Código de Trânsito Brasileiro; Verificar equipamentos de segurança, individual ou coletivo, checar indicações do painel, detectar problemas mecânicos, checar itens de segurança tais como: cinto de segurança, extintor de incêndio, equipamentos e dispositivos de sinalização sonora e luminosa; Realizar viagem conforme procedimento, lançar informações sobre a viagem e preencher ordem de serviço registrando todas as ocorrências; Conferir o veículo diariamente, observando pneus, limpeza interna e externa, combustível, óleo, água; Recolher o veículo para garagem ao fim da viagem. Prezar pela conservação e segurança do veículo e das pessoas; Auxiliar nos processos de carga e descarga dos veículos. Apoiar as equipes em suas atividades de campo, como montar e desmontar estruturas de alimentação, cartazes, faixas, cadeiras, mesas, entre outros. Realizar processos administrativos como relatórios de viagens, despesas e ocorrências. Preencher procedimentos de vistoria de veículos, termos de responsabilidade e controles de vouchers de abastecimento.	Ensino médio completo. Carteira D com observação EAR - Exerce Atividade Remunerada; Certificado de Curso Especializado de Transporte Coletivo de Passageiros - CETCP. Habilidades Técnicas: Conhecimento em rotinas de viagens na região central de Minas Gerais, compreendidas entre a região de Curvelo, Pompéu, Felixlândia, Morada Nova, Abaeté, Três Marias, entre outras na mesma região; Desejável: experiência em atividades / projetos sociais, com aparelho GPS e condução de veículos em estrada de terra e rodovias. Experiência como motorista profissional.	Não se aplica
08	Coordenação de Logística	Analista Pleno	Belo Horizonte	Auxiliar nas rotinas dos processos de compras e contratações de insumos e/ou serviços para funcionamento dos escritórios, negociação e pesquisa de fornecedores, elaboração de relatórios, planilhas e demais documentos para avaliação, planejamento e apoio na gestão e tomada de decisão da coordenação, Apoiar e acompanhar demandas da equipe logística fazendo a avaliação e gestão dos prazos e qualidade das entregas, dar suporte nas rotinas de funcionamento do escritório. Apoio, organização, planejamento, produção e realização de eventos diversos, contratação e gestão de fornecimento de lanches e refeições para eventos diversos.	Graduação em Administração e/ou cursos correlatos. Carteira B; Habilidades Técnicas: Conhecimentos em processos administrativos, dashboards, elaboração de relatórios, experiência com organização de eventos diversos; Conhecimentos sobre as ferramentas do Google Drive, Excel avançado, boa comunicação verbal e escrita e gestão de pessoas.	Não se aplica

09	Coordenação Administrativa	Analista Sênior	Belo Horizonte	Gerir os contratos firmados entre o Instituto e fornecedores; Acompanhar a elaboração e revisão de minutas contratuais; Consolidar a versão final do contrato, após avaliação pelo fornecedor; Controlar prazos e saldos contratuais; Orientar e acompanhar as renovações contratuais; Notificar fornecedores em casos de descumprimento contratual; Receber e organizar a documentação comprobatória necessária para pagamento, encaminhando-a ao setor financeiro;	Graduação em Administração ou Direito ou Contabilidade ou Economia ou Gestão Pública ou áreas correlatas; Experiência em gestão de contratos e rotinas administrativas; Conhecimento em controles administrativos e gestão contratual; Domínio das ferramentas Google Workspace, com ênfase em Sheets e em sistemas de gestão. Requisitos desejáveis: experiência em organizações do terceiro setor ou em projetos financiados por recursos públicos/privados;	Não se aplica
10	Coordenação Administrativa	Analista Pleno	Belo Horizonte	Realizar processos de aquisição de bens e serviços, desde a identificação da demanda até a finalização da compra; Elaborar e acompanhar cotações, propostas e negociações com fornecedores; Zelar pelo cumprimento das normas internas e prazos estabelecidos nas aquisições; Controlar solicitações de compras e garantir o fluxo adequado; Apoiar na formalização de processos relacionados a contratações e aquisições, em alinhamento com a área de contratos.	Graduação em Administração ou Contabilidade ou Economia ou Gestão Pública ou áreas correlatas. Experiência em processos de compras/aquisição de bens e serviços; Experiência em gestão patrimonial (controle de bens, inventário, tombamento e destinação); Conhecimento em controles administrativos e de patrimônio; Noções de gestão de contratos e processos de aquisição; Domínio das ferramentas Google Workspace, com ênfase em Sheets e em sistemas de gestão. Requisitos desejáveis: Experiência em organizações do terceiro setor ou em projetos financiados por recursos públicos e/ou privados;	Não se aplica
11	Recursos Humanos e Financeiros	Analista Pleno	Belo Horizonte	Rotinas financeiras; acompanhamento de entrada e fluxo de caixa e pagamento; preparar e analisar demonstrações financeiras consolidadas e relatórios gerenciais; fornecer suporte nas rotinas de apuração de impostos; conferência de documentação para pagamento; suporte às auditorias externas fornecendo documentação e explicações técnicas; prestação de contas junto aos beneficiários; análise de custos e controle de contratos; experiência com fluxo de contas a pagar e receber; conciliações contábeis e análises de contas; análise de balancetes; apoio nos	Graduação em ciências contábeis. Conhecimento em rotinas de fechamento fiscal e contábil. Experiência comprovada compatível com as atribuições da vaga. Desejável Excel Avançado e vivência com auditorias externas. Perfil analítico, proatividade e boa capacidade de comunicação. Conhecimento em ferramentas do Google Workspace.	Não se aplica

				fechamentos fiscais mensais; acompanhar atualizações das normas contábeis e tributárias e aplicar os impactos adequadamente; gerir rotinas diárias do setor contábil; atuar como interface direta com a contabilidade externa, sanar dúvidas e trocar informações financeiras e fiscais.		
12	Recursos Humanos e Financeiros	Analista Pleno	Belo Horizonte	Gerenciar o fluxo de pagamentos semanais, conferir e organizar as demandas para garantir o cumprimento dos prazos; realizar a conciliação bancária diária, administrando o fluxo de entrada e saída de valores; atuar como interface direta com a contabilidade externa, sanar dúvidas e trocar informações financeiras e fiscais; manter contato com fornecedores para cobrança de notas fiscais e boletos; garantir a organização do contas a pagar e receber; extrair e elaborar relatórios mensais, fornecendo dados essenciais para a tomada de decisões da liderança; conferir a documentação fiscal e contábil com a contabilidade externa; prestar suporte e atender as auditorias externas;	Graduação em administração ou economia ou áreas correlatas. Experiência profissional em rotinas bancárias, gestão de benefícios, contas a pagar e receber; Perfil proativo e focado com capacidade multitarefas, comprometimento e excelente comunicação; habilidade para lidar com múltiplos projetos e prioridades simultaneamente em um ambiente de dinamismo e alta demanda. Desejável Excel Avançado e vivência com auditorias externas. Conhecimento em ferramentas do Google Workspace.	Não se aplica
13	Recursos Humanos e Financeiros	Analista Pleno	Belo Horizonte	Atuar no processo de recrutamento e seleção, na recepção e treinamento de novos trabalhadores. Acompanhar o período de experiência. Elaborar e executar formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores. Avaliação de desempenho. Realizar entrevista de desligamento. Acompanhar no processo de advertências. Avaliar o desempenho das equipes junto aos gestores. Atuar com desenho e estruturação de políticas, normas e procedimentos. Contribuir na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, Promover a estruturação organizacional por meio da elaboração, adequação e suporte à implementação de normativas e procedimentos operacionais.	Graduação em Psicologia ou Recursos Humanos ou áreas correlatas. Conhecimento em gestão de pessoas, em processos de recrutamento e seleção que envolvam dinâmica de grupos, experiência em aplicação de testes e em alinhamento de perfil. Conhecimento em ferramentas do Google Workspace. Desejável Excel Intermediário.	Não se aplica

14	Recursos Humanos e Financeiros	Analista Pleno	Belo Horizonte	Atuar no Núcleo de Pessoal, com gerenciamento de ponto, controle de banco de horas e horas extras, gestão de documentos de admissão, demissão, acompanhamento e conferência do processamento de folha de pagamento, conferência das obrigações e encargos sociais, controle de férias, atendimento a trabalhadores.	Graduação em Administração ou Recursos Humanos ou áreas correlatas. Habilidades Técnicas: Conhecimento em legislação trabalhista, E-Social, Ferramentas do Google Workspace. Experiência com rotinas de Departamento Pessoal (admissão, férias, folha, demissão). Desejável Excel Intermediário.	Não se aplica
----	--------------------------------	-----------------------	----------------	--	---	---------------

ANEXO III - SUGESTÃO PARA ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO**NOME DO PROFISSIONAL**

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

Formação Acadêmica

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

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

Exemplos:

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

Experiência Profissional

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

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

Exemplo:

- Nome da Empresa - 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 de inicial e final de realização do trabalho, indicar as principais funções e/ou atividades exercidas.

Outras Competências

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

Experiência Acadêmica (Pesquisa, Extensão, Ensino)

- Pesquisa:
 - a) produção bibliográfica: explicitar informações básicas da publicação: 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 o(a) profissional realizava no projeto.
- Extensão: descrever o nome do projeto de extensão, data inicial e final de realização do projeto, instituição de execução, atividade que 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 IV - MODELO AUTODECLARAÇÃO**REFERÊNCIA: RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido(a) 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 V - 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 VI - MODELO AUTODECLARAÇÃO
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.