

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2021
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE
RESERVA DE PESSOAL

Belo Horizonte, 12 de Fevereiro de 2021.

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 a contratação e formação de cadastro de reserva de pessoal para compor a equipe multidisciplinar.** A presente seleção se insere no bojo da execução do seguinte projeto:

Assessoria técnica independente às pessoas atingidas pelo rompimento da Barragem B-I e soterramento das Barragens B-IV e B-IVA da Mina Córrego do Feijão, ocorrido em Brumadinho/MG

Este Instituto foi selecionado para executar o referido projeto nas áreas denominadas “REGIÃO 4 – POMPÉU E CURVELO” e “REGIÃO 5 – DEMAIS MUNICÍPIOS DO LAGO DA UHE TRÊS MARIAS” e conduzirá o presente processo em conformidade com o Termo de Referência da Chamada Pública e Termo de Compromisso elaborado e conduzidos pelas Instituições de Justiça, disponíveis no sítio <https://bit.ly/3mvcGhN>. O referido projeto tem prazo de execução previsto inicialmente até 28/02/2022, havendo a possibilidade de prorrogação ou não.

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 determinado, com término previsto inicialmente para 28/02/2022, 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 do trabalhador;
 - 1.1.5. Exercício da carga horária nos municípios, conforme indicação no quadro de vagas (Anexo II);

1.1.6. Salário e a carga horária semanal, conforme tabela abaixo:

Cargo	Salário base	Carga horária semanal
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.908,00	40 horas
Analista Júnior	R\$ 4.117,00	40 horas
Analista Pleno	R\$ 4.796,00	40 horas
Analista Sênior	R\$ 6.175,00	40 horas
Supervisor Administrativo	R\$ 5.021,00	40 horas
Supervisor de Recursos Humanos	R\$ 6.175,00	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 demonstração de experiência na área de atuação.
- 2.3. Conforme Orientação nº 001 das Instituições de Justiça envolvidas com a Assessoria técnica independente às pessoas atingidas pelo rompimento da Barragem B-I e soterramento das Barragens B-IV e B-IVA da Mina Córrego do Feijão, ocorrido em Brumadinho/MG, 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 nas Regiões 4 e 5. Para este fim, compreendem-se por conflito de interesses as seguintes situações:
- 2.3.1. Estar sendo atendida pessoal e diretamente por qualquer das atividades executadas pelas entidades ou ser cônjuge ou companheiro (a) de pessoa que está sendo atendida pessoal e diretamente por qualquer das atividades executadas pelas entidades;
- 2.3.2. Estar participando das Comissões de Atingidos;
- 2.3.3. Estar sendo atendida ou beneficiada pelos programas ou projetos de reparação de danos executados da Vale S.A. ou ser cônjuge ou companheiro (a) de pessoa que esteja nessas condições;
- 2.3.4. A vedação disposta acima não se aplica às funções caracterizadas como atividade-meio da Assessoria Técnica Independente, tais como: recepcionista, agente de logística, porteiro, auxiliar de serviços gerais, entre outras;
- 2.3.5. Lado outro, a referida vedação restringe-se à Região de residência da pessoa (4 ou 5), de modo que ela poderá atuar em Região diversa daquela de sua residência;

3. DAS HABILIDADES DESEJÁVEIS PARA TODOS OS CARGOS

- 3.1. Capacidade de relacionamento com atores diversos;

- 3.2. Capacidade de trabalho em equipe e diálogo social;
- 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. Boa redação e boa expressão oral;
- 3.6. Proatividade e criatividade;
- 3.7. Capacidade crítica;
- 3.8. Domínio dos recursos de informática;
- 3.9. Disponibilidade para viagens;
- 3.10. Condições de realizar o trabalho remotamente enquanto perdurar a pandemia.
 - 3.10.1. O candidato deverá possuir microcomputador (desktop ou notebook), com acesso à rede banda larga de internet estável.

4. DAS INSCRIÇÕES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. A Inscrição é gratuita e deverá ser feita exclusivamente através do link de formulário, no período de **12/02/2021 à 22/02/2021**.
- 4.2. Para se inscrever no Processo Seletivo, o candidato deverá acessar o endereço: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfGzJYt6HaeS3oUJ91EAhH9gY-g_KpAaRUKG_fJCfmPCHHsQ/viewform?usp=sf_link e preencher o formulário eletrônico disponível. O currículo deverá ser anexado no momento do preenchimento do formulário.
 - 4.2.1. **Do currículo:** O candidato deverá anexar o currículo resumido de no **máximo três páginas** em formato pdf que contenha seus dados pessoais, resumo da sua trajetória profissional, área de atuação, formação e experiências que mais se relacionam ao cargo pretendido. Toda informação que, porventura, ultrapassar o limite de três páginas será desconsiderada.
 - 4.2.2. **Da entrevista:** tendo em vista a atual situação de calamidade pública, as entrevistas poderão ser realizadas por videoconferência, conforme conveniência do Instituto Guaicuy. A forma e horário serão divulgados no site do Instituto, conforme cronograma apresentado 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, o candidato deverá realizar o preenchimento distinto de **um formulário por vaga pretendida**, desde que observadas as orientações deste edital.
 - 4.3.1. Caso o candidato 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 o candidato 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; **2ª Etapa:** Entrevista.
- 4.7. As comprovações de formação deverão ser apresentadas no momento da contratação.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 5.1. A Seleção será realizada por uma Banca, composta por membros da área de atuação da vaga.
- 5.2. A análise dos Currículos enviados pelos candidatos será realizada com base nas exigências de formação e experiência dos cargos, bem como nas habilidades solicitadas no item 3 do presente edital.
- 5.3. Os candidatos serão ordenados em lista classificatória.
- 5.4. Os resultados de todas as etapas serão publicados no site do Instituto Guaicuy.

6. RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil, qual seja, o 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.
- 6.2. Para os recursos previstos no item 6.1 o candidato deverá preencher o formulário próprio disponível em: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdDANKXcHf1XJSui14BC-CVhF3tvQ4Wz-IIQifZPFuXNzVx1A/viewform?usp=sf_link
- 6.3. O recurso encaminhado deve apresentar a fundamentação referente apenas à etapa selecionada para recurso.
- 6.4. O recurso não terá efeito suspensivo.
- 6.5. Serão indeferidos, sumariamente, os recursos que:
 - 6.5.1. estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
 - 6.5.2. forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- 6.6. Somente será considerado o recurso enviado conforme o item 6.2.

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

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O Resultado Final será divulgado no sítio eletrônico www.guaicuy.org.br/transparencia/, conforme o Cronograma disponível no ANEXO I deste edital.

7.2. O candidato selecionado deverá ter disponibilidade para assumir suas funções no local de lotação indicado no Anexo II imediatamente após o ato de sua convocação.

8. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O processo seletivo tem validade de 12(doze) meses, contados da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, conforme conveniência do Instituto Guaicuy.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Informações e esclarecimentos serão realizados exclusivamente através do formulário próprio disponível em:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMqHZEITuIRL2FMKusJS6FuJeoJw4Ee-VrGfYsGLG9oIKw8A/viewform?usp=sf_link.

9.2. Toda a comunicação relativa a este Processo Seletivo será realizada por meio do sítio eletrônico do Instituto Guaicuy, <https://guaicuy.org.br/transparencia>, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das informações publicadas.

9.3. 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.

9.4. Ao se inscrever, o candidato autoriza a divulgação do seu nome em todas as etapas e publicações referentes a este Edital.

9.5. O Instituto Guaicuy não se responsabiliza por eventuais falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos relativos ao provedor de internet utilizado pelo candidato ou por falhas relacionadas a quaisquer *hardware* ou *software* utilizados pelo candidato.

9.6. As informações prestadas nos formulários eletrônicos são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Instituto Guaicuy de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação ou opção incorretas referente à vaga pretendida pelo candidato, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, conforme o previsto no item 6 deste Edital.

9.7. O Instituto Guaicuy respeita a diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual no ambiente de trabalho e este princípio é basilar em seus processos seletivos.

Belo Horizonte, 12 de fevereiro de 2021.

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	12/02/2021
2	Inscrições	12/02/2021 até 22/02/2021
3	Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	26/02/2021
4	Prazo para envio de recurso em face de Inscrições Indeferidas	01/03/2021
5	Publicação do julgamento dos recursos em face das Inscrições Indeferidas e da Lista Definitiva de Inscritos	05/03/2021
6	Publicação do resultado da 1ª Etapa	18/03/2021
7	Prazo para envio de recurso referente à 1ª Etapa	19/03/2021
8	Publicação do julgamento dos recursos da 1ª Etapa e da Relação de Aprovados para a 2ª Etapa	26/03/2021
9	2ª Etapa: Realização de Entrevistas	31/03/2021 até 09/04/2021
10	Publicação do resultado da 2ª etapa	16/04/2021
11	Prazo para envio de recurso referente à 2ª etapa	19/04/2021
12	Publicação do julgamento dos recursos e do Resultado Final	28/04/2021

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Identificação da Vaga	Número de Vagas	Coordenação	Cargo	Atribuição do Cargo	Exigências	Cidade de Lotação do Profissional
01	01	Planejamento, Gestão e Finanças	Auxiliar Administrativo	Acompanhar os serviços de manutenção predial, recepção, limpeza, telefonia, segurança patrimonial e compras. Fiscalizar a prestação de serviços, elaborar relatórios com informações sobre gastos e realizar cotação de materiais.	Diploma de ensino médio e comprovação de experiência compatível com as atribuições. Desejável possuir CNH.	Pompéu - MG
02	01	Planejamento, Gestão e Finanças	Auxiliar Administrativo	Acompanhar os serviços de manutenção predial, recepção, limpeza, telefonia, segurança patrimonial e compras. Fiscalizar a prestação de serviços, elaborar relatórios com informações sobre gastos e realizar cotação de materiais	Diploma de ensino médio e comprovação de experiência compatível com as atribuições. Desejável possuir CNH.	Morada Nova de Minas- MG
03	01	Planejamento, Gestão e Finanças	Analista Júnior	Executar atividades de planejamento, organização e controle de procedimentos administrativos relacionados à Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Financeiro e Prestação de Contas. Elaborar relatórios de suporte gerencial.	Diploma de nível superior em Administração, Processos Gerenciais ou áreas correlatas com registro no conselho profissional; Comprovações de experiência compatíveis com as atribuições. Desejável possuir CNH.	Pompéu - MG
04	01	Planejamento, Gestão e Finanças	Analista Júnior	Executar atividades de planejamento, organização e controle de procedimentos administrativos relacionados à Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Financeiro e Prestação de Contas. Elaborar relatórios de suporte gerencial.	Diploma de nível superior em Administração, Processos Gerenciais ou áreas correlatas com registro no conselho profissional; Comprovações de experiência compatíveis com as atribuições. Desejável possuir CNH.	Morada Nova - MG

05	01	Planejamento, Gestão e Finanças	Supervisor Administrativo	Supervisionar atividades administrativas, controlar a jornada de trabalho da equipe, coordenar o controle de bens permanentes e material de consumo, fiscalizar contratos e pagamentos, realizar a gestão do funcionamento do Escritório Regional de Pompéu, elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas.	Diploma de nível superior em Administração, Processos Gerenciais ou áreas correlatas com registro no conselho profissional; Comprovações de experiência compatíveis com as atribuições. Desejável possuir CNH.	Pompéu - MG
06	01	Planejamento, Gestão e Finanças	Analista Pleno – Psicologia/RH	Contribuir na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas. Promover à estruturação organizacional, por meio da elaboração, adequação e suporte à implementação de normativas e procedimentos operacionais padrão como Manual de RH, Código de Ética e Conduta, Política de Compliance, Organograma, Quadro de Cargos e Salários, Plano de Carreira e Plano de Segurança do Trabalho que considere a realidade do trabalho em campo nas áreas rurais e os protocolos de saúde impostos pela pandemia. Planejar e dar suporte à gestão de equipes multidisciplinares que desenvolvem trabalhos em ambientes de muita pressão, voltados para populações em situação de vulnerabilidade. Realizar escuta individual e coletiva sobre questões relacionadas aos processos e relações de trabalho e promover orientações e ações visando resolver e/ou reduzir dificuldades e conflitos. Efetuar investigação sobre o contexto de trabalho, considerando cenários de home office e trabalho de campo, utilizar metodologias de escutas por grupos focais, pesquisa de clima, elaborar e executar estratégias de prevenção de doenças/agravos e promoção da saúde. Dialogar e construir técnicas junto aos coordenadores, elaborar conteúdos e realizar orientação voltadas para coordenadores aprimorarem a gestão de pessoas com o objetivo de melhoria no ambiente e produção. Realizar recrutamento e seleção de pessoal por meio de Editais de Seleção Pública, orientação sobre critérios de avaliação e elaboração de baremas com finalidade de subsidiar práticas de transparência institucional e prestação de contas à auditoria externa. Fiscalizar contratos, elaborar relatórios e planilhas para subsidiar o controle gerencial. Elaborar e implementar práticas formativas e organizacionais orientadas pelas diretrizes institucionais de respeito à diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual.	Diploma de nível superior em Psicologia, com registro no conselho profissional; Comprovações de experiência com equipes de trabalhos que lidam com grupos vulneráveis, ambientes de pressão, mediação de conflitos e demais questões compatíveis com as atribuições.	Belo Horizonte - MG

07	02	Planejamento, Gestão e Finanças	Analista Junior - RH	<p>Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, homologações no sindicato, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais; efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas; administrar benefícios concedidos pelo Instituto aos trabalhadores e contribuir com práticas inerentes aos subsistemas da área de Recursos Humanos. Operacionalizar pesquisas de clima, editais públicos de recrutamento e seleção de pessoal, comunicação constante para dar suporte aos trabalhadores e gestão da informação voltadas para implementar práticas de transparência institucional. Promover à estruturação organizacional, por meio da elaboração, adequação e suporte à implementação de normativas e procedimentos operacionais padrão como Manual de RH, Código de Ética e Conduta, Política de Compliance, Organograma, Quadro de Cargos e Salários, Plano de Carreira e Plano de Segurança do Trabalho que considere a realidade do trabalho em campo nas áreas rurais e os protocolos de saúde impostos pela pandemia. Fiscalizar contratos, elaborar planilhas de controle e relatórios para orientação e interlocução junto às coordenações e demais áreas. Organização e disponibilização da informação e documentação com finalidade de prestação de contas à auditoria externa. Elaborar e implementar práticas formativas e organizacionais orientadas pelas diretrizes institucionais de respeito à diversidade étnico- racial, de gênero e de orientação sexual.</p>	Diploma de nível superior em Recursos Humanos, Administração ou áreas correlatas; Comprovações de experiência compatíveis com as atribuições.	Belo Horizonte - MG
----	----	---------------------------------	----------------------	---	---	---------------------

08	01	Planejamento, Gestão e Finanças	Analista Pleno – Suporte Organizacional/ RH	<p>Contribuir na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas. Promover à estruturação organizacional, por meio da elaboração, adequação e suporte à implementação de normativas e procedimentos operacionais padrão como Manual de RH, Código de Ética e Conduta, Política de Compliance, Organograma, Quadro de Cargos e Salários, Plano de Carreira e Plano de Segurança do Trabalho que considere a realidade do trabalho em campo nas áreas rurais e os protocolos de saúde impostos pela pandemia. A partir de escutas individuais, coletivas e aplicação de metodologias como grupos focais, elaborar, implementar e executar políticas e práticas institucionais de gestão e desenvolvimento de pessoas. Elaborar e executar formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores. Aplicar técnicas de acolhimento, produzir conteúdo e orientar os coordenadores sobre práticas de planejamento e organização que aprimorem a gestão voltada para o desenvolvimento de equipes multidisciplinares que desenvolvem trabalhos em ambientes de muita pressão, voltados para populações em situação de vulnerabilidade. Fiscalizar contratos, elaborar relatórios e planilhas para subsidiar o controle gerencial. Elaborar e implementar práticas formativas e organizacionais orientadas pelas diretrizes institucionais de respeito à diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual.</p>	Diploma de nível superior em Pedagogia, Administração, Gestão de Pessoas e áreas correlatas; Comprovações de experiência compatíveis com as atribuições.	Belo Horizonte - MG
----	----	---------------------------------	---	---	--	---------------------

09	01	Planejamento, Gestão e Finanças	Supervisor de Recursos Humanos	<p>Responsável pelo planejamento, execução e supervisão de todos os subsistemas de recursos humanos para como: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas. Promover à estruturação organizacional, por meio da elaboração, adequação e suporte à implementação de normativas e procedimentos operacionais padrão como Manual de RH, Código de Ética e Conduta, Política de Compliance, Organograma, Quadro de Cargos e Salários, Plano de Carreira e Plano de Segurança do Trabalho que considere a realidade do trabalho em campo nas áreas rurais e os protocolos de saúde impostos pela pandemia. Criar e implementar planos de integração; políticas institucionais, desenvolver treinamento e programas de desenvolvimento, fornecer suporte aos trabalhadores, controlar os indicadores setoriais e promover melhorias nos processos de gestão de pessoas alinhadas aos objetivos do Instituto. Implementar ações estratégicas que garantam o cumprimento da legislação trabalhista. Elaborar estratégias e implementar processos de comunicação e gestão da informação voltados para equipes de campo lotadas em escritórios regionais localizados nos municípios que compreendem o projeto e funcionários que desenvolvem o trabalho em ambiente remoto. Propor e coordenar pesquisa de clima, com foco no desenvolvimento de equipes multidisciplinares que desenvolvem trabalhos em ambientes de muita pressão, voltados para populações em situação de vulnerabilidade. Fiscalizar contratos, elaborar planilhas e relatórios gerenciais com finalidade de implementar práticas de transparência institucional e prestação de contas à auditoria externa. Criar, coordenar e monitorar práticas formativas e organizacionais que orientem às diretrizes institucionais de respeito à diversidade étnico- racial, de gênero e de orientação sexual.</p>	Diploma de nível superior em Administração, Psicologia, Gestão de Pessoas ou áreas correlatas; Comprovações de experiência compatíveis com as atribuições.	Belo Horizonte - MG
----	----	---------------------------------	--------------------------------	---	--	---------------------

10	02	Coordenação de Planejamento, Gestão e Finanças	Analista Júnior – Prestação de contas	<p>Acompanhamento da prestação de contas voltados para auditoria externa, inerentes à concessão de reembolsos; Análise de relatórios quantitativos e qualitativos de viagem; Análise da documentação comprobatória e evidências referente à toda movimentação financeira; Monitoramento da prestação de contas junto aos beneficiários; Organização e disponibilização da documentação; Controle e análise de prestação de contas de pronto pagamento; Orientação e interlocução junto às coordenações e demais áreas. Elaboração, implementação e monitoramento de Política de Compliance, estratégias de processos de comunicação e gestão da informação voltadas para implementar práticas de transparência institucional. Elaboração de planilhas de controle e relatórios com finalidade gerencial e de prestação de contas à auditoria externa e Instituições de Justiça. Elaboração de conteúdos qualificados que integrem informações contábeis/financeiras e finalísticas para sociedade, imprensa e comunidades atingidas. Criação e implementação de práticas institucionais voltadas para o controle e participação social. Criar especificações técnicas, fiscalizar contratos, elaborar relatórios e planilhas para subsidiar o controle gerencial.</p>	<p>Diploma de nível superior em Administração, Economia, Processos Gerenciais ou áreas correlatas; Comprovações de experiência compatíveis com as atribuições, em especial prestação de contas à auditoria externa.</p>	Belo Horizonte - MG
----	----	--	---------------------------------------	---	---	---------------------

11	01	Assessoria de Comunicação	Analista Pleno - Gestão de Redes Sociais	Gestão das redes sociais do Instituto e projetos; planejar, criar e publicar postagens em redes sociais; monitorar e responder comentários e mensagens direct das redes; realização de "Lives"; análise de métricas de desempenho digitais.	Ensino Superior completo em Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Rádio ou TV); conhecimento intermediário em softwares de edição de texto e imagem, plataformas de gestão de redes sociais. Experiência de, no mínimo, 12 meses em gestão de redes sociais. Desejável experiências de gestão de redes no terceiro setor ou organizações sociais.	Belo Horizonte - MG
12	01	Saúde e Assistência Social	Analista Pleno	Planejar e realizar acolhimento psicossocial e atividades coletivas em conjunto com equipe multidisciplinar, no escritório e nos territórios. Realizar busca ativa. Elaborar e participar de articulações institucionais. Fazer registros e relatórios. Contribuir e promover suporte para as demais áreas temáticas.	Diploma de nível superior em Psicologia, registro no Conselho profissional, experiência mínima de 6 meses em psicologia social, em políticas sociais básicas e/ou saúde mental. Desejável experiência em projetos sociais e/ou comunitários e articulação de redes. Desejável possuir CNH.	Morada Nova - MG
13	02	Saúde e Assistência Social	Analista Pleno	Planejar e realizar acolhimento psicossocial e atividades coletivas em conjunto com equipe multidisciplinar, no escritório e nos territórios. Realizar busca ativa. Elaborar e participar de articulações institucionais. Fazer registros e relatórios. Contribuir e promover suporte para as demais áreas temáticas.	Diploma de nível superior em Serviço Social, registro no conselho profissional, experiência mínima de 6 meses em atuação na Política de Assistência Social e/ou projetos sociais/comunitários. Desejável experiência em saúde pública. Desejável possuir CNH.	Pompéu - MG

14	01	Saúde e Assistência Social	Analista Pleno	Planejar e realizar acolhimento psicossocial e atividades coletivas em conjunto com equipe multidisciplinar, no escritório e nos territórios. Realizar busca ativa. Elaborar e participar de articulações institucionais. Fazer registros e relatórios. Contribuir e promover suporte para as demais áreas temáticas.	Diploma de nível superior em Enfermagem, registro no conselho profissional, experiência mínima de 6 meses em saúde pública. Desejável experiência em projetos sociais e/ou comunitários e articulação de redes. Desejável possuir CNH.	Pompéu - MG
15	01	Saúde e Assistência Social	Analista Sênior	Elaborar análises em epidemiologia social e de saúde coletiva.	Diploma de nível superior na área da saúde e áreas afins, com mestrado e/ou doutorado em Epidemiologia. Comprovações de experiência compatíveis com as atribuições.	Belo Horizonte - MG