

## EDITAL 001/2023

### ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A **Fundação Gorceix** e o **Grupo de Estudos e Pesquisas Socioambientais (GEPSA)** tornam pública a abertura de processo seletivo simplificado para atendimento à execução do projeto “Plano de Trabalho: Diagnóstico Social e Econômico e Execução do Plano de Reparação Integral de Danos para o Distrito de Antônio Pereira / Ouro Preto (MG)”, com fulcro na Lei nº 8.958/94, no Decreto 8.241/14 e no §3º art. 3º da Lei nº 8.745/93, no que se aplicarem, nos termos que se seguem:

#### 1. Das Disposições Preliminares

- 1.1. Poderão participar do presente processo seletivo, pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do poder público e que atendam e respeitem as condições descritas neste edital em sua integralidade.
- 1.2. A contratação ocorrerá sob o regime CLT. A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.3. O contrato de trabalho será por prazo determinado **de 23 meses**, podendo ser prorrogado de acordo com as necessidades do projeto.
- 1.4. As vagas serão destinadas à atuação na execução do Plano de Trabalho: Diagnóstico Social e Econômico e Execução do Plano de Reparação Integral de Danos para o Distrito de Antônio Pereira/Ouro Preto (MG).
- 1.5. Os requisitos mínimos exigidos para o preenchimento de cada vaga e descrição das atividades a serem desempenhadas estão elencados no Anexo II deste Edital.
- 1.6. As atividades previstas no Plano de Trabalho deverão ser realizadas integralmente no município de Ouro Preto - MG, no formato presencial. Alterações de formato podem ocorrer de acordo com a necessidade do projeto.
- 1.7. O candidato aprovado compromete-se a residir e manter domicílio na cidade de Ouro Preto - MG, durante todo o período de vigência do contrato.
- 1.8. É vedada a contratação de familiar de agente público que preste serviço na UFOP, como menciona o Decreto Federal 7.203/2010 e Lei 8.958/94.

- 1.9.** É vedada a contratação, nos termos do art. 6º da Lei 8.745/93, de servidores(as) da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores(as) de suas subsidiárias e controladas. Exceto as cumulações permitidas no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 1.10.** É vedada a contratação de pessoas atingidas de Antônio Pereira.
- 1.11.** É vedada a contratação de ex-funcionários(as), cônjuges e parentes por consanguinidade, afinidade ou por adoção, até 2º grau, de funcionários(as) da Vale S.A. (empresa ré na ação judicial à qual se refere o presente processo seletivo).

## **2. Das Vagas**

Este processo seletivo simplificado se destina ao preenchimento de 15 (quinze) vagas, conforme os cargos apresentados no Anexo I deste Edital.

## **3. Das inscrições**

**3.1.** As inscrições serão realizadas no período de **01/08/2023** até às 23:59h de **08/08/2023**.

**3.2.** São condições para inscrição no processo seletivo:

- a.** Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) ou estrangeiro (a) com situação regular no país;
- b.** Possuir 18 anos completos até a data do encerramento das inscrições, em **08/08/2023**;
- c.** Comprovar a conclusão de escolaridade exigida como requisito para o cargo pretendido;
- d.** Se brasileiro(a), estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e.** Se brasileiro e do sexo masculino, estar em dia, com as obrigações do Serviço Militar;
- f.** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, conforme declaração a ser prestada no Formulário de Inscrição.

**3.3.** No ato da inscrição, os(as) candidatos(as) deverão:

- a.** Preencher o formulário de inscrição através do link: <https://forms.gle/f2TkhsLz98xbKuaXA>
- b.** Anexar, ao formulário de inscrição, cópia da cédula de identidade e do CPF, em arquivo único.
- c.** Anexar, ao formulário de inscrição, cópia do certificado de escolaridade exigido como requisito para o cargo pretendido, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Sistema de Ensino Oficial.

- d. Anexar, ao formulário de inscrição, *Curriculum vitae* ou *lattes* atualizado e cópia dos documentos comprobatórios, em arquivo único, de acordo com a pontuação pretendida referente aos itens descritos no Anexo III;
- e. Exclusivamente para o cargo de assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno na área de Comunicação Social ou Jornalismo, no ato do preenchimento do formulário, anexar um portfólio contendo peças de comunicação, incluindo artes visuais e textos, do(a) candidato(a).
- f. Preencher o formulário de inscrição de forma correta, com os dados do(a) candidato(a) e declarações requeridas.

**3.4.** Não serão aceitos quaisquer tipos de documentação após concluída a inscrição, sejam os enviados via e-mail ou por outro meio não especificado neste Edital, tampouco inscrições condicionais ou extemporâneas.

**3.5.** As inscrições deferidas serão divulgadas no site da Fundação Gorceix até às 17:00h de **09/08/2023**, ficando o(a) candidato(a) responsável pela consulta ao site: <https://site.gorceix.org.br/>.

**3.6.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo este(a) responder por qualquer declaração ou informação de conteúdo falso.

**3.7.** A identificação de qualquer falsa declaração e/ou omissão de informações implicará na exclusão do(a) candidato(a) do processo seletivo.

#### **4. Da Política de Ações Afirmativas**

**4.1.** Aos(às) candidatos(as) negros(as):

- a. Serão reservados 20% (vinte por cento) do total de vagas deste processo seletivo simplificado, de acordo com a Lei Federal nº12288/2010, art. 1º, inc. VI c/c art. 2º c/c art. 4º, inc. VII.
- b. O percentual de reserva será aplicado ao total das vagas do Edital e será observado, na hipótese de aproveitamento, quando do surgimento de novas vagas.
- c. O(A) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas mediante indicação em campo próprio do formulário de inscrição, o que será considerado como autodeclaração, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

- d.** O(A) candidato(a) negro(a) que optar por concorrer às vagas na forma do item anterior, concorrerá, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.
- e.** O(A) candidato(a) negro(a) aprovado(a) dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherá as vagas reservadas a candidatos(as) negros(as).
- f.** Em caso de desistência de candidato(a) negro(a) aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a).
- g.** A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo simplificado.
- h.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo este(a) responder por qualquer declaração ou informação de conteúdo falso.

**4.2.** Aos(às) candidatos(as) reabilitados(as) da Previdência Social ou Pessoas com Deficiência (PcD):

- a.** Aos(às) candidatos(as) reabilitados(as) da Previdência Social ou Pessoas com Deficiência (PcD) serão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas do processo seletivo simplificado, de acordo com o Decreto nº 5.296/2004.
- b.** Os(as) candidatos(as) concorrentes às vagas destinadas a beneficiários(as) reabilitados(as) da Previdência Social ou Pessoas com Deficiência (PcD), devem anexar laudos médicos em conformidade com o Decreto nº 5.296/2004.

## **5. Das etapas do processo seletivo**

**5.1.** O processo seletivo consistirá nas seguintes etapas:

- a.** 1ª Etapa - Análise do formulário de inscrição, do currículo e de seus documentos comprobatórios (eliminatória e classificatória);
- b.** 2ª Etapa - Entrevista (eliminatória e classificatória).

**5.2.** A pontuação das etapas será atribuída de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital.

**5.3.** A realização das etapas do processo seletivo seguirá o cronograma apresentado na Seção 11.

**5.4.** Os(As) candidatos(as) selecionados na 1ª etapa serão convocados para a realização de entrevistas.

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

- b.** Até às 17h do dia **17/08/2023**, será divulgada a lista preliminar dos(as) candidatos(as) selecionados para a 2ª etapa.
- c.** Até às 17h do dia **21/08/2023**, será publicada a relação definitiva dos(as) candidatos(as) selecionados para 2ª etapa, com a convocação para a entrevista com data e horário.
- d.** Os(as) candidatos(as) selecionados para 2ª etapa receberão, até uma hora antes do horário programado, o link para a entrevista no e-mail cadastrado no ato da inscrição.
- e.** As entrevistas terão duração prevista de até 20 (vinte) minutos.
- f.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) assegurar boas condições ambientais e tecnológicas para a realização de sua entrevista.

**5.5.** Todas as publicações, resultados e convocações referentes às etapas do processo seletivo serão realizadas, oficialmente, no site da Fundação Gorceix: <https://site.gorceix.org.br/>.

## **6. Da classificação**

- 6.1.** A partir da publicação da lista definitiva de candidatos(as) inscritos(as), os(as) participantes da 1ª Etapa serão avaliados e pontuados de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo III.
- 6.2.** O resultado com os(as) candidatos(as) classificados(as) para a 2ª Etapa será publicado seguindo a ordem decrescente das notas obtidas.
- 6.3.** Para cada cargo anunciado no Anexo II, o número de candidatos(as) convocados(as) para as entrevistas será definido multiplicando-se o número de vagas pelo fator 4.
- 6.4.** A partir da lista definitiva de candidatos(as) selecionados(as) para as entrevistas, os(as) participantes da 2ª Etapa serão avaliados e pontuados de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo III.
- 6.5.** A nota final do processo seletivo será obtida por meio do somatório dos pontos atribuídos nas duas etapas e a classificação obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas.
- 6.6.** O resultado final e a classificação de todas as etapas do processo seletivo serão publicados no site da Fundação Gorceix com a indicação do número de CPF, composto pelos três primeiros e dois últimos dígitos, de cada candidato(a) selecionado(a), seguido da nota final e da classificação.
- 6.7.** Em caso de empate na classificação, em quaisquer etapas do processo seletivo, o critério de desempate será, sucessivamente:
  - a) Maior idade;

b) Candidata do gênero feminino;

**6.8.** A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo reserva-se o direito de realizar novas entrevistas para a 2ª etapa, caso seja necessário.

## **7. Dos Recursos**

**7.1.** Caberá recurso contra erros ou omissões na atribuição dos pontos ou na classificação dos(as) candidatos(as) em cada etapa, dentro de **01 (um) dia útil** a contar da divulgação dos resultados, excluindo-se o dia da divulgação.

**7.2.** O recurso deve ser dirigido à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, através do e-mail [processoseletivogepesa@gmail.com](mailto:processoseletivogepesa@gmail.com), preferencialmente com o assunto “Recurso”.

**7.3.** O(A) candidato(a) deverá apresentar sua identificação e indicar os pontos a serem examinados, em no máximo 2 (duas) laudas, seguindo as datas estabelecidas na Seção 11, para cada etapa.

**7.4.** Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

**a)** For enviado fora do prazo;

**b)** Não estiver devidamente fundamentado;

**c)** Não contiver sua correta identificação;

**7.5.** Em cada etapa, o resultado do recurso será publicado conforme cronograma disponível na Seção 11.

**7.6.** Não caberá qualquer recurso após a publicação do resultado final do processo seletivo, em **30/08/2023**.

## **8. Das Disposições Gerais**

**8.1.** Será mantida a lista dos(as) candidatos(as) por ordem decrescente de pontuação, que poderá ser utilizada posteriormente em caso de afastamento dos(das) inicialmente convocados(as) ou de novas necessidades do projeto.

**8.2.** As convocações obedecerão à lista de classificação em sua ordem decrescente de pontuação.

**8.3.** O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado final do processo seletivo, providenciar a documentação pessoal completa, abaixo discriminada, para ser encaminhada por e-mail, conforme será oportunamente solicitado, sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo:

**a.** PDF CTPS Digital;

- b.** 1 (uma) foto atual 3x4;
- c.** CPF;
- d.** Carteira de Identidade;
- e.** Título de eleitor e último comprovante de votação ou Certidão de quitação eleitoral;
- f.** Se do sexo masculino, prova de Quitação com o Serviço Militar (Carteira de Reservista);
- g.** Carteira de Inscrição no PIS/PASEP;
- h.** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i.** Comprovante escolar (diploma) ou declaração (de que está cursando ou cursou e ainda não recebeu o diploma);
- j.** Comprovante do certificado de conclusão de ensino médio ou ensino fundamental para os cargos que os exigirem;
- k.** Comprovante de domicílio em Ouro Preto (conta de água, luz, telefone);
- l.** *Curriculum Vitae ou Lattes*;
- m.** Informações bancárias;
- n.** CNH (se possuir);
- o.** Documento de Aposentadoria (caso o(a) candidato(a) seja aposentado(a));
- p.** Cartão do SUS;

Documentação referente a dependentes:

- q.** CPF, Carteira de Identidade e Cartão do SUS do Cônjuge e filhos(as);
  - r.** Certidão de nascimento dos(as) filhos(as) menores de 14 anos e comprovante escolar;
  - s.** Certidão de nascimento e do cartão de vacina dos(as) filhos(as) menores de 7 (sete) anos.
- 8.4.** Para a contratação, deverá o(a) candidato(a) ser considerado(a) apto(a) em exame médico admissional realizado pela Fundação Gorceix.
- 8.5.** Caso o(a) candidato(a) exerça outro cargo, emprego ou função pública (inclusive aposentadoria), a contratação dependerá ainda da autorização de acumulação de cargo.
- 8.6.** Atestada a aptidão em exame médico admissional e, quando for o caso, autorizada a acumulação de cargo, o(a) candidato(a) deverá iniciar o exercício da função na data fixada pelo Projeto, sob pena de ser considerado desistente do processo seletivo.

## **9. Das Disposições Finais**

- 9.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a aceitação tácita das instruções e

condições estabelecidas no presente Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 9.2. A inexatidão das informações ou a irregularidade nos documentos, verificada a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a exclusão do(a) candidato(a) do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.3. O não atendimento, pelo(a) candidato(a), das condições estabelecidas no presente Edital, implicará em sua exclusão do processo seletivo, a qualquer tempo.
- 9.4. O(A) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço e meios de contato durante todo o prazo de validade do processo seletivo.
- 9.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito ou até a data da homologação do processo seletivo.
- 9.6. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo no site da Fundação Gorceix.
- 9.7. A classificação do(a) candidato(a) no presente processo seletivo não assegura direito à contratação. Esta, quando acontecer, obedecerá rigorosamente a lista final de classificação.
- 9.8. Caberá ao Presidente Executivo da Fundação Gorceix a homologação do processo seletivo.
- 9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Mista de Avaliação do Processo Seletivo, entre representantes da Fundação Gorceix e do GEPSA.

10. O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no dia **30/08/2023**.

## 10. Do cronograma

O cronograma deste processo seletivo simplificado está organizado da seguinte maneira:

| Evento do Processo Seletivo | Data                    |
|-----------------------------|-------------------------|
| Publicação do edital        | 01/08/2023              |
| Período de inscrição        | 01/08/2023 a 08/08/2023 |



|  |                         |
|--|-------------------------|
| Divulgação da lista unificada de pessoas inscritas   | 09/08/2023              |
| Interposição de recursos face ao indeferimento de inscrição  | 10/08/2023              |
| Divulgação dos resultados das análises de recursos e publicação da lista final de pessoas inscritas  | 11/08/2023              |
| 1ª Etapa - Análise de currículo e documentos comprobatórios  | 14/08/2023 a 16/08/2023 |
| Divulgação do resultado preliminar da 1ª Etapa   | 17/08/2023              |
| Interposição de recursos face à não classificação na 1ª Etapa  | 18/08/2023              |
| Divulgação dos resultados das análises de recursos e publicação da lista final de pessoas classificadas e convocação para 2ª Etapa (entrevistas) | 21/08/2023              |
| 2ª Etapa (entrevistas)   | 22/08/2023 a 24/08/2023 |
| Divulgação do resultado preliminar da 2ª Etapa.  | 28/08/2023              |
| Interposição de recursos face à não aprovação na 2ª Etapa  | 29/08/2023              |
| Divulgação dos resultados das análises dos recursos à 2ª Etapa e divulgação do resultado final do processo seletivo                              | 30/08/2023              |
| Início do processo de contratação  | 31/08/2023              |

## Anexo I - Do cargo, vaga e remuneração

| Cargo  | Nº de vagas | Salário Base* |
|--|-------------|---------------|
| Motorista  | 2           | R\$ 2.500,00  |
| Auxiliar de serviços gerais                      | 1           | R\$ 2.500,00  |
| Profissional de limpeza                          | 2           | R\$ 2.500,00  |
| Auxiliar administrativo                          | 1           | R\$ 3.900,00  |
| Secretário/a                                     | 2           | R\$ 3.900,00  |
| Assessor (a) técnico (a) de nível superior pleno | 7           | R\$ 7.900,00  |

\* Os valores indicados como salário base serão aqueles a serem registrados para fins de formalização do contrato de trabalho, não estando incluídos eventuais benefícios concedidos de acordo com a política de valorização de funcionários da Fundação vigentes à época da contratação.

## Anexo II - Dos requisitos e da descrição das atividades dos cargos

| Nº de vagas | Cargo                       | Requisitos   | Descrição das atividades   |
|-------------|-----------------------------|--|--|
| 2           | Motorista                   | Nível fundamental<br><br>Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A/B ou B | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduzir os veículos para transporte da equipe e, quando necessário, das pessoas atingidas em razão das atividades do projeto;</li> <li>Transportar materiais diversos relacionados ao projeto;</li> <li>Conduzir os veículos para manutenção e limpeza;</li> <li>Observar o funcionamento dos veículos e reportar à gerência administrativa qualquer problema detectado;</li> <li>Acompanhar os(as) assessores técnicos e coordenação em campo, quando necessário;</li> <li>Manter o registro de informações sobre itinerários de viagens e dados dos veículos atualizados;</li> <li>Auxiliar em outras atividades que sejam compatíveis com a função.</li> </ul>  |
| 1           | Auxiliar de serviços gerais | Nível fundamental<br><br>Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A/B ou B | <ul style="list-style-type: none"> <li>Executar serviços gerais de escritório e relacionados às atividades de campo;</li> <li>Realizar atividades de manutenção dos escritórios;</li> <li>Auxiliar em serviços gerais que sejam compatíveis com a função;</li> <li>Transportar materiais diversos relacionados ao trabalho;</li> <li>Conduzir os veículos para manutenção e limpeza;</li> <li>Observar o funcionamento dos veículos e reportar à gerência administrativa qualquer problema detectado;</li> <li>Zelar pela limpeza e cuidado dos veículos;</li> <li>Manter o registro de informações sobre itinerários de viagens e dados dos veículos atualizados;</li> <li>Auxiliar em outras atividades que sejam compatíveis com a função.</li> </ul> |
| 2           | Profissional de limpeza     | Nível fundamental  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a manutenção, organização e limpeza dos escritórios e de suas áreas externas;</li> <li>Realizar serviços de copa;</li> <li>Auxiliar em outras atividades que sejam compatíveis com a função.</li> </ul>  |
| 1           | Auxiliar administrativo     | Nível médio  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar e auxiliar nas tarefas da gerência administrativa;</li> <li>Auxiliar na resolução das demandas, contribuindo com a organização e bom funcionamento dos escritórios;</li> <li>Promover o controle do estoque e da distribuição dos materiais internos;</li> <li>Realizar inventário dos bens materiais do projeto;</li> <li>Encarregar-se das necessidades operacionais, gerenciar os documentos recebidos, as receitas, aquisição de materiais, cotações, etc;</li> </ul>  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter arquivos e cadastros de informações internos atualizados;</li> <li>● Assessorar a coordenação e a gerência administrativa com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails;</li> <li>● Auxiliar em outras atividades que sejam compatíveis com a função.</li> </ul>   |
|   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>   |
| 2 | Secretário/a                                     | Nível médio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar atendimento pelo telefone e presencialmente;</li> <li>● Realizar agendamentos e cancelamentos de atividades;</li> <li>● Dialogar com as equipes do projeto;</li> <li>● Recepcionar pessoas;</li> <li>● Orientar, encaminhar e fornecer informações;</li> <li>● Participar de reuniões e elaborar atas;</li> <li>● Realizar a organização e arquivamento de documentos relacionados às atividades do projeto;</li> <li>● Auxiliar em outras atividades que sejam compatíveis com a função.</li> </ul>  |
| 1 | Assessor (a) técnico (a) de nível superior pleno | Graduação em Antropologia ou História;<br>Experiência em pesquisa.<br>Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A/B ou B | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conduzir os veículos para transporte próprio e, quando necessário, das pessoas atingidas em razão das atividades do projeto;</li> <li>● Identificar a integralidade dos danos materiais e imateriais sofridos, nestes incluídos os danos sociais e econômicos, causados a grupos sociais e coletividades atingidas, em todas as suas dimensões, extensão e intensidade;</li> <li>● Identificar o universo de pessoas atingidas individual, social e coletivamente;</li> <li>● Identificar os fatores agravadores gerais relacionados aos marcadores sociais da diferença (gênero, raça, idade, etc.) e ao decurso do tempo;</li> <li>● Levantar informações que servirão de base para a elaboração do plano de reparação integral;</li> <li>● Elaborar questionário, em base digital, para o Diagnóstico Socioeconômico e para o Cadastro (dados quantitativos) junto à equipe multidisciplinar;</li> <li>● Levantar dados iniciais para o desenvolvimento dos instrumentos a serem utilizados no Diagnóstico Socioeconômico;</li> <li>● Pesquisar, estudar e sistematizar os dados levantados sobre a Barragem de Doutor e o distrito de Antônio Pereira e sua população;</li> <li>● Produzir relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>● Realizar assembleia com a comunidade atingida para a apresentação dos dados analisados e sistematizados referentes ao diagnóstico Socioeconômico;</li> <li>● Realizar assembleia com a comunidade atingida para a apresentação dos dados analisados e sistematizados referentes ao diagnóstico Socioeconômico;</li> </ul> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 1 | Assessor (a) técnico (a) de nível superior pleno | Graduação em Saúde coletiva ou Enfermagem;<br>Experiência em pesquisa.<br>Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A/B ou B. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir os veículos para transporte próprio e, quando necessário, das pessoas atingidas em razão das atividades do projeto;</li> <li>• Elaborar questionário, em base digital, para o Diagnóstico Socioeconômico e para o Cadastro (dados quantitativos) junto à equipe multidisciplinar;</li> <li>• Elaborar e produzir materiais necessários para a realização de oficinas sobre os Eixos Temáticos com a comunidade;</li> <li>• Levantar dados iniciais para o desenvolvimento dos instrumentos a serem utilizados no Diagnóstico Socioeconômico;</li> <li>• Produzir relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>• Realizar assembleia com a comunidade atingida para a apresentação dos dados analisados e sistematizados referentes ao diagnóstico Socioeconômico;</li> <li>• Realizar assembleia com a comunidade atingida para a apresentação dos dados analisados e sistematizados referentes ao diagnóstico Socioeconômico;</li> <li>• Sistematizar informações sobre a temática da saúde no território atingido;</li> <li>• Contribuir na elaboração de documentos referente ao processo de reparação integral;</li> </ul>   |
| 1 | Assessor (a) técnico (a) de nível superior pleno | Graduação em Direito;<br>Experiência em pesquisa.<br>Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A/B ou B.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir os veículos para transporte próprio e, quando necessário, das pessoas atingidas em razão das atividades do projeto;</li> <li>• Elaborar instrumentos jurídicos (contratos, termos de referência, pareceres jurídicos, entre outros);</li> <li>• Elaborar questionário, em base digital, para o Diagnóstico Socioeconômico e para o Cadastro (dados quantitativos) junto à equipe multidisciplinar;</li> <li>• Levantar dados iniciais para o desenvolvimento dos instrumentos a serem utilizados no Diagnóstico Socioeconômico;</li> <li>• Elaborar e produzir materiais necessários para a realização de oficinas sobre os Eixos Temáticos com a comunidade;</li> <li>• Pesquisar, estudar e sistematizar os dados levantados sobre a Barragem de Doutor e o distrito de Antônio Pereira e sua população;</li> <li>• Produzir relatórios;</li> <li>• Realizar assembleia com a comunidade atingida para a apresentação dos dados analisados e sistematizados referentes ao diagnóstico Socioeconômico;</li> <li>• Realizar assembleia com a comunidade atingida para a apresentação dos dados analisados e sistematizados referentes ao diagnóstico Socioeconômico;</li> <li>• Participar de reuniões com pautas referentes à jurídicas, tanto com instituições de justiça, poder</li> </ul> |

|   |  |  | público e atingidos(as).  |
|---|--|--|---|
| 1 | Assessor (a)<br>técnico (a) de nível<br>superior pleno | Graduação em<br>Comunicação Social ou<br>Jornalismo;<br><br>Apresentar portfólio no<br>ato da inscrição, através<br>do formulário;<br><br>Carteira Nacional de<br>Habilitação (CNH)<br>categoria A/B ou B.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir os veículos para transporte próprio e, quando necessário, das pessoas atingidas em razão das atividades do projeto;</li> <li>• Elaborar materiais informativos: cartilhas, boletins, vídeos, cadernos, banners, entre outros que se fizerem necessário, peças audiovisuais;</li> <li>• Desenvolver e distribuir materiais para divulgação do andamento de todas as etapas do processo, através da comunicação popular;</li> <li>• Gerenciar redes sociais e site;</li> <li>• Acompanhar engajamento nas redes sociais e gerar conteúdo;</li> <li>• Levantar dados iniciais para o desenvolvimento dos instrumentos a serem utilizados no Diagnóstico Socioeconômico;</li> <li>• Elaborar e produzir materiais necessários para a realização de oficinas sobre os Eixos Temáticos com a comunidade;</li> <li>• Produzir relatórios.</li> </ul> |
| 1 | Assessor (a)<br>técnico (a) de nível<br>superior pleno | Graduação em Psicologia;<br>Especialização em<br>Recursos Humanos<br><br>Experiência comprovada<br>com gestão de Recursos<br>Humanos (RH).<br><br>Carteira Nacional de<br>Habilitação (CNH)<br>categoria A/B ou B. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir os veículos para transporte próprio e, quando necessário, das pessoas atingidas em razão das atividades do projeto;</li> <li>• Capacitar e realizar treinamentos com as equipes;</li> <li>• Produzir relatórios referente a gestão de recursos humanos;</li> <li>• Acompanhar os profissionais do projeto;</li> <li>• Gerenciar performance;</li> <li>• Avaliar o desempenho da equipe;</li> <li>• Cuidar da segurança, saúde e qualidade de vida dos profissionais.</li> </ul>   |
| 1 | Assessor (a)<br>técnico (a) de nível<br>superior pleno | Graduação em Ciência da<br>Computação; Economia<br>ou Ciência Sociais;<br><br>Experiência comprovada<br>com metodologias de<br>pesquisa, gestão e análise<br>de dados.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montar e consolidar o banco de dados do Diagnóstico Socioeconômico e do Cadastro;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre a consolidação dos dados;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de ferramentas e metodologias de coleta de dados;</li> <li>• Fornecer informações sistematizadas;</li> <li>• Realizar a gestão do banco de dados e organizar os produtos elaborados;</li> <li>• Promover treinamento e formação às equipes quanto ao manejo dos bancos de dados;</li> <li>• Dialogar com a coordenação sobre a organização e disponibilização dos dados;</li> <li>• Adequar e disponibilizar equipamentos para o levantamento de informações e elaboração da Matriz de Danos;</li> <li>• Controlar e organizar dados coletados em campo;</li> <li>• Elaborar questionário, em base digital, para o</li> </ul>                                       |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  |   | Diagnóstico Socioeconômico e para o Cadastro (dados quantitativos) junto à equipe multidisciplinar.  |
| 1 | Assessor(a)<br>técnico(a) de nível<br>superior pleno | Graduação em Letras<br>Experiência com<br>produção e revisão de<br>textos e documentos em<br>geral. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Produzir textos, relatórios e documentos em geral, quando demandado;</li><li>• Revisar textos (ofícios, pareceres, documentos, relatórios, etc).</li></ul> |



### **Anexo III - Dos critérios de avaliação e pontuação em cada etapa do processo seletivo simplificado**

#### **1. 1ª Etapa**

##### **1.1. Análise do formulário de inscrição, do currículo e de seus documentos comprobatórios para cargos de nível fundamental**

| <b>Critério</b>   | <b>Pontos</b>              |
|---|----------------------------|
| <b>Experiência no Cargo (limite de até 100 pontos)</b>  |                            |
| Experiência no cargo (experiência comprovada por meio de carteira de trabalho, contrato ou publicação nos diários oficiais em caso de funcionários públicos). | 1 ponto por mês trabalhado |
| <b>Total</b>  | <b>100 pontos</b>          |

##### **1.2. Análise do formulário de inscrição, do currículo e de seus documentos comprobatórios para cargos de nível médio**

| <b>Critério</b>   | <b>Pontos</b>              |
|---|----------------------------|
| <b>Experiência no Cargo (limite de até 80 pontos)</b>   |                            |
| Experiência no cargo (experiência comprovada por meio de carteira de trabalho, contrato ou publicação nos diários oficiais em caso de funcionários públicos). | 1 ponto por mês trabalhado |
| <b>Cursos (limite de até 20 pontos)</b>   |                            |
| Curso profissionalizante ou técnico relacionado ao cargo - mínimo de 60h concluído  | 5 pontos por curso         |
| <b>Total</b>  | <b>100 pontos</b>          |

**Observação:** enviar somente as cópias dos documentos comprobatórios que serão pontuados.

##### **1.2. Análise do formulário de inscrição, do currículo e de seus documentos comprobatórios para cargos de nível superior**

| <b>Critério</b>                                | <b>Pontos</b> |
|--|---------------|
| <b>Pós-Graduação (limite de até 40 pontos)</b> |               |
| <i>Lato Sensu</i>                              |               |
| Especialização - mínimo de 360h concluído      | 5             |



|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Aperfeiçoamento - mínimo de 180h concluído   | 3                           |
| <i>Stricto Sensu</i>   |                             |
| Doutorado concluído  | 14                          |
| Doutorado em andamento   | 10                          |
| Mestrado concluído   | 8                           |
| Mestrado em andamento  | 5                           |
| <b>Experiência no Cargo (limite de até 60 pontos)</b>  |                             |
| Experiência no cargo (experiência comprovada por meio de carteira de trabalho, contratos ou publicação nos diários oficiais em caso de funcionários públicos). | 2 pontos por mês trabalhado |
| <b>Total</b>   | <b>100 pontos</b>           |

**Observação:** enviar somente as cópias dos documentos comprobatórios que serão pontuados.

### 1. 2ª Etapa

#### 2.1. Pontuação que será atribuída durante as entrevistas para cargos de nível fundamental, médio e nível superior

| <b>Critério</b>  | <b>Pontos</b>     |
|--|-------------------|
| Habilidade de se comunicar e de concatenar e expressar as ideias   | Até 40 pontos     |
| Conhecimento e ou experiência nas atividades relacionadas ao cargo | Até 60 pontos     |
| <b>Total</b>   | <b>100 pontos</b> |

## Anexo IV – POLÍTICA DE SELEÇÃO

### 1. Finalidade e escopo

A finalidade deste documento é definir regras claras sobre a governança de dados pessoais no processo seletivo simplificado realizado pela Fundação Gorceix no âmbito do Edital 001/2023 para atendimento à execução do projeto "Plano de Trabalho: Diagnóstico Social e Econômico e Execução do Plano de Reparação Integral de Danos para o Distrito de Antônio Pereira / Ouro Preto (MG)".

Este documento aplica-se a todo o escopo do Sistema de gestão da segurança da informação (SGSI) da Fundação Gorceix, isto é, a todos os ativos de informações e sistemas de informações usados no escopo do SGSI.

Os titulares de dados pessoais sujeitos a este documento são candidatos a vagas neste processo seletivo, tenham eles sido contratados ou não.

### 2. Documentos de referência

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas A.6.2.1, A.6.2.2, A.8.1.2, A.8.1.3, A.8.1.4, A.9.3.1, A.11.2.5, A.11.2.6, A.11.2.8, A.11.2.9, A.12.2.1, A.12.3.1, A.12.5.1, A.12.6.2, A.13.2.3, A.18.1.2
- Política da segurança da informação

### 3. Privacidade e ativos de informações

#### 3.1. Definições

**Dado pessoal.** É qualquer informação relacionada a uma pessoa natural que seja capaz de identificá-la ou de tornar possível a sua identificação. São exemplos de dados pessoais que poderão permitir a identificação de uma pessoa: o nome, CPF, telefone, e-mail, placa de veículo, endereço, dentre outros.

**Dado pessoal sensível.** É o dado pessoal que diga respeito à origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biomédico, sempre que vinculados a uma pessoa natural.

**Tratamento.** É qualquer atividade realizada por pessoa jurídica ou pessoa natural que envolva o uso de dados pessoais, incluindo, mas não se limitando a: coletar, armazenar, consultar, usar, compartilhar, transmitir, classificar, reproduzir, excluir, etc.

**Titular.** É a pessoa natural a quem os dados pessoais se referem.

#### 3.2. Finalidade do uso de dados no processo seletivo

Os dados pessoais recebidos pela Fundação Gorceix antes ou durante o processo seletivo serão utilizados para a definição do perfil dos candidatos e identificação de sua aderência à vaga.

Ao longo do processo seletivo, o candidato poderá ser chamado a fazer avaliações psicológicas, dinâmicas individuais ou coletivas, testes e provas. Todos os resultados são confidenciais e serão acessados apenas pela equipe diretamente ligada ao processo seletivo.

Durante este processo, tais dados poderão ser compartilhados com consultoria externa para a realização de avaliações psicológicas ou dinâmicas individuais ou coletivas.

O candidato poderá ser solicitado a apresentar atestado médico, relatório de necessidades especiais, exames psicológicos e psicotécnicos, fotos ou vídeos. Tais informações serão solicitadas apenas quando essenciais para a vaga em questão.

O não cumprimento das regras previstas nesta Política e no processo seletivo implicará na desclassificação do candidato sem necessidade de comunicado, o que não prejudicará sua participação futura.

Este processo seletivo encontra-se amparado pela Política de Ações Afirmativas da Universidade Federal de Ouro Preto ao qual o Edital 001/2023 é vinculado.

Assim, nos termos do Edital, dados pessoais sensíveis relativos à raça e etnia do candidato serão fornecidos pelo mesmo para a participação e aderência à política de cotas inerente à ação afirmativa, à qual a entidade promotora do processo seletivo está obrigada a adotar em razão do contrato firmado junto a Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP, que tem por objeto o apoio da Fundação Gorceix para a gestão administrativa, financeira e operacional dos recursos destinados ao Grupo de Estudos e Pesquisas Socioambientais da Universidade Federal de Ouro Preto (GEPSA/UFOP), por força de decisão judicial da 1ª Vara Cível da Comarca de Ouro Preto (ID 9561992825) na Ação Civil Pública nº 5000885-66.2020.8.13.0461, movida pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais em desfavor da Vale S/A, para a execução do Projeto de Extensão, de interesse público, denominado “Diagnóstico Social e Econômico e Execução do Plano de Reparação Integral de Danos para o Distrito de Antônio Pereira / Ouro Preto (MG)”, SEI nº 0418362. PROCESSO SEI UFOP Nº 23109.014673/2022- 58.

O compartilhamento de dados pessoais sensíveis entre controladores e operadores se dará única e exclusivamente com o objetivo de avaliar a adequação do candidato à vaga.

### **3.2.1. Tratamento de dados pessoais pela Fundação Gorceix**

Os dados pessoais fornecidos à Fundação Gorceix, em um processo seletivo poderão ser objeto de checagem para definição de perfil, personalidade, aptidões, desempenho técnico, dentre outros, inclusive para a realização de *background check* quando a função assim o exigir e nos termos da Lei 9.029/95.

### **3.2.2. Plataforma para o cadastramento de currículos**

A Fundação Gorceix receberá os currículos de candidatos através do preenchimento do formulário de inscrição e da apresentação dos documentos comprobatórios de suas competências (etapa eliminatória e classificatória). Após, será realizada a entrevista (etapa eliminatória e classificatória).

Durante a entrevista, serão tomadas notas e anexadas ao currículo do candidato para análise durante as etapas seguintes.

Findo o processo seletivo, a Fundação Gorceix poderá reter os currículos e avaliações aplicadas aos candidatos pelo prazo de até 06 meses com a finalidade de aproveitar o processo seletivo para o preenchimento de novas vagas, após o qual tais dados pessoais serão eliminados

Caso o candidato tenha a intenção de excluir seus dados pessoais mantidos pela Fundação Gorceix, deverá entrar em contato com a mesma para o exercício de seus direitos, atentando-se aos respectivos termos de uso e política de privacidade.

Para tais finalidades, a Fundação Gorceix poderá ser contactada através de sua Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais, Angélica Maria dos Santos Costa, pelo e-mail: [lgpd.adm@gorceix.org.br](mailto:lgpd.adm@gorceix.org.br).

### 3.2.3. Dados pessoais exigidos no processo seletivo

Os dados pessoais minimamente necessários para a participação em processo seletivo são os seguintes: nome completo, informações de contato, raça e/ou etnia (conforme autodeclaração), experiência profissional, formação escolar/acadêmica, interesses e objetivos na carreira, necessidades especiais e classificação como PcD.

Ao longo do processo seletivo, outras informações, tais como a comprovação de experiência ou da condição de PcD poderão ser solicitadas.

Se o candidato decidir enviar mais dados pessoais em seu currículo, o fará por sua convicção pessoal, hipótese em que os mesmos serão recebidos com base no consentimento.

### 3.2.4. Direitos do titular de dados pessoais

A Lei 13.709/18 estabelece uma série de direitos que poderão ser exercidos pelo titular de dados pessoais a Fundação Gorceix assume o compromisso de assegurar o cumprimento desses direitos diretamente aos candidatos em processos seletivos e também a todos aqueles com os quais ela se relaciona direta ou indiretamente. Os direitos que poderão ser exercidos com base nesta Lei são os seguintes:

| Direitos                                    | Explicação   |
|---|--|
| <b>Confirmação e Acesso</b>                 | Você poderá solicitar à Fundação Gorceix a confirmação sobre a existência de tratamento dos seus Dados Pessoais para que, em caso positivo, você possa acessá-los, inclusive por meio de solicitação de cópias dos registros que temos sobre você.   |
| <b>Correção</b>                             | Você poderá solicitar a correção dos seus Dados Pessoais caso estes estejam incompletos, inexatos ou desatualizados.   |
| <b>Anonimização, bloqueio ou eliminação</b> | Você poderá solicitar (a) a anonimização dos seus Dados Pessoais, de forma que eles não possam mais ser relacionados a você e, portanto, deixem de ser Dados Pessoais; (b) o bloqueio dos seus Dados Pessoais, suspendendo temporariamente a sua possibilidade de os tratarmos para certas finalidades; e (c) a eliminação dos seus Dados Pessoais, caso em que deveremos apagar todos os seus Dados Pessoais sem possibilidade de reversão. |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>Portabilidade</b>                                     | Você poderá solicitar que a Fundação Gorceix forneça os seus Dados Pessoais em formato estruturado e interoperável visando à sua transferência para um terceiro, desde que essa transferência não viole a propriedade intelectual ou segredo de negócios da organização.   |
| <b>Informação sobre o compartilhamento</b>               | Você tem o direito de saber quais são as entidades públicas e privadas com as quais a Fundação Gorceix realiza uso compartilhado dos seus Dados Pessoais. Em todo caso, se você tiver dúvidas ou quiser mais detalhes, você tem o direito de nos solicitar essas informações. A depender do caso, poderemos limitar as informações fornecidas a você caso a sua divulgação possa violar a propriedade intelectual ou segredo de negócios da organização.           |
| <b>Informação sobre a possibilidade de não consentir</b> | Você tem o direito de receber informações claras e completas sobre a possibilidade e as consequências de não fornecer consentimento, quando ele for solicitado pela Fundação Gorceix. O seu consentimento, quando necessário, deverá ser livre e informado. Portanto, sempre que pedirmos seu consentimento, você será livre para negá-lo.   |
| <b>Revogação do consentimento</b>                        | Caso você tenha consentido com alguma finalidade de tratamento dos seus Dados Pessoais, você poderá sempre optar por retirar o seu consentimento. No entanto, isso não afetará a legalidade de qualquer Tratamento realizado anteriormente à revogação.  |
| <b>Oposição</b>  | A lei autoriza o tratamento de Dados Pessoais mesmo sem o seu consentimento ou um contrato conosco. Nessas situações, somente trataremos seus Dados Pessoais se tivermos motivos legítimos para tanto, como, por exemplo, quando for necessário para garantir a segurança de nosso ambiente interno e externo. Caso você não concorde com alguma finalidade de tratamento dos seus Dados Pessoais, você poderá apresentar oposição, solicitando a sua interrupção. |

**Importante:** É importante frisar que existem casos em que o atendimento a solicitações não poderá ser realizado. Neste caso, o candidato receberá uma justificativa fundamentada do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais dentro do prazo especificado pela legislação.

Sempre que você apresentar uma requisição para exercer seus direitos de forma remota, a Fundação Gorceix poderá solicitar informações e/ou documentos complementares para comprovar a sua identidade. Esse procedimento tem a finalidade de evitar a prática de fraudes e garantir a segurança e a privacidade de todos os envolvidos.



Qualquer dúvida sobre o exercício desses direitos ou do cumprimento das disposições da Lei 13.709/18 deverá ser encaminhada ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais da Fundação Gorceix.

### **3.3. Canal de comunicação com a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais**

Caso exista qualquer crença de que os dados pessoais tenham sido tratados de maneira incompatível com a legislação ou com as obrigações descritas nesta Política, o titular poderá comunicar a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais, assim como tirar dúvidas, fazer comentários ou apresentar sugestões.

### **3.4. Validade e gestão de documentos**

Este documento é válido a partir de 31/07/2023.

O proprietário do documento é a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais, que deverá verificar e, se necessário, atualizar o documento pelo menos uma vez por ano.

Ao avaliar a eficácia e a adequação deste documento, os seguintes critérios deverão ser considerados:

- Quantidade de incidentes relacionados ao uso não aceitável ou não autorizado de ativos de informações.
- Quantidade de incidentes relacionados a programas inadequados de treinamento ou conscientização de funcionários em relação à privacidade de ativos de informações.

**Angélica Maria dos Santos Costa**  
Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais  
Fundação Gorceix



Prof. Dr. Cristovam Paes de Oliveira  
Presidente Executivo  
Fundação Gorceix  
CPF: 157.588.266-34  
RG: M – 574.527