

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2023/ITA

PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE BANCO DE CURRÍCULOS

Itatiaiuçu, 02 de junho de 2023.

A **Associação Estadual de Defesa Ambiental e Social - Aedas**, observando o disposto no Primeiro Termo de Acordo Complementar (TAC 1), celebrado em 07 de junho de 2021 entre as Instituições de Justiça, a empresa mineradora ArcelorMittal do Brasil S.A. e a Comissão Representativa dos Atingidos e Atingidas, a Síntese do 3º Plano de Trabalho para a continuidade da Assessoria Técnica Independente e acompanhamento da reparação integral aos danos a direitos individuais homogêneos e direitos coletivos e difusos, considerando ainda as disposições das tratativas para a aprovação e implementação do Segundo Termo de Acordo Complementar (TAC 2) para reparação integral dos danos a direitos coletivos e difusos dos atingidos e atingidas pelo Plano de Ação e Emergência para Barragem de Mineração (PAEBM) da ArcelorMittal do Brasil S.A., vem tornar pública a realização de processo seletivo de profissionais, tanto para composição imediata de suas equipes de trabalho, de acordo com a área de atuação e vagas dispostas neste instrumento, como também para a atualização do Banco de Currículos de profissionais para o projeto:

ASSESSORIA TÉCNICA INDEPENDENTE AOS ATINGIDOS E ATINGIDAS PELO ACIONAMENTO DO PLANO DE AÇÃO E EMERGÊNCIA DA BARRAGEM DE MINERAÇÃO DA EMPRESA ARCELORMITTAL DO BRASIL S.A. NO MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU - MG

I – SOBRE A INSTITUIÇÃO

A Aedas é uma associação sem fins lucrativos voltada à defesa dos Direitos Humanos e do meio ambiente, que compreende o desenvolvimento como algo indissociável da sustentabilidade, dos direitos humanos e da produção de conhecimento científico sempre alinhados aos saberes populares. A atuação da Aedas em Minas Gerais tem como objetivo principal defender os direitos das famílias atingidas por barragens, construindo essa defesa junto a elas.

II – DO PROJETO PARA ATUAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O projeto para o qual este processo seletivo é direcionado tem como escopo assessorar as comunidades atingidas pelo acionamento do PAEBM da Barragem de Serra Azul, em nível 3 de emergência, de propriedade da ArcelorMittal Brasil S.A, no processo de reparação integral devido aos danos causados pelo referido empreendimento. Assim, no contexto atual, seu objetivo principal é promover a correta e justa aplicação das medidas de reparação integral aos direitos individuais homogêneos, previstas no TAC 1, celebrado em 7 de junho de 2021, e também a elaboração e detalhamento participativos das medidas de reparação a direitos coletivos e difusos e de sua execução, ainda em fase de negociação com a causadora do dano e as instituições de justiça.

O presente processo seletivo compreende contratações com prazo de duração previsto de 3 (três) meses para a atividade de cadastramento dos núcleos familiares e de 12 (doze) meses para as demais atividades, com possibilidade de prorrogação de acordo com a continuidade do projeto.

O processo seletivo tem prazo de validade de doze meses, contados da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado até duas vezes por igual período, conforme deliberação da Aedas, que seguirá o fluxo contínuo do processo de análise de currículos, a fim de atender as demandas evidenciadas durante a execução do projeto.

III – DAS VAGAS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

Todas as vagas de trabalho atenderão às seguintes condições:

- a) Contrato de trabalho com jornada de 44 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva;
- b) Regime de trabalho de acordo com Consolidação das Leis do Trabalho (CLT),
- c) Benefícios: Plano de saúde e odontológico;
- d) Disponibilidade para residir nos municípios de Itatiaiuçu ou Igarapé¹;
- e) Local de trabalho no município de Itatiaiuçu (MG).

3.1 Dos cargos, vagas e salários base (valor bruto) para equipe de assessoria geral (Grupo 01)

Os cargos, vagas e salários base estão descritos na tabela abaixo².

Tabela 01 - Cargos, vagas e salários base (valor bruto) para equipe de assessoria geral

CARGO	ÁREA	REGIME	VAGA(S)	SALÁRIO BASE
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno	Economia	Híbrido	01	R\$ 7.352,63
Assessores(as) técnicos(as) de nível superior pleno	Direito	Híbrido	01	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior júnior: Mobilização Social	Diversas	Presencial	06	R\$ 4.901,75

As atribuições de cada cargo estão descritas na seção V – ATRIBUIÇÕES, EXPERIÊNCIAS/HABILIDADES DESEJADAS E FORMAÇÃO EXIGIDA, junto com os requisitos e a experiência desejável.

¹ A disponibilidade para residência nos municípios indicados poderá ser negociada em momento anterior à contratação e poderão ser consideradas exceções, atendidas as necessidades do projeto.

² O número de vagas descrito estará sujeito a remanejamento pela entidade.

Serão reservadas 50% das vagas do Grupo 01 deste Edital para pessoas autodeclaradas negras (pretas ou pardas) ou dos povos originários (indígenas), em conformidade com a Lei Federal n.º 12.288/2010 e, por analogia, com as Leis Federais n.º 12.711/2012 e n.º 12.990/2014.

Do montante de vagas que serão disponibilizadas no ato do processo seletivo, parte delas serão reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), em conformidade com os Artigos 89 a 93 da Lei 8.213/1991.

3.2 Dos cargos, vagas e salários base (valor bruto) para Equipe de Negociações Individuais (Grupo 02)

Conforme estabelecido no TAC 1, há uma equipe específica para acompanhamento do processo indenizatório dos danos individuais homogêneos e suas atividades correlatas, em diálogo com a Equipe de Assessoria Geral.

Visando a continuidade do processo reparatório para todos os núcleos familiares já cadastrados e em lista de espera, serão feitas novas contratações para ampliação da referida equipe, que acompanha o processo negocial dos núcleos familiares atingidos desde agosto de 2021.

Os cargos, vagas e salários base estão descritos na tabela abaixo³.

Tabela 02 - Cargos, vagas e salários para a equipe de negociações individuais

CAR GO	ÁREA	REGIME	VAGA(S)	SALÁRIO BASE
Assessores(as) técnicos(as) de nível superior pleno	Direito	Presencial	04	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno	Economia e Ciências Contábeis	Híbrido	11	R\$ 7.352,63

As atribuições de cada cargo estão descritas na seção V – ATRIBUIÇÕES, EXPERIÊNCIAS/HABILIDADES DESEJADAS E FORMAÇÃO EXIGIDA junto com os requisitos e a experiência desejável.

³ O número de vagas descrito estará sujeito a remanejamento pela entidade e pode ser alterado.

Das vagas apresentadas acima, será reservado percentual para beneficiários(as) reabilitados(as) da Previdência Social ou Pessoas com Deficiência (PcD), em conformidade com os artigos 89 a 93 da Lei Federal n.º 8.213/1991.

Serão reservadas 50% das vagas do Grupo 02 deste Edital para pessoas autodeclaradas negras (pretas ou pardas) ou dos povos originários (indígenas), em conformidade com a Lei Federal n.º 12.288/2010 e, por analogia, com as Leis Federais n.º 12.711/2012 e n.º 12.990/2014.

3.3 Dos cargos, vagas e salários base (valor bruto) para equipe de Cadastro Simplificado

A fim de promover o cadastramento dos núcleos familiares que estão em lista de espera para levantamento das perdas e danos em decorrência do acionamento do PAEBM da ArcelorMittal S.A., será contratada equipe específica para este fim, a ser composta conforme a tabela abaixo⁴:

Tabela 03 - Cargos, vagas e salários da equipe de Cadastro Simplificado

CARGO	ÁREA	REGIME	VAGA(S)	SALÁRIO BASE
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: supervisor de cadastro	Direito/Ciências Sociais	Híbrido	01	R\$ 7.526,00
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: revisor de cadastro	Direito/Ciências Sociais	Presencial	02	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) para aplicação de cadastro	Diversas	Presencial	15	R\$ 4.901,75

Dada a natureza transitória dos cargos de assessor(a) técnico(a) de cadastro e assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Jurídico (revisor de cadastro), com duração da atividade estimada em 90 (noventa dias), está sendo prevista a possibilidade de custeio de hospedagem no território de Itatiaiuçu para as pessoas contratadas em tais vagas, durante o período de trabalho necessário para finalização dos cadastros.

⁴ O número de vagas descrito estará sujeito a remanejamento pela entidade.

3.4 Do banco de currículos

Tendo em vista as disposições do Termo de Acordo de Disponibilização de Assessoria Técnica Independente, este edital prevê a formação banco de currículos para todos os cargos existentes no atual projeto.

Os cargos, vagas e salários base previstos para contratação a partir do banco de currículos estão descritos na tabela abaixo.

Tabela 04 - Cargos, vagas e salários para formação do banco de currículos

CARGO	VAGA(S)	SALÁRIO BASE
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Geologia	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Comunicação Social	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Jurídico	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Psicologia	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Assistência Social	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Ciências Sociais	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Enfermagem	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Economia, Ciência da Computação e Ciências Sociais (Análise de Dados)	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Ciências agrárias	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Arquitetura	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Engenharia Civil	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Engenharia de Agrimensura	Banco de currículos	R\$ 7.352,63
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Júnior: Mobilização	Banco de Currículos	R\$ 4.901,75
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Júnior: Diagramação	Banco de Currículos	R\$ 4.901,75

Recepcionista secretária: nível médio	Banco de Currículos	R\$ 3.047,86
Assistente administrativo: nível médio	Banco de currículos	R\$ 3.668,88
Técnico de campo: nível médio	Banco de currículos	R\$ 3.295,12
Assistente de limpeza: nível fundamental ou médio	Banco de currículos	R\$ 2.444,58

As vagas referentes ao banco de currículos não seguirão o cronograma de seleção apresentado neste edital, em sua Sessão IV, de forma que a avaliação documental e as entrevistas ocorrerão de acordo com as demandas do projeto.

IV – DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Todas as divulgações do processo de seleção serão feitas pelo site da Aedas (www.aedasmg.org).

A seleção será dividida em três etapas:

- 1) Inscrição;
- 2) Análise de currículo e demais documentos solicitados na Inscrição;
- 3) Entrevista.

O processo de seleção seguirá o cronograma abaixo:

Tabela 05 - Cronograma do processo de seleção

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
Lançamento do Edital	02/06/2023	14h
Inscrições	02/06/2023 a 11/06/2023	Até às 23h59min
Divulgação da lista de inscritos(as)	12/06/2023	Até às 18h
Prazo para interposição de recursos à lista de inscritos(as) divulgada	13/06/2023	Até às 12h
Divulgação da análise dos recursos e da lista definitiva de inscritos(as)	13/06/2023	Até às 23h59min
Análise documental e avaliação de currículos	14/06/2023 a 15/06/2023	
Divulgação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para entrevista	16/06/2023	Até às 23h59min
Prazo para interposição de recurso à lista divulgada de selecionados(as) para entrevista	17/06/2023	Até às 23h59min
Divulgação da análise dos recursos e da lista definitiva de selecionados(as) para entrevista com cronograma	19/06/2023	Até às 18h
Entrevistas	20/06/2023, 21/06/2023, 22/06/2023	8h00min às 19h00min
Divulgação do resultado preliminar de selecionados(as)	24/06/2023	Até às 23h59min
Prazo para interposição de recursos à lista preliminar de selecionados(as)	26/06/2023	Até às 12h

Divulgação da análise dos recursos e do resultado final	26/06/2023	Até às 23h59min
Apresentação da documentação para contratação	27, 28 e 29/06/2023	Até às 17h
Início das atividades no território	03/07/2023	9h

4.1 Da inscrição

- a) Os(as) candidatos(as) deverão preencher o formulário online (disponível em: <https://forms.gle/7ggzhTup26ykctJQ7>). Para abrir o link do formulário, é preciso estar logado em e-mail da conta do gmail;
- b) Anexar, ao formulário indicado anteriormente, o *curriculum vitae* resumido (máximo 2 páginas) com foto. Priorizar as experiências mais relevantes e recentes. O currículo deverá ser em formato “PDF” e a ausência deste implicará em desclassificação;
- c) Aos (Às) candidatos(as) concorrentes às vagas destinadas a beneficiários(as) reabilitados(as) da Previdência Social ou Pessoas com Deficiência (PcD), é necessário anexar laudos médicos em conformidade com o Decreto nº 5.296/2004;
- d) É facultada a candidatura em até 2 (duas) vagas ofertadas, sendo suficiente o preenchimento do campo referente à vaga desejada no formulário de inscrição, devendo o(a) candidato(a) preencher a vaga de sua prioridade na opção 1 e, caso seja de seu interesse, a vaga alternativa, na opção 2.
- e) Durante o processo seletivo, é possível que a partir de avaliação nas entrevistas, o(a) candidato(a) seja convidado para ocupar vaga diferente da qual realizou inscrição.
- f) As comprovações das formações e títulos serão apresentadas no momento da contratação e não deverão ser enviadas no momento da inscrição.

4.2 Das entrevistas

As entrevistas dos(as) candidatos(as) serão realizadas por videoconferência. Será enviado convite por *e-mail* com o *link* da entrevista, 10 (dez) minutos antes do horário agendado. A entrevista será realizada pela plataforma de conferência *Google Meet*. Tal

ferramenta não exige a instalação de programa, sendo possível o acesso à videoconferência por qualquer navegador. As entrevistas terão duração máxima de 30 (trinta) minutos.

Aconselha-se que sejam organizadas as condições para uma adequada reunião virtual: conexão à internet, aparelho (*notebook*, celular, *tablet* etc.), local adequado e silencioso. A inviabilidade da entrevista por ausência de condições do(a) candidato(a) não é de responsabilidade da Aedas.

4.3 Dos critérios de seleção

A seção “V” informa as atribuições dos cargos, as formações exigidas e a experiência desejável. A ausência da formação exigida para a função é causa de eliminação do processo seletivo. A experiência desejada é também critério de avaliação, não eliminatório, para análise da adequação do(a) profissional ao cargo pleiteado.

Em atenção ao que dispõe a Lei Federal n.º 12.288/2010, que estabeleceu como dever do Estado e da sociedade a garantia de igualdade de oportunidades e, para tanto, previu a implementação de programas de ação afirmativa, destinadas a reparar distorções, desigualdades e práticas discriminatórias resultantes de sistema de opressão que atingem pessoas negras e povos originários e, por analogia, mulheres, pessoas com deficiência, LGBTQIA+ e os(as) trabalhadores(as) oriundos de famílias pauperizadas, a Aedas adotará, no processo seletivo em curso, critérios de avaliação que considerem esses elementos.

4.4 Dos recursos

Os recursos deverão ser enviados por e-mail para o endereço recrutamento.selecao@aedasmg-itatiaiuuc.org, como anexo ao corpo do *e-mail* e em formato PDF, com o assunto **RECURSO - Nome do(a) Candidato(a) (Ex: RECURSO - CAMILA WALKER)**, dentro do prazo estabelecido no cronograma e com o limite de 500

caracteres por questionamento. Manifestações feitas por outros meios não serão consideradas.

O prazo para interposição de recurso à cada etapa do processo seletivo está descrito no cronograma apresentado no início desta seção, sendo cabível nas seguintes situações:

- a) Inscrições indeferidas, devendo conter, por sua vez, comprovação da inscrição realizada;
- b) Resultado da 2ª Etapa: Análise documental;
- c) Resultado da 3ª Etapa: Entrevistas.

O recurso encaminhado deve apresentar a fundamentação referente apenas à etapa selecionada para recurso. O recurso não terá efeito suspensivo e será respondido via e-mail.

Serão indeferidos, sumariamente, os recursos que:

- a) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- b) Forem apresentados fora do prazo estabelecido.

Caso o recurso seja procedente e levar à reavaliação do resultado em relação à candidatura individual, prevalecerá a nova análise.

4.5 Da data da contratação

A previsão de início da contratação é a informada no cronograma. Eventuais mudanças referentes à contratação podem ocorrer e, neste caso, serão informadas com antecedência.

4.6 Das restrições à contratação

Constitui condição de contratação do presente processo seletivo a independência técnica, financeira e institucional em relação à empresa ArcelorMittal do Brasil S.A., não podendo o(a) candidato(a) ter com ela contrato ou vínculo, atual ou pretérito (não ter sido prestadora de serviço, cliente comercial, contratada, parceira, nem ter tido projetos financiados).

Também fica vedada a contratação de pessoa que, por algum possível conflito de

interesse, em razão do cargo pleiteado, possa interferir no processo reparatório dos atingidos e atingidas pelo acionamento do PAEBM da ArcelorMittal do Brasil S.A. em Itatiaiuçu (MG) nas vagas apresentadas neste Edital.

V – ATRIBUIÇÕES, EXPERIÊNCIAS/HABILIDADES DESEJADAS E FORMAÇÃO EXIGIDA

5.1 Das experiências e habilidades desejadas para todos os cargos

- a) Capacidade de se relacionar bem com os diferentes atores e segmentos sociais relacionados ao projeto;
- b) Capacidade de trabalho em equipe e diálogo social;
- c) Compreender a dinâmica de funcionamento de ONGs e projetos sociais em geral;
- d) Experiência na execução de projetos sociais e/ou trabalhos comunitários (remunerados ou voluntários);
- e) Experiência em processos de articulações com movimentos sociais, movimentos sindicais, redes, coletivos e fóruns;
- f) Proatividade, iniciativa, criatividade e pensamento crítico;
- g) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A/B ou B;
- h) Caso possua boa experiência, disponibilidade de conduzir veículos na organização do dia a dia do trabalho;
- i) Ter experiência comprovada em trabalho com comunidades atingidas por grandes empreendimentos de, no mínimo, 3 anos, para os cargos de Assessor Técnico de Nível Superior Pleno e de, no mínimo, 1 ano, para os cargos de Assessor Técnico de Nível Superior Júnior;
- j) Capacidade de planejar e coordenar eventos, solucionar problemas, mediar processos decisórios, com iniciativa e dinamismo;
- k) Ter experiência com educação popular e metodologias participativas;
- l) Habilidade para coleta e análise de dados quantitativos e qualitativos;
- m) Compreensão sobre direitos humanos em sentido *lato* e conflitos socioambientais;
- n) Experiência em pesquisa científica;
- o) Domínio da linguagem escrita e boa expressão oral;
- p) Capacidade de síntese e de elaboração de relatórios técnicos periódicos sobre o trabalho realizado;
- q) Habilidade para operar e atualizar bancos de dados e informações;

- r) Domínio dos principais recursos da informática, em especial do pacote *Office*;
- s) Disponibilidade para viagens sempre que necessário.

Para os(as) Assessores(as) de Nível Superior Pleno com formação em Direito, será observada ainda a desejável experiência com resolução negociada de conflitos.

5.2 DAS ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO EXIGIDA POR CARGO DA EQUIPE DE ASSESSORIA GERAL
Tabela 06 - Atribuições e formação para a equipe de assessoria geral

Cargo	Área	Formação exigida	Atividades / Atribuições⁵
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Júnior: Mobilização Social	Diversas	Nível superior completo	a) Acompanhar os seus respectivos grupos de base; b) Realizar atendimento de demandas provenientes dos grupos de base que acompanha, garantindo o seu encaminhamento aos responsáveis; c) Garantir repasse qualificado às comunidades atingidas em torno dos temas relacionados à reparação; d) Promover e participar das reuniões com seus grupos de base, debatendo junto a seus componentes temas relacionados à sua reparação, seja no âmbito individual, seja no âmbito coletivo e difuso, à segurança da barragem e ao seu processo de descaracterização; e) Organizar e participar de reuniões ampliadas temáticas, de assembleias e outros espaços participativos; f) Sistematizar e encaminhar demandas dos Grupos de Base e demais espaços participativos que acompanha; g) Produzir, junto com as demais equipes, material de apoio para todos os espaços participativos; h) Realizar visitas domiciliares aos atingidos membros de seus grupos de base, especialmente para casos sensíveis, de vulnerabilidade ou para aqueles que têm dificuldade de acesso à internet. i) Organizar a infraestrutura das atividades presenciais junto aos atingidos e atingidas
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno	Direito	Nível superior completo *Experiência com advocacy e litígio estratégico são um diferencial.	a) Assessorar juridicamente as comunidades atingidas no encaminhamento de demandas relacionadas ao cumprimento do TAC 1 com repercussão coletiva; b) Assessorar juridicamente as comunidades no detalhamento das medidas de reparação e de sua implementação; c) Assessorar juridicamente as comunidades no encaminhamento das demandas relacionadas ao cumprimento das medidas de reparação coletiva e a violações de seus direitos causadas pelo acionamento do PAEBM; d) Alinhar e unificar entendimentos jurídicos que devem guiar o projeto e as equipes jurídicas do projeto. e) Elaborar instrumentos jurídicos e documentos técnicos (contratos, termos de referência, pareceres jurídicos, notas técnicas, entre outros); f) Realizar acompanhamento jurídico no tocante às questões jurídicas relacionadas à segurança e

⁵ As atividades e atribuições aqui descritas são exemplificativas e não exaustivas.

			<p>descaracterização da barragem;</p> <p>g) Participar de reuniões com instituições de justiça, poder público, atingidos(as) e ArcelorMittal;</p> <p>h) Organizar estratégias jurídicas de advocacy e negociação;</p> <p>i) Revisar os documentos de comunicação, no que se refere ao seu conteúdo jurídico</p>
<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno</p>	<p>Economia ou Contabilidade</p>	<p>Nível superior completo</p>	<p>a) Acompanhar o detalhamento da implementação e formato de execução das medidas do TAC 2, especialmente aquelas relativas ao trabalho e renda, diversificação e reativação econômica;</p> <p>b) Participação nos ciclos de debate junto aos atingidos;</p> <p>c) Participação em grupos de base, assembleias e outros espaços participativos que debatam o tema junto aos atingidos;</p> <p>d) Recebimento de demandas, insatisfações e observações relativas à reparação,, provenientes do setor de atendimento e mobilização, sua sistematização e análise;</p> <p>e) Elaborar documentos técnicos sempre que identificada demanda dos(as) atingidos(as) que demonstre a sua necessidade.</p>

5.3 DAS ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO EXIGIDAS PARA EQUIPE DE NEGOCIAÇÕES INDIVIDUAIS

Tabela 07 - Atribuições e formação para a equipe de Negociações Individuais

Cargo	Área	Formação e competências exigidas	Atividades / Atribuições ⁶
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno	Direito	Nível Superior completo com inscrição no órgão de classe	<ul style="list-style-type: none"> a) Reunir com o núcleo familiar e apresentar a matriz de danos gerada no processo de cadastramento; b) Realizar atendimento individual, reunir provas eventualmente necessárias e redigir manifestações; c) Produzir provas e tomadas de termo; d) Analisar propostas da AMB entregues aos núcleos familiares; e) Acolher demandas relativas aos conflitos familiares: divórcio, inventário de membros falecidos, disputa de guarda de crianças atingidas durante as negociações; f) Realizar visitas familiares junto com a equipe de mobilização e atendimento quando necessário; g) Dialogar com a demais áreas técnicas de produção de provas; h) Reunir com os núcleos familiares e ArcelorMittal para negociação e para celebração do acordo final; i) Acompanhar eventuais homologações dos acordos no poder judiciário; j) Acompanhar o pagamento dos acordos firmados.
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno	Economia ou Ciências Contábeis	Nível superior completo	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar estudo do caso: traçar estratégias para viabilizar a comprovação do dano à renda de cada membro dose NFs atingidos de acordo com cada atividade econômica; b) Analisar fluxo de caixa, livro de caixa, controle de estoque, registro das atividades formais e informais e organização de documentos relevantes; c) Realizar assessoria econômica e contábil individualizada às famílias atingidas; d) Realizar produção de provas referente aos danos ao trabalho e à renda; e) Emitir Relatório Técnico-Científico sobre perdas e danos econômico-financeiros; f) Analisar dados do caderno de danos individuais referente aos danos a trabalho e renda .

⁶ As atividades e atribuições aqui descritas são exemplificativas e não exaustivas.

5.4 DAS ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO EXIGIDAS PARA EQUIPE DO CADASTRO SIMPLIFICADO

Tabela 08 - Atribuições e formação para a equipe de Cadastro Simplificado

Cargo	Área	Formação e competências exigidas	Atividades / Atribuições ⁷
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: supervisor de cadastro	Direito ou Ciências Sociais e Correspondentes Curriculares	Nível Superior completo	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacitar a equipe para a execução da aplicação do cadastro simplificado; b) Coordenar os trabalhos da equipe; c) Supervisionar, organizar e acompanhar a mobilização no agendamento dos cadastros; d) Organizar as escalas de aplicadores e locais onde serão realizadas as aplicações; e) Acompanhar a qualidade do serviço prestado “in loco” a partir da elaboração de planilhas eletrônicas de controle de aplicação dos cadastros, apontando a efetivação do serviço prestado, bem como os principais gargalos; f) Acompanhar o cumprimento das metas por aplicador(a) e revisor(a); g) Supervisionar e acompanhar o fluxo de revisão dos cadastros aplicados e o envio para a diagramação e impressão, bem como a entrega para os núcleos familiares; h) Elaborar relatório estatístico mensal com os resultados das aplicações efetuadas e o envio de cadastros para a diagramação.
Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: revisor de cadastro	Direito ou Ciências Sociais e Correspondentes Curriculares	Nível Superior completo	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar e apontar possíveis correções na aplicação do cadastro, no prazo máximo de 24 horas do recebimento; b) Preenchimento de planilha eletrônica de dados, a ser reportada ao/à supervisor/a do cadastro, contendo os produtos a serem revisados, os erros a serem corrigidos e cadastros a serem encaminhados para a diagramação; c) Repasse à Supervisão de possíveis problemas ou demandas que surjam no dia-a-dia do trabalho.
Assessor(a) técnico(a) para aplicação de cadastro	Diversas	Nível superior em curso ou concluído em qualquer área de formação	<ul style="list-style-type: none"> a) Cadastrar núcleos familiares autodeclarados atingidos das comunidades de Pinheiros, Vieiras e Lagoa das Flores do município de Itatiaiuçu/MG; b) Preencher os instrumentais utilizados no processo de aplicação do cadastro; c) Prestar informações de forma clara e objetiva sobre o processo de cadastramento aos entrevistados, identificando dúvidas ou demandas adversas sobre o processo, encaminhar para a equipe do atendimento especializado;

⁷ As atividades e atribuições aqui descritas são exemplificativas e não exaustivas.

		*Possuir graduação e experiência em coleta de dados são diferenciais.	d) Executar serviços de organização dos arquivos, documentos e cadastros, conforme orientação prestada pelo/a supervisor/a; e) Manter diariamente atualizada a planilha de dados referente aos atendimentos realizados para o acompanhamento das metas estabelecidas; f) Verificar e validar os dados constantes no formulário, anterior ao envio para os/as revisores/as; g) Seguir as orientações da equipe de revisão para possíveis correções nos formulários.
--	--	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.5 DAS ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO EXIGIDA POR CARGO REFERENTES AO BANCO DE CURRÍCULOS

Tabela 09 - Atribuições e formação para o banco de currículos

Cargo	Área	Formação	Atividades / Atribuições ⁸
Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno	Direito	Nível Superior completo com inscrição no órgão de classe	a) Analisar cadastros e aplicar a matriz de danos; b) Reunir com o núcleo familiar e apresentar a aplicabilidade da matriz de danos ao caderno; c) Realizar atendimento individual, reunir provas eventualmente necessárias e redigir proposta; d) Produzir provas e tomadas de termo; e) Analisar propostas da AMB entregues na quarta reunião; f) Acolher demandas relativas aos conflitos familiares: divórcio, inventário de membros falecidos, disputa de guarda de crianças atingidas, durante as negociações, discussões sobre a divisão da prestação mensal; g) Realizar visitas familiares junto com a equipe de mobilização e atendimento quando necessário; h) Dialogar com a demais áreas técnicas de produção de provas; i) Reunir com núcleo familiar e ArcelorMittal para negociação e para celebração do acordo final; j) Acompanhar a execução das medidas de indenização; k) Acompanhar eventuais homologações dos acordos no poder judiciário; l) Acompanhar o pagamento dos acordos.

⁸ As atividades e atribuições aqui descritas são exemplificativas e não exaustivas.

<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno</p>	<p>Arquitetura e Urbanismo e Correspondentes Curriculares</p>	<p>Nível superior completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Analisar todos os produtos gerados pelo Cadastro Socioeconômico, Matriz de Danos e Avaliação de Imóveis; b) Realizar visitas <i>in loco</i> e informações das diferentes construções e benfeitorias juntamente aos(às) atingidos(as) a fim de produzir provas requeridas durante o processo de indenização dos danos individuais homogêneos, em conjunto com outros(as) profissionais da equipe; c) Identificar possíveis inconsistências da coleta de informações durante o cadastramento socioeconômico; d) Assessorar os atingidos e atingidas nos casos de compra de novo imóvel, sempre que demandado; e) Elaborar pareceres, ofícios e/ou relatório técnicos referente a vistoria de campo, produção de prova, características dos imóveis, etc; f) Sistematizar provas adicionais que se façam necessárias ao longo do processo de negociação. g) Analisar Matrizes de Danos e Cadastros aplicados; h) Apoiar em processos de partilha de informações técnica com a comunidade atingida;
<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno: Ciências Agrárias (Agroecologia, Agronomia, Zootecnia)</p>	<p>Ciências Agrárias</p>	<p>Nível superior completo em Bacharelado em Agroecologia, Agronomia ou Zootecnia e seus correspondentes curriculares</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Analisar todos os produtos gerados pelo Cadastro Socioeconômico, Matriz de Danos e Avaliação de Imóveis; b) Realizar visitas <i>in loco</i> e informações das diferentes construções e benfeitorias juntamente aos(às) atingidos(as) a fim de produzir provas requeridas durante o processo de indenização dos danos individuais homogêneos, em conjunto com outros(as) profissionais da equipe; c) Identificar possíveis inconsistências da coleta de informações durante o cadastramento socioeconômico; d) Assessorar os atingidos e atingidas nos casos de compra de novo imóvel, sempre que demandado; e) Elaborar pareceres, ofícios e/ou relatório técnicos referente a vistoria de campo, produção de prova, características dos imóveis, etc; f) Sistematizar provas adicionais que se façam necessárias ao longo do processo de negociação.
<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno: Economia</p>	<p>Economia e Correspondentes Curriculares</p>	<p>Nível superior completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> g) Elaborar estudo do caso: traçar estratégias para viabilizar a comprovação do dano à renda de cada membro dose NFs atingidos de acordo com cada atividade econômica; h) Analisar fluxo de caixa, livro de caixa, controle de estoque, registro das atividades formais e informais e organização de documentos relevantes; i) Realizar assessoria econômica e contábil individualizada às famílias atingidas; j) Realizar produção de provas referente aos danos ao trabalho e à renda; k) Emitir Relatório Técnico-Científico sobre perdas e danos econômico-financeiros; l) Analisar dados do caderno de danos individuais referente aos danos a trabalho e renda



Associação Estadual de Defesa Ambiental e Social

Rua Frei Caneca 139, Belo Horizonte/MG - CEP 31210-530 **Fone:** (31) 3327-2831 | **CNPJ:** 03.597.850/0001-07

www.aedasmg.org

<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno: Ciências Contábeis</p>	<p>Ciências Contábeis e Correspondentes Curriculares</p>	<p>Nível superior completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar estudo do caso: traçar estratégias para viabilizar a comprovação do dano à renda de cada membro dose NFs atingidos de acordo com cada atividade econômica; b) Analisar fluxo de caixa, livro de caixa, controle de estoque, registro das atividades formais e informais e organização de documentos relevantes; c) Realizar assessoria econômica e contábil individualizada às famílias atingidas; d) Realizar produção de provas referente aos danos ao trabalho e à renda; e) Emitir Relatório Técnico-Científico sobre perdas e danos econômico-financeiros; f) Analisar dados do caderno de danos individuais referente aos danos a trabalho e renda
<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno: Engenharia Civil</p>	<p>Engenharia Civil</p>	<p>Nível superior completo em Bacharelado em Engenharia Civil e seus correspondentes curriculares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar relatórios técnicos quando houver solicitação; b) Analisar todos os produtos gerados pelo Cadastro Socioeconômico, Matriz de Danos e Avaliação de Imóveis; c) Realizar visitas <i>in loco</i> e informações das diferentes construções e benfeitorias juntamente aos(às) atingidos(as) a fim de produzir provas requeridas durante o processo de indenização dos danos individuais homogêneos, em conjunto com outros(as) profissionais da equipe; d) Identificar possíveis inconsistências da coleta de informações durante o cadastramento socioeconômico; e) Assessorar os atingidos e atingidas nos casos de compra de novo imóvel, sempre que demandado; f) Apoiar em processos de partilha de informações técnicas com a comunidade atingida;
<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno: Engenharia de Agrimensura</p>	<p>Engenharia de Agrimensura</p>	<p>Nível superior completo em Bacharelado em Engenharia de Agrimensura e seus correspondentes curriculares</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Contribuir com os estudos referentes ao acompanhamento da mancha de ZAS atribuída à ruptura hipotética da Barragem Serra Azul; b) Interpretar e gerar dados georreferenciados; c) Elaborar mapas para fins de definição de poligonais para execução do TAC 2; d) Analisar os dados dos imóveis e documentos referentes aos terrenos; e) Realizar levantamento de campo para conferência, durante a produção de provas, da metragem e delimitação dos imóveis; f) Elaborar laudos e complementar informações para a produção de provas referentes às medidas e localização dos imóveis dentro das comunidades atingidas; g) Realizar levantamento de campo para delimitar terrenos; h) Elaborar mapas de delimitação dos terrenos a serem cadastrados na lista de espera;

			<p>i) Elaborar pareceres, ofícios e/ou relatório técnicos referente a vistoria de campo, produção de prova, características dos imóveis, etc;</p>
<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Júnior: Diagramação</p>	<p>Diversas</p>	<p>Nível superior completo em qualquer área de formação.</p> <p>*Formação em design e arquitetura são diferenciais.</p>	<p>a) Diagramar produtos e montar os cadernos de danos individuais;</p> <p>b) Diagramar as matrizes de danos aplicadas pelos advogados;</p> <p>c) Diagramar as provas produzidas pelos economistas e juntar as muitas provas levantadas;</p> <p>d) Acompanhar a impressão das provas complementares e documentos produzidos pela equipe do jurídico;</p> <p>e) Acompanhar a impressão e entrega da versão final da matriz de danos para os atingidos;</p> <p>f) Apoiar a elaboração de material de comunicação sobre o TAC 1 e TAC 2 (cartilhas, folders, panfletos etc.);</p> <p>g) Elaborar modelo e layout dos cadernos de danos coletivos e difusos;</p> <p>h) Formatar e padronizar todos os produtos gerados referentes ao TAC-2;</p> <p>i) Apresentar projeto gráfico dos cadernos para a coordenação e comissão de atingidos para aprovação;</p> <p>j) Diagramar e montar cadernos de danos coletivos após aprovação do projeto gráfico;</p> <p>k) Acompanhar impressão dos cadernos de danos individuais e de danos coletivos e difusos junto à gráfica;</p>

<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Júnior: Mobilização</p>	<p>Diversas</p>	<p>Nível superior completo em qualquer área de formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Acompanhar os seus respectivos grupos de base; b) Realizar atendimento de demandas provenientes dos grupos de base que acompanha, garantindo o seu encaminhamento aos responsáveis; c) Garantir repasse qualificado às comunidades atingidas em torno dos temas relacionados à reparação; d) Promover e participar das reuniões com seus grupos de base, debatendo junto a seus componentes temas relacionados à sua reparação, seja no âmbito individual, seja no âmbito coletivo e difuso, à segurança da barragem e ao seu processo de descaracterização; e) Organizar e participar de reuniões ampliadas temáticas, de assembleias e outros espaços participativos; f) Sistematizar e encaminhar demandas dos Grupos de Base e demais espaços participativos que acompanha; g) Produzir, junto com as demais equipes, material de apoio para todos os espaços participativos; h) Realizar visitas domiciliares aos atingidos membros de seus grupos de base, especialmente para casos sensíveis, de vulnerabilidade ou para aqueles que têm dificuldade de acesso à internet. i) Organizar a infraestrutura das atividades presenciais junto aos atingidos e atingidas
<p>Técnico(a) de Campo: Nível médio</p>	<p>Diversas</p>	<p>Nível médio, portador(a) de Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou B.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender os profissionais dos três escritórios; b) Acompanhar os assessores técnicos de campo quando solicitado; c) Dirigir para equipe e para os atingidos que tiverem que ser buscados em casa; d) Transportar materiais quando necessário; e) Promover a entrega os materiais de comunicação (flyers, cadernos, cartilhas, informativos, etc) nas comunidades; f) Transportar os veículos para limpeza e manutenção, garantindo, também a manutenção dos veículos; g) Realizar a cotação de pequenos serviços h) Transportar documentos importantes relativos às negociações individuais; i) Apoiar na manutenção dos escritórios, quando possível; j) Apoiar na segurança da equipe na circulação nos territórios. k) Apoiar em processos de partilha de informações técnica com a comunidade atingida;

<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno: Geologia</p>	<p>Geologia</p>	<p>Nível superior completo em Bacharelado em Geologia e seus correspondentes curriculares</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar os estudos dos documentos elaborados pela pelas auditorias externas que acompanham a situação da barragem; b) Traduzir, em linguagem acessível aos(às) atingidos(as), os dados técnicos apresentados pela empresa a partir de seus boletins informativos; c) Acompanhar as reuniões técnicas sobre a situação da barragem quando solicitado pelas Instituições de Justiça; d) Elaborar relatórios técnicos para garantir o processo formativo e de compreensão da equipe; e) Realizar visitas técnicas com os(as) atingidos(as) para acompanhamento da construção do Eixo de Contenção à Jusante na Zona de Autossalvamento; f) Contribuir com a elaboração dos instrumentos de comunicação com informações referentes à situação da barragem e a ECJ;
<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno: Comunicação Social</p>	<p>Comunicação Social</p>	<p>Nível superior completo em Bacharelado em Comunicação Social e seus correspondentes curriculares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar e executar plano de comunicação para o projeto Itatiaiuçu; b) Assegurar comunicação clara e objetiva sobre as atividades da assessoria e o processo reparatório; c) Atualizar o site do agendômetro; d) Elaborar materiais gráficos informativos: boletins, cartilhas, cartazes e mídias do site, redes sociais e aplicativos de comunicação; e) Promover formações em Comunicação para a equipe; f) Produzir a Rádio Virtual Alô Assessoria com auxílio de assessores(as) de outras equipes; g) Produzir vídeos informativos; h) Revisar textos e traduzi-los a uma linguagem acessível; i) Preparar apresentações a serem usadas pelas equipes da Assessoria Técnica; j) Prestar assessoria de imprensa; k) Gerenciar comunicação institucional e auxiliar na comunicação interna; l) Realizar comunicação, junto à equipe de mobilização social, dos atingidos e atingidas para partilha de informações sobre os processos negociais; m) Criar e implementar estratégias e planos de ação de envolvimento comunitário para efetivação do acompanhamento do processo reparatório pelas famílias atingidas; n) Criar informativos mensais para as comunidades sobre a segurança da Barragem e

			<p>PAEBM (podendo ser Cartilhas, Boletins, Alô Assessoria - pílula de áudio);</p> <p>o) Organizar os relatórios de atualização dos atingidos e atingidas sobre o trabalho da Assessoria Técnica Independente;</p> <p>p) Apoiar no monitoramento e engajamento dos atingidos e atingidas nas medidas voltadas para a participação e comunicação social.</p>
<p>Assessor(a) Técnico(a) de Nível Superior Pleno: Psicologia</p>	<p>Psicologia</p>	<p>Nível superior completo em Bacharelado em Psicologia e seus correspondentes curriculares.</p>	<p>a) Promover o acolhimento psicossocial individualizado as pessoas atingidas, promovendo o registro, a escuta qualificada, a sistematização e acompanhamento da demanda.</p> <p>b) Acolher os núcleos familiares nos quais há conflitos identificados durante o fluxo das reuniões de negociações individuais;</p> <p>c) Realizar encaminhamento dos casos individuais atendidos para a rede socioassistencial do município, para a mineradora e para MPE/MPF;</p> <p>d) Acompanhar os desdobramentos dos casos individuais relacionados ao PAEBM;</p> <p>e) Elaborar documentos técnicos como pareceres individuais, notas técnicas, ofícios, boletins informativos, cartilhas;</p> <p>f) Promover contato com a rede municipal de saúde e assistência social;</p> <p>g) Participar de reuniões com a comunidade, tais como grupos de base, coletivo de coordenadores e assembleias;</p> <p>h) Realizar visitas domiciliares;</p> <p>i) Acompanhar o processo reparatório e a execução do TAC 2, em diálogo com as comunidades atingidas; especialmente no que se refere às medidas dos eixos de saúde, assistência social e trabalho e renda;</p> <p>j) Promover o incentivo a participação da comunidade em instâncias participativas do SUS e SUAS;</p> <p>k) Participar das reuniões de negociação com as IJS, a empresa e a comissão de atingidos/as;</p>

<p>Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Assistência Social</p>	<p>Serviço Social</p>	<p>Nível superior completo em Bacharelado em Serviço Social e seus correspondentes curriculares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Acompanhar o processo reparatório e a execução do TAC 2, em diálogo com as comunidades atingidas; especialmente no que se refere às medidas dos eixos de saúde, assistência social e trabalho e renda; b) Promover o acolhimento psicossocial individualizado as pessoas atingidas, promovendo o registro, a escuta qualificada, a sistematização e acompanhamento da demanda; c) Encaminhar casos para a rede socioassistencial do município, para a empresa e para as Instituições de Justiça; d) Elaborar documentos técnicos (notas técnicas, ofícios, pareceres técnicos, boletins informativos, cartilhas); e) Participar de reuniões mensais com a rede municipal de saúde e assistência social; f) Participar de reuniões com a comunidade tais como: grupos de base, coletivo de coordenadores e assembleias; g) Participar do Comitê Estadual de Saúde da Aedas; h) Realizar visitas domiciliares; i) Promover o incentivo a participação da comunidade em instâncias participativas do SUAS;
<p>Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Ciências Sociais</p>	<p>Ciências Sociais</p>	<p>Nível superior completo em Bacharelado em Ciências Sociais e seus correspondentes curriculares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Contribuir na análise e organização dos dados produzidos pela assessoria técnica; b) Acompanhar o processo reparatório do TAC 02 (Direitos Coletivos e Difusos), em diálogo com as comunidades atingidas;
<p>Assessor(a) técnico(a) de nível superior pleno: Enfermagem</p>	<p>Enfermagem</p>	<p>Nível superior completo em Bacharelado em Enfermagem e seus correspondentes curriculares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover o acolhimento psicossocial individualizado as pessoas atingidas, promovendo o registro, a escuta qualificada, a sistematização e acompanhamento da demanda. b) Encaminhar casos para a rede socioassistencial do Município, para a empresa e para as Instituições de Justiça; c) Promover contato com a rede municipal de saúde e assistência social; d) Elaborar documentos técnicos (notas técnicas, ofícios, pareceres técnicos, boletins informativos); e) Acompanhar o processo reparatório e a execução do TAC 2, em diálogo com as comunidades atingidas; especialmente no que se refere às medidas dos eixos de saúde;

			<ul style="list-style-type: none"> f) Elaborar pareceres técnicos e relatórios voltados à facilitação da compreensão dos laudos de dano à saúde e prontuários médicos utilizados nos processos de negociação individuais; g) Promover o incentivo a participação da comunidade em instâncias participativas do SUS; h) Realizar oficina de vivência sobre práticas integrativas e medicina tradicional.
Recepcionista: nível médio	Diversas	Nível médio	<ul style="list-style-type: none"> a) Receber pessoalmente aos atingidos e às atingidas, nos escritórios; b) Digitar, formatar, imprimir, arquivar e organizar documentos; c) Organizar arquivos físicos, como ofícios e procurações e documentos dos atingidos; d) Redigir relatoria de reuniões sob demanda; e) Auxiliar na entrega de documentos; f) Organização de documentação e controle dos funcionários, apoiando na gestão do ponto; g) Receber as ligações do canal de atendimento e encaminhar os atingidos às equipes responsáveis; h) Organizar documentos relacionados a cotações e contratos de prestação de serviços; i) Fazer cotações de preço simples, para atividades nos escritórios, em situações eventuais, por orientação do assistente administrativo; j) Garantir o monitoramento da limpeza e do zelo dos escritórios; k) Abrir e fechar os escritórios.
Assistente administrativo: nível médio	Diversas	Nível médio	<ul style="list-style-type: none"> a) Contribuir para o controle de RH; b) Contribuir com o funcionamento dos três escritórios; c) Realizar pequenas compras, pagamentos, agendamentos de serviços etc.; d) Encaminhar rotina administrativa; e) Apoiar na sistematização e apresentação da documentação para prestação de contas; f) Efetuar cotação de preços e orçamento (equipamentos, licenças e serviços); g) Elaborar ofícios simples para solicitação de acompanhamento institucional da execução administrativa e orçamentárias diversas; h) Encaminhar equipamentos para manutenção ou conserto com as devidas cotações; i) Realizar controle da lista de compra mensal; j) Organizar arquivos físicos; k) Realizar o cadastro sindical e benefícios (PAF, seguro de vida, bem estar social, plano odontológico), bem como, admissão e demissão (contrato, recebimento de documentação, agendamento de exame médico, abertura de pasta e registro CTPS);

			l) Garantir informações qualificadas à equipe em torno de demandas logísticas dos escritórios e de RH.
Auxiliar de Serviços Gerais: nível fundamental	Diversas	Nível fundamental	<ul style="list-style-type: none"> a) Entregar cadernos de danos; b) Realizar pequenos reparos nos escritórios; c) Realizar compras de materiais em Belo Horizonte, Itaúna e Igarapé; d) Realizar controle de frota; e) Realizar a cotação de pequenos serviços; f) Atuar no apoio ao escritório e demandas institucionais; g) Realizar agendamento de revisão com a locadora dos veículos, assim como lavagens; h) Operar no transporte de bens, materiais e acompanhar consertos dos veículos em Belo Horizonte.
Assistente de Limpeza: nível fundamental	Diversas	Nível fundamental	<ul style="list-style-type: none"> a) Executar os serviços de limpeza de todas as áreas dos três escritórios; b) Realizar o controle de materiais de limpeza; c) Fazer o café da manhã e da tarde para os funcionários alocados nos escritórios; d) Zelar pela abertura e fechamento das salas; e) Preparar as salas para os momentos de reuniões externas; f) Construir documentos relacionados à rotina de limpeza para os três escritórios.

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Informações e esclarecimentos podem ser obtidos através do correio eletrônico recrutamento.selecao@aedasmg-itatiaiuçu.org. Questões omissas ou não previstas neste edital serão analisadas pela coordenação da Aedas.

Caberá tão somente aos(as) interessados(as) acessar e acompanhar informações sobre este Edital disponibilizadas pela Aedas em seu *site* www.aedasmg.org. O desconhecimento das informações contidas no site da Aedas não poderá ser utilizado como motivação para recursos ao Edital, bem como a Aedas não poderá ser responsabilizada pela indisponibilidade ou falhas de comunicação da rede de internet.

Jéssica Barbosa Simões
Coordenação Jurídica Sênior
Coordenação Geral da Aedas - Itatiaiuçu