

EDITAL DE CHAMAMENTO – 06/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
INSTITUTO NOVA ERA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL

O Instituto Nova Era de Desenvolvimento Socioambiental, através de sua sede em Cravinhos/SP, torna público que realizará um Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e formação de cadastro reserva, com vistas à contratação de profissionais para atuar na sede do Instituto Nova Era - INE, visando atender às necessidades dos cargos disponíveis, conforme o quadro de vagas, por prazo determinado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A contratação dos profissionais será realizada conforme as necessidades do Instituto Nova Era de Desenvolvimento Socioambiental, a partir da homologação do resultado do processo seletivo.

1.2 Antes de realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve ler atentamente o Edital, conhecer as instruções e normas nele contidas, e garantir que atende a todos os requisitos exigidos para o cargo desejado.

1.3 O processo de seleção será composto pelas seguintes etapas: Inscrição, Análise Curricular, Entrevista, Prova de Competências Específicas e Apresentação de Documentos, conforme descrito neste Edital.

1.4 É responsabilidade do candidato acompanhar os prazos e as publicações relacionadas a este Processo Seletivo Simplificado.

1.5 Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no Portal da Transparência do Instituto Nova Era de Desenvolvimento Socioambiental, disponível no endereço: www.institutonovaera.org.br/transparencia.

1.6 Cronograma do Processo Seletivo:

ETAPA	DATA INÍCIO	DATA FIM
Entrega de currículo e certificados	01/10/2024	31/10/2024
Homologação final das inscrições	01/11/2024	-
Resultado preliminar da análise curricular	05/11/2024	-
Classificação para fase da entrevista	08/11/2024	-
Entrevistas	12, 13,14/11/2024	-
Resultado do processo	18/11/2024	-

2. DAS VAGAS

Cargo	Nº Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Competências e Habilidades	Regime de Contratação
a) Gerente Administrativo / Financeiro	1	Graduação em Administração, Economia ou	30 horas	R\$ 9.500,00	Liderança, organização, gestão de tempo, comunicação,	PJ – ME – CNPJ com funções correlatas

			áreas correlatas. Experiência em gerenciamento de projetos. Experiência no Terceiro Setor é diferencial.			processos financeiros.	
b) Coordenador de Projetos	4	Graduação em Administração, Gestão de Projetos, Engenharia Ambiental, Pedagogia e áreas correlatas. Conhecimento nas áreas ambiental, cultural, educacional, agrícola.	30 horas	R\$ 6.000,00	Planejamento, execução de projetos, liderança de equipes.	PJ – ME – CNPJ com funções correlatas	
c) Coordenador de Comunicação	1	Graduação em Comunicação Social ou áreas correlatas.	30 horas	R\$ 6.000,00	Comunicação, liderança de equipe, redação, mídia.	PJ – ME – CNPJ com funções correlatas	
d) Coordenador Administrativo	1	Graduação em Administração, Economia ou áreas correlatas. Experiência em gestão administrativa.	30 horas	R\$ 5.000,00	Gestão de equipes, controle financeiro, organização de processos administrativos.	PJ – ME – CNPJ com funções correlatas	
e) Auxiliar Financeiro	1	Conhecimento em rotinas financeiras e contábeis.	44 horas	R\$ 2.500,00	Organização, controle de despesas e receitas.	CLT	
f) Auxiliar de Contabilidade e RH	1	Experiência com folha de pagamento e documentos fiscais.	44 horas	R\$ 3.000,00	Conhecimento em legislação trabalhista, rotinas fiscais.	CLT	
g) Auxiliar Administrativo	1	Conhecimento básico em administração.	44 horas	R\$ 2.500,00	Organização, atendimento, suporte geral.	CLT	
h) Estagiário de Comunicação	1	Cursando Comunicação ou áreas afins.	30 horas	Bolsa R\$ 1.412,00	Habilidades em mídias sociais, redação.	Estágio	
i) Técnico Especialista (Ambiental)	1	Formação técnica em área ambiental.	30 horas	R\$ 3.000,00	Conhecimento técnico em projetos ambientais.	PJ – ME – CNPJ com funções correlatas	

j) Assistente Social	1	Graduação em Serviço Social. Experiência em projetos do Terceiro Setor. Registro de Classe – CRESS ativo	30 horas	R\$ 4.114,00	Desenvolvimento de projetos sociais, acompanhamento de famílias vulneráveis.	PJ – ME – CNPJ com funções correlatas
-----------------------------	---	--	----------	--------------	--	---------------------------------------

2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo a contratação temporária de profissionais, para trabalho presencial e a formação de cadastro reserva, conforme descrito acima.

2.2 O período de execução das atividades será de 12 meses.

2.3 Detalhamento das Competências, Habilidades e Atribuições para o Processo Seletivo INE

a) Gerente Administrativo / Financeiro

Competências e Habilidades:

- **Liderança estratégica:** Capacidade de liderar equipes multidisciplinares em contextos socioambientais, motivando e guiando os colaboradores em direção aos objetivos de sustentabilidade e regeneração defendidos pelo INE.
- **Planejamento financeiro sustentável:** Competência em estruturar e controlar orçamentos com foco em transparência e eficiência, alinhado às políticas de economia solidária e sustentabilidade financeira de projetos do terceiro setor.
- **Conhecimento de gestão de projetos no Terceiro Setor:** Experiência prática em conduzir projetos financiados por editais públicos e privados, com foco em áreas como cultura, assistência social e agricultura regenerativa, especialmente em conformidade com o Marco Regulatório do Terceiro Setor.
- **Gestão de Riscos Socioambientais:** Capacidade de prever, identificar e mitigar riscos relacionados à execução de projetos que envolvam comunidades tradicionais, atividades de campo e relações com governos e instituições.
- **Negociação e articulação com stakeholders:** Habilidade para interagir com parceiros institucionais, patrocinadores e comunidades locais, promovendo uma comunicação clara e alinhada aos objetivos socioambientais do INE.
- **Familiaridade com ferramentas de gestão de projetos:** Proficiência em ferramentas como MS Project, Asana ou similares, aplicadas à gestão de iniciativas de regeneração ambiental e fortalecimento comunitário.

Atribuições:

- **Planejar e monitorar projetos:** Desenvolver planos detalhados de execução para projetos complexos, incluindo cronogramas, escopo e orçamento, especialmente aqueles voltados para sustentabilidade ambiental e social.

- **Supervisão de equipes e recursos:** Gerenciar equipes em campo e no escritório, assegurando a eficiência operacional e o cumprimento das metas estabelecidas, com atenção à gestão de recursos naturais e humanos.
- **Relatórios de progresso e prestação de contas:** Preparar relatórios financeiros e técnicos para parceiros e patrocinadores, assegurando que os projetos estão de acordo com as metas de impacto social e ambiental.
- **Garantir conformidade legal e regulatória:** Assegurar que todas as atividades do INE estejam em conformidade com as legislações vigentes, especialmente em projetos financiados por leis de incentivo ou editais públicos.

b) Coordenador de Projetos (Ambiental, Cultura, Educação, Agricultura)

Competências e Habilidades:

- **Conhecimento técnico especializado nas áreas de atuação do INE:** Expertise comprovada em áreas como educação ambiental, agricultura sintrópica, agrofloresta, cultura tradicional e fortalecimento de comunidades indígenas e quilombolas.
- **Planejamento e execução de projetos comunitários:** Capacidade de estruturar planos de ação detalhados para projetos de impacto socioambiental, alinhando práticas regenerativas e de preservação cultural com a participação ativa das comunidades atendidas.
- **Liderança comunitária:** Habilidade para envolver e liderar equipes de campo, facilitando a participação ativa das comunidades locais e indígenas nos processos de desenvolvimento sustentável e regeneração ambiental.
- **Gestão de recursos naturais e logísticos:** Experiência em gerenciar a alocação de recursos naturais, como solo e água, especialmente em projetos de agricultura regenerativa e agroecologia.
- **Capacidade de comunicação intercultural:** Habilidade de comunicar-se eficientemente com diferentes culturas e povos tradicionais, respeitando e promovendo a diversidade cultural nas ações do INE.

Atribuições:

- **Coordenação de projetos setoriais:** Coordenar projetos nas áreas de agricultura sustentável, cultura tradicional e educação ambiental, garantindo que sejam executados conforme o planejamento e com impacto positivo nas comunidades atendidas.
- **Supervisão e formação de equipes:** Liderar equipes em campo, garantindo o alinhamento com os princípios do INE, e realizar capacitações para garantir que todos os colaboradores estejam aptos a aplicar as metodologias de regeneração e preservação cultural.
- **Desenvolvimento de parcerias locais:** Articular parcerias com lideranças comunitárias, ONGs, governos locais e patrocinadores para ampliar o alcance e o impacto dos projetos.
- **Monitoramento e avaliação de impacto:** Avaliar constantemente os resultados dos projetos, medindo o impacto social e ambiental, e ajustando estratégias para otimizar os resultados e garantir a regeneração ecológica e social.

c) Coordenador de Comunicação

Competências e Habilidades:

- **Gestão estratégica de comunicação:** Capacidade de planejar e executar estratégias de comunicação que promovam a missão do INE, conectando as atividades de campo com o público externo, patrocinadores e comunidade local.
- **Narrativa socioambiental:** Habilidade para construir narrativas que comuniquem claramente os objetivos de regeneração social e ambiental, integrando a defesa de povos tradicionais, educação ambiental e preservação cultural.
- **Domínio de mídias sociais e ferramentas digitais:** Conhecimento em gerenciar plataformas digitais (Instagram, Facebook, LinkedIn) para promover as atividades do INE e captar apoios e doações.
- **Produção de conteúdo multimídia:** Capacidade de produzir e coordenar a criação de vídeos, fotos e textos sobre as iniciativas de agricultura sintrópica, preservação de culturas tradicionais e fortalecimento comunitário.
- **Gestão de crises de imagem:** Habilidade para responder a crises de comunicação, preservando a reputação do INE e garantindo que as informações transmitidas ao público sejam consistentes e transparentes.

Atribuições:

- **Desenvolvimento de campanhas socioambientais:** Criar e executar campanhas de comunicação que promovam a missão do INE, destacando o impacto de seus projetos nas áreas de regeneração ambiental, educação e preservação cultural.
- **Gestão de comunicação interna e externa:** Garantir uma comunicação clara e eficiente entre a equipe interna e parceiros externos, além de fornecer feedback regular à diretoria sobre o desempenho das campanhas.
- **Criação de materiais educativos e de divulgação:** Produzir materiais que promovam a educação ambiental e a valorização de culturas tradicionais, conectando o público com as iniciativas desenvolvidas pelo INE.

d) Coordenador Administrativo

Competências e Habilidades:

- **Liderança administrativa:** Capacidade de gerenciar uma equipe de colaboradores administrativos, garantindo o funcionamento eficiente das operações diárias do INE.
- **Gestão financeira e de recursos:** Habilidade em controlar o orçamento do departamento administrativo e otimizar o uso de recursos, sempre com foco na sustentabilidade financeira e eficiência de processos.
- **Organização e otimização de processos:** Competência para estruturar processos administrativos de forma eficiente, garantindo a conformidade com as normas e a fluidez nas atividades do INE.

- **Capacidade de negociação com fornecedores:** Habilidade para negociar contratos com fornecedores, sempre buscando otimizar custos e garantir a melhor qualidade para o INE.

Atribuições:

- **Supervisão de rotinas administrativas:** Coordenar as atividades administrativas do Instituto, garantindo que os processos estejam alinhados com os objetivos institucionais e regulamentações legais.
- **Gestão de orçamentos e recursos internos:** Acompanhar o fluxo financeiro do setor administrativo, assegurando que as despesas estejam dentro do orçamento e propondo melhorias no controle de custos.
- **Supervisão de infraestrutura:** Garantir o bom funcionamento dos espaços físicos do INE, incluindo a manutenção de equipamentos e gestão de contratos de serviços.

e) Auxiliar Financeiro

Competências e Habilidades:

- **Organização e controle financeiro:** Capacidade de manter o controle detalhado das transações financeiras, como contas a pagar e receber, garantindo a precisão nos lançamentos.
- **Conciliação bancária e controle de fluxo de caixa:** Habilidade para conciliar as contas bancárias com os registros financeiros e manter o controle adequado do fluxo de caixa da organização.
- **Conhecimento em softwares de gestão financeira:** Proficiência em programas como Excel e sistemas de ERP voltados para a gestão financeira de organizações do terceiro setor.

Atribuições:

- **Suporte nas atividades financeiras do INE:** Auxiliar no controle e organização de todas as atividades financeiras, incluindo o pagamento a fornecedores e o controle de despesas.
- **Lançamentos e conciliações:** Realizar lançamentos contábeis e conciliar os registros financeiros do INE, garantindo a precisão dos dados.
- **Relatórios financeiros:** Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros mensais para apresentar à diretoria e parceiros.

f) Assistente de Contabilidade e RH

Competências e Habilidades:

- **Processamento de folha de pagamento:** Habilidade para calcular e processar folhas de pagamento, férias, 13º salário e rescisões, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas.
- **Conhecimento em legislação trabalhista e fiscal:** Familiaridade com as leis trabalhistas (CLT) e normas fiscais, garantindo a conformidade do INE em todas as suas operações contábeis e de pessoal.

- **Organização e arquivamento de documentos fiscais:** Capacidade de organizar e manter em ordem os documentos relacionados à contabilidade e recursos humanos, facilitando auditorias e consultas.

Atribuições:

- **Processar folha de pagamento e encargos trabalhistas:** Responsável por realizar todos os cálculos trabalhistas e garantir que os pagamentos sejam realizados dentro do prazo.
- **Organizar documentos fiscais e trabalhistas:** Manter todos os documentos de RH e contabilidade organizados, assegurando conformidade com a legislação vigente.
- **Suporte nas rotinas de departamento pessoal:** Auxiliar na gestão de benefícios, admissões e rescisões de funcionários, além de garantir o correto recolhimento de encargos trabalhistas.

g) Auxiliar Administrativo

Competências e Habilidades:

- **Organização e capacidade multitarefa:** Capacidade de lidar com várias tarefas administrativas ao mesmo tempo, como controle de documentos, atendimento telefônico e suporte aos departamentos.
- **Conhecimento em ferramentas de escritório:** Proficiência no uso de ferramentas como Microsoft Office (Word, Excel) e sistemas internos de gestão.
- **Atendimento ao público e suporte interno:** Habilidade para atender colaboradores, fornecedores e visitantes, oferecendo suporte logístico e operacional.

Atribuições:

- **Suporte administrativo geral:** Oferecer suporte às áreas internas, controlando documentos, gerindo materiais e auxiliando nas rotinas diárias.
- **Atendimento a colaboradores e público externo:** Realizar atendimento telefônico e presencial, solucionando dúvidas e direcionando demandas para as áreas responsáveis.
- **Organização de documentos:** Manter a organização dos documentos e arquivos administrativos, garantindo a fácil consulta e controle.

h) Estagiário de Comunicação

Competências e Habilidades:

- **Domínio de redes sociais:** Capacidade de gerenciar contas do INE nas principais redes sociais, com foco em engajamento e promoção das atividades socioambientais do Instituto.
- **Criação de conteúdo multimídia:** Habilidade para criar textos, vídeos e imagens, promovendo os projetos do INE em plataformas digitais.

- **Organização e gestão de tempo:** Capacidade de cumprir prazos e gerenciar múltiplas tarefas relacionadas à produção de conteúdo.

Atribuições:

- **Apoio à equipe de comunicação:** Auxiliar na criação de posts para redes sociais, campanhas digitais e materiais gráficos.
- **Produção de conteúdo:** Redigir textos e criar imagens para as mídias digitais do INE, promovendo as atividades e projetos socioambientais.
- **Monitoramento de redes sociais:** Acompanhar o desempenho das postagens e sugerir melhorias com base nos resultados obtidos.

i) Técnico Especialista em Gestão Ambiental e Agrofloresta

Competências e Habilidades:

- **Conhecimento em agrofloresta e agricultura regenerativa:** Profundo conhecimento em práticas de agrofloresta, agricultura sintrópica e regeneração ecológica, aplicadas ao contexto de preservação e recuperação de ecossistemas.
- **Planejamento e execução de projetos ambientais:** Capacidade de planejar, implementar e monitorar projetos ambientais, com foco em regeneração do solo e práticas de uso sustentável da terra.
- **Capacitação de comunidades em práticas agroecológicas:** Habilidade de transmitir conhecimentos práticos e teóricos para comunidades locais, capacitando-as a aplicar técnicas de agricultura sustentável.

Atribuições:

- **Suporte técnico a projetos de agrofloresta e regeneração ambiental:** Participar do desenvolvimento e execução de projetos de agricultura sintrópica, manejo de agroflorestas e outras iniciativas de regeneração ecológica.
- **Treinamento e capacitação:** Oferecer capacitações e oficinas para comunidades, agricultores e técnicos sobre práticas de manejo sustentável e regeneração do solo.
- **Monitoramento e avaliação de impacto ambiental:** Avaliar o impacto dos projetos implementados, com foco em aumentar a biodiversidade e a saúde dos ecossistemas.

j) Assistente Social

Competências e Habilidades:

- **Atendimento social:** Capacidade de realizar acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, com foco em promover a inclusão e fortalecer a autonomia das comunidades atendidas pelo INE.
- **Mediação de conflitos e articulação com redes de apoio:** Habilidade de mediar conflitos sociais e articular parcerias com redes de apoio, como governos locais, ONGs e instituições do terceiro setor.

- **Conhecimento em políticas públicas:** Proficiência no desenvolvimento de programas sociais e em políticas públicas relacionadas à inclusão social, direitos humanos e fortalecimento comunitário.

Atribuições:

- **Atendimento e acompanhamento social:** Realizar acompanhamento de comunidades em situação de vulnerabilidade, promovendo ações que melhorem sua qualidade de vida.
- **Desenvolvimento de projetos sociais:** Criar e implementar projetos voltados ao fortalecimento das comunidades atendidas pelo INE, com foco em inclusão, educação e regeneração social.
- **Articulação com parceiros e instituições:** Promover a articulação entre o INE, as comunidades e os parceiros institucionais, facilitando a integração das políticas sociais com as necessidades locais.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado ocorrerão entre 01/10/2024 e 01/11/2024, até às 23h59, por meio do link: <https://forms.gle/QzrHkpf9XpEe9wxV6>. O envio do currículo atualizado e dos certificados digitalizados deverá ser feito para o e-mail selecao@institutonovaera.org.br.

3.1.1 O candidato deve incluir no assunto do e-mail o nome do cargo para o qual está se candidatando. Exemplo: "Vaga Assistente Social".

3.2 As informações fornecidas são de total responsabilidade do candidato, sendo que o Instituto Nova Era de Desenvolvimento Socioambiental se reserva o direito de excluir do processo seletivo qualquer candidato que apresentar dados incorretos ou informações falsas, mesmo que constatado posteriormente. Esses fatos resultarão na anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes.

3.3 De acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989 e o Decreto Federal nº 3.298/1999, é garantido às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com sua deficiência.

3.4 Para os fins deste Processo Seletivo, considera-se pessoa com deficiência aquela que, de forma permanente, apresenta perda ou redução de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, que resultem em incapacidade para o desempenho de atividades, conforme os padrões normais adotados para o ser humano.

3.5 O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação.

4. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 Inscrição e Análise Curricular:

4.1.1 Todos os candidatos que se inscreverem conforme o item 3 deste edital serão classificados para a análise curricular. Inicialmente, será avaliado o cumprimento dos requisitos mínimos obrigatórios.

4.1.2 Os candidatos que não atenderem aos requisitos de inscrição, conforme o item 3 deste edital, serão desclassificados e não serão convocados para as próximas etapas.

4.1.3 A análise curricular será realizada de acordo com os seguintes critérios:

- Tempo de experiência na função/cargo (0 a 30 pontos);
- Especialização comprovada (0 a 15 pontos).

4.1.4 Em caso de empate na classificação desta etapa, será considerado o candidato com maior pontuação no item 4.1.3a. Se o empate persistir, será analisada a pontuação do item 4.1.3b.

4.2 Entrevista:

4.2.1 Os cinco primeiros colocados nas etapas anteriores serão convocados para a entrevista, que será conduzida pelo coordenador da área correlata ao cargo, juntamente com um profissional de recursos humanos e/ou representante do Instituto Nova Era de Desenvolvimento Socioambiental. As entrevistas poderão ser realizadas de forma online ou presencial.

4.2.2 Na fase de entrevistas, serão avaliados: comunicação, habilidades de negociação, experiência e alinhamento com a missão a ser desempenhada (0 a 55 pontos).

4.3 Apresentação de Documentos:

Os candidatos selecionados na entrevista deverão entregar os documentos exigidos pelo Instituto Nova Era de Desenvolvimento Socioambiental no endereço informado por e-mail. O não envio dos documentos resultará na desclassificação, sendo convocado o próximo candidato do cadastro reserva.

4.4 Quadro de pontuação:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de exercício na função/cargo (máximo 10 anos)	3 pontos por ano	30 pontos
Curso de atualização, capacitação e especialização (entre 40h e 360h – máximo 5 cursos)	1 ponto por curso	15 pontos
Entrevista	-	55 pontos
Total	-	100 pontos

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1 Para candidatos prestadores de serviços (Pessoa Jurídica - PJ), será necessário apresentar:

- CNH ou RG e CPF;
- Cartão CNPJ ativo;
- Conta corrente em nome da PJ.

Os documentos solicitados deverão ser entregues em endereço que será definido posteriormente pelo Instituto Nova Era de Desenvolvimento Socioambiental.

5.2 Para efeito de formalização do contrato (CLT) fica definida o preenchimento da ficha de admissão com apresentação dos documentos originais, segue relação dos documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – ou formato digital;
- cópia do RG e CPF ou CNH;
- título de eleitor para maiores de 18 anos;
- comprovante de residência;
- inscrição no PIS/Pasep;
- cópia do comprovante de escolaridade;
- registro profissional emitido pelo órgão de classe;
- certidão de nascimento em caso de o trabalhador ser solteiro;
- certidão de casamento no caso de o trabalhador ser casado;
- certificado de alistamento militar ou reservista, para homens entre 18 e 45 anos;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
- cópia de certidão de nascimento de filhos de até 21 anos;
- cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos e comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de sete anos para o caso de salário-família;
- caso haja atestado de invalidez dos filhos de qualquer idade;
- 1 foto 3x4;
- CNH, no caso em que a profissão demande o trabalho com veículos
- Dados Bancários em nome do colaborador.
- O contrato será formalizado com base nos regramentos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, bem como da LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2018, a partir da sua entrada em vigor, além de eventuais posteriores alterações.

Nenhum documento entregue para a formalização do contrato será devolvido ao candidato. O CNAE da empresa deve estar em conformidade com as atribuições a serem exercidas.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos, ainda que verificadas posteriormente, resultará na eliminação do candidato do Processo Seletivo, anulando todos os atos decorrentes da inscrição.

6.2 Qualquer questionamento, dúvida ou solicitação de informações adicionais referentes a este edital, deverá ser enviado por e-mail, com uma descrição clara e objetiva, para o endereço eletrônico selecao@institutonovaera.org.br.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O Processo Seletivo terá validade de dois (2) anos, a partir da data de publicação do resultado, em 18/11/2024.