
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 003/2021

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A Associação dos Pescadores e Extrativistas e Remanescentes de Quilombo de Degredo – ASPERQD, por meio da equipe de assessoramento técnico ao Território 17, observando as disposições contidas no Termo de Acordo para Disponibilização de Assessoria Técnica Independente no Território de Degredo¹, ATAP² e TAC Governança³, torna público o presente processo seletivo para contratação de pessoal a fim de compor os quadros da Equipe Técnica Multidisciplinar atuante no projeto de **assessoramento técnico aos atingidos pelo rompimento da Barragem de Fundão (Mariana/MG) residentes no Território Quilombola de Degredo em Linhares/ES – Território 17.**

DO OBJETO

ITEM I. Tem-se por objeto a contratação de profissionais de nível médio e superior com objetivo de compor a equipe técnica da Assessoria Técnica Independente – ATI ASPERQD, com atuação no Território Quilombola de Degredo (Território 17), distrito de Pontal do Ipiranga, área rural de Linhares/ES.

DAS VAGAS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

ITEM II. Os contratos de trabalho serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais em regime de dedicação exclusiva para todos os cargos, exceto o de advogado(a) cuja carga horária será de 08 (oito) horas diárias limitadas a 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com regimento próprio, mantida a atuação exclusiva.

§ 1º. Os funcionários contratados receberão os seguintes benefícios: vale alimentação, plano de saúde, seguro de vida e demais benefícios definidos

¹ Acordo firmado nos autos do processo judicial eletrônico (PJe) nº. 1003050-97.2020.4.01.3800, 12ª Vara Cível e Agrária da SJMG.

² Disponível em de 27/05/2020 no endereço eletrônico: <http://www.mpf.mp.br/grandes-casos/caso-samarco/documentos/aditivo-tap/view>.

³ Disponível em 25/05/2020 no endereço eletrônico: <http://www.mpf.mp.br/mg/sala-de-imprensa/docs/tac-governanca/view>

na convenção coletiva ou acordo coletivo da categoria.

§ 2º. A carga horária pode variar em função de legislação específica, convenção ou acordo coletivos.

ITEM III. A quantidade, tipos de vagas e salário base seguem o quadro abaixo:

COD.	TIPO	VAGAS	SALÁRIO BASE
01	Assessor Técnico Nível Médio – aux. de serviços jurídicos	01	R\$ 2.500,00
	Assessor Técnico Nível Superior - Advogado	01	R\$ 6.000,00
	Antropólogo	01	R\$ 7.000,00

DA VAGA ATRIBUIÇÕES E EXPERIÊNCIAS EXIGIDAS PARA OS CARGOS

ITEM IV. São experiências profissionais e habilidades desejadas para os cargos:

- a) Trabalho em equipe;
- b) Capacidade de diálogo interpessoal;
- c) Atendimento ao público, preferencialmente no âmbito do diálogo social;
- d) Experiência na área de projetos sociais, comunitários e/ou organizações sem fins lucrativos;
- e) Domínio da língua portuguesa (escrita e falada);
- f) Possuir cursos de formação ou aperfeiçoamento na vaga de interesse fornecidos por instituição idônea;

ITEM V. São experiências profissionais e habilidades exigidas para os cargos de Nível Superior (Advogado; Antropólogo):

- a) Possuir diploma de graduação na vaga de interesse fornecida por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Possuir inscrição válida e ativa no respectivo órgão de classe para os cargos cujo desempenho da atividade profissional exija tal inscrição;
- c) possuir comprovada experiência profissional de no mínimo 3 (três) anos, compatível com o cargo para o qual será contratado e de acordo com as necessidades das pessoas e comunidades atingidas.

ITEM VI. São experiências profissionais e habilidades exigidas para o cargo de nível médio (Aux. de Serviços Jurídicos):

- a) Possuir diploma de conclusão do ensino médio ou curso técnico equivalente;
- b) Possuir comprovada experiência profissional de no mínimo 01 (um) ano na área jurídica e administrativa compatível com as funções do cargo e de acordo com as necessidades das pessoas e comunidades atingidas;
- c) Possuir conhecimento do Pacote Office.

ITEM VII. A descrição do cargo e sua respectiva atribuição pode ser verificada por meio do quadro abaixo:

Cargo	Descrição das atividades
Assessor Técnico Nível Médio - Aux. de Serviços Jurídicos	Registrar documentos; realizar diligências jurídicas diversas; prestar atendimento aos atingidos, redigir documentos diversos sob a supervisão de advogado; auxiliar nas audiências, reuniões, grupos de trabalho, oficinas e demais espaços judiciais e extrajudiciais, interna e externamente; elaborar, sob supervisão e orientação, ofícios, cartas, notificações e demais atos extrajudiciais; organizar e classificar acervo documental; realizar pesquisas judiciais e documentais; executar outras atividades atinentes a profissão que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades de assessoramento técnico.
Assessor Técnico Nível Superior - Advogado	Propor ações e contestar ações; intervir no curso do processo; solicitar providências; avaliar documentos e relatos orais; instruir, atender e receber os atingidos coletivamente; efetuar diligências; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; realizar audiências; elaborar peças processuais e recursos; elaborar peças e documentos extrajudiciais, inclusive pareceres e notas técnicas; cumprir prazos legais; organizar palestras e cursos na área do direito; acompanhar atingidos em espaços de reunião ou discussão; organizar e realizar reuniões, grupos de trabalho, oficinas e demais encontros internos; executar outras atividades atinentes a profissão que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades de assessoramento técnico.

Antropólogo	Ao antropólogo cabe analisar laudos, estudos, pareceres, notas técnicas, entre outros documentos na perspectiva antropológica, com vistas a fomentar o entendimento da comunidade sobre seu conteúdo; apoiar a Coordenação da Área Relacionamento com a Comunidade nas atividades atinentes a área, acompanhando e orientando tecnicamente; apoiar a Área Estratégia (jurídico), na divulgação e acesso a informações sobre direitos sociais e garantias específicas do povo quilombola; qualificar e potencializar o controle social de ações e políticas que incidem no território em decorrência do rompimento; apoiar a área de Execução do Plano Básico Ambiental Quilombola (PBAQ) no acompanhamento das atividades de território, análise de documentos referentes ao PBAQ e participação em reuniões e encontros que tratem da temática; participar de levantamentos, estudos, análises, inventários, apontamentos e pesquisas a fim de subsidiar os trabalhos desenvolvidos; participar de reuniões, grupos de discussão, grupos de trabalho e oficinas; organizar palestras, cursos e outras atividades relacionadas; produzir textos informativos e educativos de cunho antropológico e social; realizar atividades educativas com a equipe de Mobilização, envolvendo os conteúdos atinentes ao contexto de desastre e tradicionalidade no território, desenvolvendo de modo transversal às temáticas trabalhadas pela Assessoria Técnica; executar outras atividades atinentes a profissão que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades de assessoramento técnico.
-------------	--

§ 1º. As atividades descritas no quadro acima são indicativas do trabalho a ser realizado e das competências a ele inerentes, conforme respectiva categoria profissional, podendo ocorrer alterações quando da pactuação do contrato de trabalho ou mediante termo aditivo *a posteriori*.

§ 2º. Considerando o atual estado de pandemia global devido ao novo coronavírus, as atividades laborais dos candidatos contratados poderão, a critério único e exclusivo da ASPERQD, ser desempenhadas por meio de trabalho remoto (home office) que será regulado por meio de aditivo contratual expresso, na forma da lei.

DO PROCESSO DE SELEÇÃO

ITEM VIII. O processo de seleção consistirá de quatro (04) etapas, sendo: **I)** a primeira de envio de currículo e inscrição; **II)** a segunda de análise

de currículos e documentações recebidas; III) a terceira de entrevistas; e IV) a quarta de análise final e divulgação de resultado.

§ 1º. As etapas de seleção estão descritas e subdivididas no cronograma a seguir:

Etapa	Descrição	Data/período	Horário
1.1	Publicação do Edital	09/07/2021	até às 22h
1.2	Recebimento de currículos e inscrição	de 09/07/2021 a 15/07/2021	23:59h
2.1	Análise de currículos e documentações recebidas	de 09/07/2021 a 15/07/2021	18h
2.2	Divulgação dos candidatos selecionados para realização de entrevista	12/07/2021 a 15/07/2021	18h
3	Realização de entrevistas por videoconferência (plataforma Microsoft Teams)	10/07/2021 a 16/07/2021	das 08 às 18h
4.1	Divulgação do resultado	20/07/2021	23:59h
4.2	Apresentação de documentação e realização de atos para contratação	de 20/07/2021 a 30/07/2021	de 08 às 18h

§ 2º. Os candidatos interessados deverão acessar o site <https://www.asperqd.org.br/editais/>, ler o edital e preencher o formulário disponível no link encontrado no referido site e abaixo transcrito: <https://forms.office.com/r/6nRXg2MZVe>

Também acessível por meio do QR Code:



- § 3º. Logo após preencher e enviar o formulário o candidato deve encaminhar o currículo para o e-mail rh@asperqd.org.br, sendo considerado o horário de recebimento do respectivo e-mail pelo setor de Recursos Humanos (RH), para fins de cômputo de prazo limite de inscrição.
- § 4º. O currículo apresentado pelo candidato deverá ser redigido de acordo com as melhores práticas de mercado, com informações dispostas de modo lógico e organizado devendo conter, no mínimo, as seguintes informações sobre o candidato: **I)** nome completo, **II)** data de nascimento; **III)** números de CPF e RG; **IV)** endereço completo; **V)** endereço de e-mail para comunicação com o RH; **VI)** número de telefone; **VII)** escolaridade, incluindo graduações e pós-graduações, se houver; **VIII)** principais experiências profissionais; **IX)** principais cursos e habilidades.
- § 5º. Toda comunicação relativa ao processo de seleção será realizada através do e-mail indicado (rh@asperqd.org.br), conforme §2º, sendo vedado ao candidato encaminhar mais de um pedido de inscrição ou currículo por candidato.
- § 6º. É facultado ao candidato encaminhar documentos de comprovação de cursos ou escolaridade, que devem ser anexados junto ao currículo em arquivo único, em formato PDF, e este ser encaminhado conforme orientações do §2º.
- § 7º. Não serão considerados os currículos encaminhados em formato diferente do PDF.
- § 8º. Os candidatos classificados para entrevista receberão uma comunicação, proveniente do e-mail acima indicado, informando o meio de acesso, data e horário da entrevista virtual indicada no item '3' do Cronograma com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas.
- § 9º. Cada entrevista terá a máxima de duração de quarenta e cinco (45) minutos, não excluindo o prazo de tolerância.
- § 10º. Serão imediatamente desclassificados os candidatos que deixarem de encaminhar o currículo para o endereço de e-mail indicado, apresentarem currículos incompatíveis com as vagas a serem preenchidas, deixarem de comparecer ao ato da entrevista ou nela adentrarem após o prazo de tolerância de cinco (05) minutos.

- § 11º. Considerando o atual estado de pandemia global devido ao novo coronavírus e em respeito as regras de isolamento social, todas as entrevistas serão realizadas por meio de videoconferência utilizando-se como meio de realização das entrevistas o aplicativo [Microsoft Teams](#) (disponível para computadores e smartphones).
- § 12º. Compete ao candidato diligenciar no sentido de obter o aplicativo referido no parágrafo anterior, bem como estar preparado para a realização da entrevista contando com os recursos tecnológicos que se fizerem necessários.
- § 13º. A divulgação do resultado será realizada no site da ATI ASPERQD (www.asperqd.org.br), serão divulgados os nomes completos dos 03 (três) primeiros colocados, o resultado também será divulgado individualmente para cada candidato classificado por meio de comunicado via e-mail.
- § 14º. O candidato selecionado para a vaga deverá apresentar a documentação necessária e cumprir os demais requisitos exigidos para contratação dentro do prazo estipulado no item '4.2' do Cronograma, o não cumprimento desta regra dentro do prazo estipulado implicará na desclassificação do candidato, bem como na convocação do próximo classificado para a vaga.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- ITEM IX.** Os horários indicados no cronograma apresentado acima indicam a hora de término da referida atividade, na hora oficial de Brasília.
- ITEM X.** Os candidatos serão selecionados e contratados preferencialmente, mas não exclusivamente: **I)** entre os residentes domiciliados no Território Quilombola de Degredo, **II)** entre os residentes e domiciliados no distrito de Pontal do Ipiranga, **III)** entre os residentes domiciliados na sede do município de Linhares/ES.
- ITEM XI.** É responsabilidade do candidato manter o correto funcionamento de seu e-mail e demais meios de comunicação por ele indicados para comunicação com a instituição.
- ITEM XII.** As datas e horários de entrevista poderão ser remarcados a critério único e exclusivo da ASPERQD, resguardado o aviso prévio com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas, ou em prazo menor mediante concordância do candidato.

- ITEM XIII.** Poderá ser prorrogada a fase de entrevistas (item '3' do Cronograma) a critério único e exclusivo da ASPERQD, caso em que as fases subsequentes também poderão ser prorrogadas.
- ITEM XIV.** A ASPERQD não se obriga a informar ao candidato a inconsistência de quaisquer dados ou documentos relativos ao sua participação no presente processo seletivo, cabendo ao candidato observar o fiel cumprimento das determinações contidas neste instrumento.
- ITEM XV.** Os candidatos que não cumprirem quaisquer das determinações contidas no presente edital poderão desclassificados.
- ITEM XVI.** A compreensão dos termos e condições do presente edital consiste em parte integrante dos critérios de seleção.

**COORDENAÇÃO GERAL DE PROJETOS
ATI ASPERQD – TERRITÓRIO QUILOMBOLA DE DEGREGO**