

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2020
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 que atuará 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 superior e médio em diversas áreas de atuação com objetivo de compor a equipe técnica da Assessoria Técnica Independente ASPERQD, com atuação no Território Quilombola do Degredo (Território 17), no 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.

§ 1º. Os funcionários contratados receberão os seguintes benefícios: vale alimentação, plano de saúde, seguro de vida e demais benefícios definidos na convenção coletiva ou acordo coletivo da categoria.

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

COD.	TIPO	VAGAS	SALÁRIO BASE
1	Assessor Técnico Nível Superior - Biólogo	01	R\$ 6.000,00
2	Antropólogo	01	R\$ 7.000,00

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>

3	Assessor Técnico Nível Superior - Advogado	01	R\$ 6.000,00
4	Assistente Administrativo	01	R\$ 1.800,00
5	Assessor Técnico Nível Médio - Técnico Administrativo	01	R\$ 2.500,00
6	Assessor Técnico Nível Médio - Aux. de Serviços Jurídicos	01	R\$ 2.500,00

DAS VAGAS ATRIBUIÇÕES E EXPERIÊNCIAS EXIGIDAS DE CADA CARGO

ITEM IV. São experiências profissionais e habilidades desejadas para todos 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;
- g) Possuir títulos acadêmicos, de pós graduação, mestrado e/ou doutorado reconhecidos pelo MEC.

ITEM V. São experiências profissionais e habilidades exigidas para os cargos de Nível Superior:

- 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 exigida para os cargos de nível médio (Assessor Técnico e Assistente Administrativo):

- a) Possuir diploma de conclusão do ensino médio ou curso técnico equivalente;
- b) possuir comprovada experiência profissional de no mínimo 1 (um) ano, compatível com o cargo para o qual será contratado e de acordo com as necessidades das pessoas e comunidades atingidas.

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

Cargo	Descrição e atribuição
Assessor Técnico de Nível Superior – Biólogo	Analisar laudos, estudos, pareceres, notas técnicas, entre outros documentos na área do meio ambiente, produzidos no âmbito do processo de reparação integral; produzir notas técnicas, pareceres, laudos e demais documentos necessários a realização dos trabalhos da assessoria técnica; realizar atividades de campo atinentes ao exercício profissional, inclusive 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, oficinas, entre outros, interna e externamente; executar outras atividades atinentes a profissão que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades de assessoramento técnico.
Antropólogo	Analisar laudos, estudos, pareceres, notas técnicas, entre outros documentos na área social, produzidos no âmbito do processo de reparação integral; produzir notas técnicas, pareceres, laudos e demais documentos necessários a realização dos trabalhos da assessoria técnica; realizar atividades de campo atinentes ao exercício profissional, inclusive 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, oficinas, entre outros, interna e externamente; organizar palestras, cursos e outras atividades relacionadas; produzir textos informativos e educativos na área social; executar outras atividades atinentes a profissão que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades de assessoramento técnico.
Assessor Técnico Nível Superior - Advogado	Propor ações; 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.
Assistente Administrativo	Recepção dos atingidos na sede do assessoramento técnico; atendimento geral via telefone, e-mail ou outros meios de contato; registrar pedidos de atendimento; encaminhar pedidos de atendimento aos setores de triagem; executar serviços de apoio nas áreas administrativa e de recursos humanos; atender fornecedores, recebendo correspondências e encomendas; organização, tratamento e encaminhamento de documentos variados; executar outras atividades atinentes a profissão que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades de assessoramento técnico.
Assessor Técnico Nível Médio - Técnico Administrativo	Organização e controle de rotinas administrativas; realização de atividades em recursos humanos; atuação em processos de compras e contratações; realização de atividades nas áreas fiscal e financeira; organização e alimentação de sistemas e planilhas digitais; recebimento de solicitações; executar atividades de apoio nas áreas administrativa, recursos humanos e contábil; executar outras atividades atinentes a profissão que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades de assessoramento técnico.
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.

§ 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.

§ 2º. Considerando o atual estado de pandemia global devido ao novo coronavírus e em respeito as regras de isolamento social, 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 contrato de trabalho expresso.

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	HORÁRIO
1.1	Publicação do Edital	05/06/2020	18h
1.2	Recebimento e currículos e inscrição	de 05/06/2020 a 12/06/2020	23:59h
2.1	Análise de currículos e documentações recebidas	de 08/06/2020 a 16/06/2020	18h
2.2	Divulgação dos candidatos selecionados para realização de entrevista	de 09/06/2020 a 16/06/2020	18h
3	Realização de entrevistas por videoconferência (plataforma Microsoft Teams)	de 10/06/2020 a 18/06/2020	das 08 às 18h
4.1	Divulgação do resultado	20/06/2020	20h
4.2	Apresentação de documentação e realização de atos para contratação	de 22/06/2020 a 26/06/2020	de 08 às 18h

§ 2º. Os candidatos deverão 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.

§ 3º. O currículo apresentado pelo candidato deverá ser redigido de acordo com as melhores práticas de mercado, com informações claras e organizadas, 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; **VIII)** principais experiências profissionais; **IX)** principais cursos e habilidades.

§ 4º. O candidato deverá incluir seu nome completo e replicar o título deste procedimento (EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2020), no campo assunto do e-mail, que deverá conter, ainda, o currículo anexado em formato PDF.

- § 5º. Toda comunicação relativa ao processo de seleção será realizada através do e-mail indicado no parágrafo anterior, sendo vedado ao candidato encaminhar mais de um pedido de inscrição ou currículo por candidato.
- § 6º. Havendo interesse do candidato em mais de uma vaga disponível, tal fato deverá ser informado no corpo do currículo.
- § 7º. É facultado ao candidato encaminhar documentos de comprovação de cursos ou escolaridade, que devem ser anexados ao e-mail de inscrição.
- § 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 trinta (30) minutos, não excluindo o prazo de tolerância.
- § 10º. Serão imediatamente desclassificados os candidatos que apresentarem currículos incompatíveis com as vagas a serem preenchidas, que 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 feita individualmente para cada candidato por meio de comunicado via e-mail.
- § 14º. O candidato selecionado para uma vaga deverá apresentar a documentação necessária e cumprir os demais requisitos exigidos para contratação dentro do prazo estipulado no item '4.2' do Cronograma.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- ITEM IX.** Os horários indicados no cronograma apresentado acima indicam a hora de término da referida atividade.

- 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.
- ITEM XIII.** Poderá ser prorrogada a fase de entrevistas (item '3' do Cronograma) a critério único e exclusivo da ASPERQD.
- ITEM XIV.** Os candidatos que não cumprirem quaisquer das determinações contidas no presente edital poderão desclassificados.
- ITEM XV.** A compreensão dos termos e condições do presente edital consiste em parte integrante dos critérios de seleção.