

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.