

## EDITAL DE SELEÇÃO Nº 003/2023

### 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 Degredo<sup>1</sup>, ATAP<sup>2</sup> e TAC Governança<sup>3</sup>, 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 e a formação de cadastro de reserva** para contratação de profissionais de nível fundamental, médio e superior para cargos diversos, conforme indicação abaixo, com objetivo de compor a equipe técnica da Assessoria Técnica Independente ASPERQD<sup>4</sup>, com atuação no Território Quilombola do Degredo (Território 17), no Distrito de Pontal do Ipiranga, área rural do Município de Linhares/ES.

#### DAS VAGAS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

**§ 1º.** O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo de 08 às 18h de segunda a quinta-feira e das 08 às 17h às sextas-feiras, exceto para os seguintes cargos:

---

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

<sup>2</sup> Disponível no endereço eletrônico: <http://www.mpf.mp.br/grandes-casos/caso-samarco/documentos/aditivo-tap/view>. Acesso em 31/03/2023.

<sup>3</sup> Disponível no endereço eletrônico: <http://www.mpf.mp.br/mg/sala-de-imprensa/docs/tac-governanca/view>. Acesso em 31/03/2023.

<sup>4</sup> Disponível no endereço eletrônico: <https://goo.gl/maps/ACJtUoG7jRH8VyZi6>. Acesso em 31/03/2023.

- a)** o Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Advogado(a) Pleno(a) (Cód. 04), que terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, das 08 às 17h, de segunda a sexta-feira.
- b)** o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais (Cód. 02), que terá carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo a jornada das 06h30 às 16h30, de segunda a quinta-feira e das 06h30 às 15h30, às sextas-feiras.

§ 2º. Para todos os cargos o intervalo de almoço será de (01) uma hora diária.

§ 3º. O(A) colaborador(a) contratado(a) receberá os seguintes benefícios: vale alimentação, plano de saúde, plano odontológico e demais benefícios definidos na convenção coletiva ou acordo coletivo da categoria.

**ITEM II.** A quantidade, tipo(s) de vaga(s) e salário base segue(m) no quadro abaixo:

CÓD.	TIPO	Vagas para Cadastro	Número de Classificados(as)	SALÁRIO BASE
01	Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio - Técnico(a) Administrativo(a)	02	10	R\$ 2.781,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01	05	R\$ 1.552,22
03	Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Analista Administrativo-Financeiro	01	05	R\$ 8.000,00
04	Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Advogado(a) Pleno(a)	01	05	R\$ 9.500,00

§ 1º. Serão classificados os(as) (05) cinco candidatos(as) mais bem qualificados(as) para cada vaga, com o fito de formação do Cadastro de Reserva a que se refere o presente edital.

§ 2º. Considera-se Cadastro de Reserva, a lista formada pelos(as) classificados(as), por ordem crescente de qualificação, conforme disciplinado no §1º, deste item.

§ 3º. Os(As) classificados(as) serão convocados para contratação por ordem de classificação, ou seja, a partir do(a) primeiro(a) classificado(a).

§ 4º. Caso o(a) candidato(a) desista da vaga ou não atenda a convocação por qualquer motivo, far-se-á nova convocação do(a) próximo(a) candidato(a) imediatamente classificado(a) na referida lista, seguindo-se a ordem de classificação do primeiro ao último.

§ 5º. A lista dos classificados e convocados será disponibilizada no site da ASPERQD, em seu sítio eletrônico ([www.asperqd.org.br](http://www.asperqd.org.br)), com atualização conforme ocorrerem as convocações.

§ 6º. Os(As) candidatos(as) serão convocados(as) através de e-mail enviado exclusivamente pelo endereço [rh@asperqd.org.br](mailto:rh@asperqd.org.br), tendo o(a) candidato(a) o prazo de (03) três dias para atendimento dessa convocação, ultrapassado esse prazo sem resposta do(a) candidato(a), este será considerado desistente e a ASPERQD procederá com nova convocação na forma do §4º desse item.

### **DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES E EXPERIÊNCIAS EXIGIDAS PARA CADA CARGO**

**ITEM III.** São experiências profissionais e habilidades desejadas para todos os cargos:

- a) Habilidade no 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, capacitação, extensão ou aperfeiçoamento na vaga de interesse fornecidos por instituição idônea;

**ITEM IV.** São experiências profissionais e habilidades exigidas para os cargos de Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio - Técnico(a) Administrativo(a):

- a) Possuir diploma de conclusão do ensino médio ou curso técnico equivalente à área de atuação;
- b) Possuir comprovada experiência profissional de no mínimo 1 (um) ano em cargo compatível com o que se pleiteia;
- c) Possuir conhecimento intermediário do Pacote *Office 365*;

**ITEM V.** São experiências profissionais e habilidades exigida para o cargo de nível Fundamental (Auxiliar de Serviços Gerais):

- a) Possuir diploma de conclusão de ensino fundamental ou curso técnico equivalente;
- b) Possuir comprovada experiência profissional de no mínimo 1 (um) ano, compatível com o cargo pleiteado.

**ITEM VI.** São experiências profissionais e **habilidades exigidas** para o cargo de Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Analista Administrativo-Financeiro:

- a) Possuir diploma de graduação, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em administração, contabilidade ou economia;
- b) Possuir inscrição válida e ativa no respectivo órgão de classe;
- c) possuir comprovada experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos, compatível com o cargo;
- d) Possuir experiência comprovada nas áreas de gestão de pessoas (RH), financeiro, cobranças e gestão administrativa;
- e) Possuir Carteira Nacional de Habilitação, na categoria B, AB ou superior;
- f) Possuir conhecimento avançado do Pacote *Office 365*, em especial na produção de planilhas eletrônicas dinâmicas em Excel ou outros softwares relacionados;
- g) Possuir experiência nas áreas de elaboração de projetos, cronogramas, planejamento organizacional, racionalização de recursos, controle de estoques, procedimentos administrativos e controle organizacional;
- h) Ter domínio da matemática básica.

**Parágrafo Único.** São experiências profissionais e **habilidades desejáveis** para o cargo de Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Analista Administrativo-Financeiro:

- a) Capacidade de análise e decisão;
- b) Experiencia em gestão de riscos;
- c) Capacidade de diagnóstico de melhor decisão;

- d) Ser uma pessoa dinâmica e proativa;
- e) Possuir boa capacidade de oratória e escrita;
- f) Capacidade de comunicação, de lidar com pessoas, liderança e visão estratégica.

**ITEM VII.** São experiências profissionais e **habilidades exigidas** para o cargo de Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Advogado(a) Pleno(a):

- a) Possuir diploma de graduação em direito fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Possuir inscrição válida, regular e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- c) Possuir comprovada experiência profissional de no mínimo 05 (cinco) anos, compatível com o cargo para o qual será contratado;
- d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação, na categoria B, AB ou superior;
- e) Possuir conhecimento intermediário do Pacote *Office 365* e avançado em editores de texto, preferencialmente Word;
- f) Possuir experiência na utilização de sistemas processuais eletrônicos, sobretudo PJe;
- g) Ter experiência na realização de atendimentos jurídicos nos âmbitos individual e coletivo;
- h) Possuir experiência em direito material e processual cível;
- i) Experiência em elaboração de pareceres, petições iniciais, recursos e manifestações judiciais;
- j) Ter experiência em resolução e/ou mediação de conflitos judiciais e extrajudiciais, bem como com contencioso administrativo e judicial;
- k) Possuir habilidade para compreensão e elaboração de relatórios jurídicos diversos;

**Parágrafo único.** São desejáveis:

- a) Conhecimento do contexto do desastre causado pelo rompimento da barragem de Fundão, Mariana/MG;
- b) Possuir cursos de formação, capacitação, extensão ou aperfeiçoamento na vaga de interesse fornecidos por instituição idônea;
- c) Possuir títulos acadêmicos, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado reconhecidos pelo MEC serão considerados diferenciais;

**ITEM II.** A descrição dos cargos e suas respectivas atribuições pode ser verificada por meio do quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Descrição e atribuição</b>
Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio - Técnico(a) Administrativo(a)	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.
Auxiliar de Serviços Gerais	Presta assistência aos integrantes da equipe técnica, colaborando na administração e organização do ambiente; executa trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Associação, mantendo os ambientes adequados ao uso a que se destinam; conserva vidros e fachadas, limpa recintos e acessórios; providencia o adequado descarte dos resíduos de materiais produzidos na Associação; realiza serviços de copa, tais como o preparo de café, chá e lanche, com o objetivo de contribuir para que não haja interrupção do serviço; executa atividades meio com o objetivo de manter o asseio da Associação; executa outras atividades correlatas com a função, conforme orientações recebidas.

Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Analista Administrativo-Financeiro	Realizará a coordenação e execução de trabalhos ligados às rotinas administrativas e à gestão dos recursos organizacionais (materiais, patrimônios, financeiros, tecnológico e humanos). Atuará na avaliação dos fluxos de informações e controle de gastos, de modo a contribuir, em conjunto à Subcoordenação Geral de Projetos, na construção de estratégias para tomada de decisões e operacionalização da assessoria técnica. Tem como principais responsabilidades: i) Coordenar as rotinas e processos administrativos/financeiros; ii) Definir as responsabilidades dos colaboradores técnicos administrativos, cobrando resultados; iii) Intermediar e fornecer as informações e documentos à contabilidade e à auditoria financeira; iv) Realizar o controle orçamentário, certificando-se de que os pedidos de aquisição/contratações feitos pelas Coordenações estejam alinhados com a previsão orçamentária; v) Supervisionar, junto com a Subcoordenação Geral, todos os procedimentos de contratação relativos ao projeto de assessoramento técnico; vi) Confeccionar o fluxo de caixa e os relatórios financeiros para análise interna; vii) Realizar pagamentos via banco (Salários, fornecedores, impostos). Informes frequentes: Subcoordenação e Coordenação Geral de Projetos.
Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Advogado(a) Pleno(a)	Realizar atividades jurídicas e prestar apoio às Coordenações e demais áreas da assessoria técnica, com vistas a fornecer apoio jurídico, por meio de pareceres verbais ou por escrito, conforme solicitado. Registro e acompanhamento de prazos processuais e administrativos de interesse da Assessoria técnica; Elaboração e revisão de peças processuais e administrativas; Participar em reuniões com as Instituições de Justiça (Ministérios Públicos e Defensorias Públicas); Participar em audiências judiciais; Elaborar informativos em linguagem às Lideranças e atingidos, inclusive em linguagem coloquial (ou traduzida); Organizar pauta e realizar reuniões informativas periódicas com a Comunidade; Participar das reuniões de Câmaras Técnicas e do CIF (Comitê Interfederativo) sobre o Caso Samarco; Realizar atividades de coordenação da equipe jurídica conforme demanda informada; Realizar análises

	jurídicas de contratos e convênios firmados pela associação; acompanhar o cumprimento de obrigações legais e regulatórias; Acompanhar o cumprimento de obrigações legais e regulatórias da associação; identificar e avaliar riscos jurídicos que possam afetar a associação e propor medidas preventivas ou corretivas; Monitorar e atualizar a equipe e os membros da ATI sobre alterações legislativas e regulatórias relevantes para a associação; Realizar outras atividades jurídicas e/ou privativas de advogado não descritas anteriormente. Informes frequentes: Coordenação Jurídica e Geral da ATI.
--	--

- § 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. Nas atribuições dos cargos de Cód. 03 e 04, do ITEM II, será necessário disponibilidade para viagem/deslocamento dentro e fora do Estado.
- § 3º. As atividades laborais da função em regra serão desempenhadas na sede da ASPERQD ATI, no Território Quilombola de Degredo e, a critério único e exclusivo da ASPERQD, podem ser desempenhadas por meio de trabalho remoto (*home office*) que será regulado por meio do contrato de trabalho, expresso entre as partes.

## DO PROCESSO DE SELEÇÃO

**ITEM III.** O processo de seleção consistirá em quatro (04) etapas, sendo: **I)** publicação e recebimento de currículo(s) e inscrição(ões); **II)** análise de currículos e documentações recebidas para seleção de entrevista; **III)** entrevistas; e **IV)** análise final, divulgação de resultado e início de atividades.

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



ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA	HORÁRIO
1.1	Publicação do Edital	28/04/2023	até as 18h
1.2	Recebimento de currículos e inscrições	de 28/04 a 09/05/2023	até o meio-dia
2.1	Análise de currículos e documentações recebidas	de 28/04 a 11/05/2023	até as 18h
2.2	Divulgação dos candidatos selecionados para realização de entrevista	12/05/2023	até as 18h
3	Realização de entrevistas por videoconferência (plataforma <u>Microsoft Teams</u> )	de 15/05 a 18/05/2023	das 08 às 18h
4.1	Divulgação do resultado	19/05/2023	até as 18h
4.2	Apresentação de documentação e realização de atos para contratação para cargos de <b>Nível Superior</b>	de 22/05 a 26/05/2023	de 08 às 18h
4.3	Início das Atividades para os cargos de <b>Nível Superior</b>	até 01/06/2023	08h
4.4	Apresentação de documentação e realização de atos para contratação para cargos de <b>Nível Fundamental e Médio</b>	de 22/05 a 22/06/2023	de 08 às 18h
4.5	Início das Atividades para os cargos de <b>Nível Fundamental e Médio</b>	até 10/07/2023	08h

§ 2º. Os(As) candidatos(as) interessados(as) deverão encaminhar um currículo atualizado para o e-mail [rh@asperqd.org.br](mailto:rh@asperqd.org.br), sendo considerado o horário e a data de recebimento do respectivo e-mail pelo setor de Recursos Humanos (RH), para fins de cômputo do prazo de inscrição.

§ 3º. Além da inscrição por e-mail, os interessados deverão preencher o Formulário de inscrição, dentro do prazo estipulado para inscrição, **conforme §1º, item 1.2 do cronograma, por meio do *link* abaixo disponibilizado:**

<https://forms.office.com/r/znm3rJNxAb>

PS 003/2023 - CADASTRO DE  
CANDIDATO

- § 4º. O currículo apresentado pelo(a) candidato(a) 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.
- § 5º. O candidato deverá incluir seu nome completo e replicar o título deste procedimento (**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 003/2023**), no campo “assunto”, do e-mail de inscrição, que deverá conter, ainda, o currículo anexado em formato *PDF*.
- § 6º. Toda comunicação relativa ao processo de seleção será realizada através do e-mail indicado no §2º, respeitando o formato previsto no §5º, sendo vedado aos candidatos encaminhar mais de um pedido de inscrição ou currículo.
- § 7º. É facultado aos candidatos encaminharem documentos de comprovação de cursos ou escolaridade, que devem ser anexados ao e-mail de inscrição, em formato *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, podendo ser convencionado menor prazo, a critério exclusivo da ASPERQD e considerando a disponibilidade do candidato.

- § 9º. Cada entrevista terá a máxima de duração de quarenta (40) minutos, não excluindo o prazo de tolerância.
- § 10º. Serão imediatamente desclassificados os candidatos que apresentarem currículos incompatíveis com as vagas pleiteadas, que deixarem de comparecer ao ato da entrevista ou nela adentrarem após o prazo de tolerância de cinco (05) minutos.
- § 11º. 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 aos candidatos diligenciar no sentido de obter o aplicativo referido no parágrafo anterior, bem como estar preparado para a realização da entrevista contando com local e os recursos tecnológicos que se fizerem necessários.
- § 13º. A divulgação do resultado e a convocação para entrevista serão feitas individualmente para cada candidato(a), por meio de comunicado via e-mail.
- § 14º. O(A) candidato(a) selecionado(a) 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.
- § 15º. O cadastro de reserva tem validade de 06 (seis) meses.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- ITEM IV.** Os horários indicados no cronograma apresentado acima indicam a hora de término da referida atividade.
- ITEM V.** O(A) candidato(a) será selecionado(a) e contratado(a) 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 VI.** 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 VII.** 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 dos candidatos.
- ITEM VIII.** Poderá ser prorrogada a fase de entrevistas (item '3' do Cronograma) a critério único e exclusivo da ASPERQD, com publicação de novo cronograma em aditivo.
- ITEM IX.** Os candidatos que não cumprirem quaisquer das determinações contidas no presente edital poderão ser desclassificados.
- ITEM X.** A compreensão dos termos e condições do presente edital consiste em parte integrante dos critérios de seleção.

Território Quilombola de Degredo, Linhares - ES, 28 de  
abril de 2023.

**ASPERQD ASSESSORIA TÉCNICA INDEPENDENTE**