

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2024
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 Plano de Trabalho 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 e a formação de cadastro de reserva** de profissionais de nível médio e superior para cargos diversos, conforme indicação abaixo, com objetivo de compor a equipe técnica da Assessoria Técnica Independente ASPERQD⁴, 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 08h às 18h de segunda a quinta-feira e das 08h às 17h à sexta-feira, exceto para o cargo de código 03 do ITEM II, qual seja, Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Advogado Pleno, que terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, das 08h às 17h, de segunda à sexta-feira.

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

¹ Determinação emanada de Decisão Judicial proferida nos autos do processo nº. 1021441-03.2020.4.01.3800.

² Disponível no endereço eletrônico: <http://www.mpf.mp.br/grandes-casos/caso-samarco/documentos/aditivo-tap/view>. Acesso em 27/02/2024.

³ Disponível no endereço eletrônico: <http://www.mpf.mp.br/mg/sala-de-imprensa/docs/tac-governanca/view>. Acesso em 27/02/2024.

⁴ Disponível no endereço eletrônico: <https://goo.gl/maps/ACJtUoG7jRH8VyZi6>. Acesso em 27/02/2024.

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

§ 4º. Será oportunizado a(o) colaborador(a) o transporte coletivo para o deslocamento entre a sede de Linhares, Pontal do Ipiranga e Degredo, em horários e rotas predefinidos e mutáveis apenas por conveniência da ASPERQD, **não consistindo tal transporte em benefício permanente aos colaboradores** e ficando convencionado que ocorre por liberalidade do empregador podendo ser encerrado ou modificado a qualquer tempo.

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

CÓD.	TIPO	VAGAS	NÚMERO DE CLASSIFICADOS(AS)	SALÁRIO BASE
01	Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Analista Administrativo - Financeiro	01	05	R\$ 8.720,00
02	Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Analista Área Ambiental	01	05	R\$ 8.720,00
03	Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Advogado(a) Pleno(a)	CR*	05	R\$ 9.500,00
04	Assessor(a) Técnico(a) Especializado	01	05	R\$ 6.713,96
05	Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio - Técnico(a) Administrativo(a)	01	05	R\$ 3.059,10
06	Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio - Relacionamento Comunitário	01	05	R\$ 3.059,10
07	Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio - Auxiliar Jurídico	CR*	05	R\$ 3.059,10

*Cargo sem vaga de contratação imediata, mas com formação de cadastro de reserva.

§ 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 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), 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, 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 I. 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;
- g) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B ou AB ou outras que permita a condução de carros e motos de passeio.

ITEM II. 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 01 (um) ano, compatível com o cargo para o qual será contratado(a);
- d) Possuir experiência comprovada nas áreas de gestão de pessoas (RH), financeiro, cobranças e gestão administrativa;
- e) Possuir conhecimento avançado do Pacote *Office 365*, em especial na produção de planilhas eletrônicas dinâmicas em Excel e softwares relacionados;
- f) Possuir experiência nas áreas de elaboração de projetos, cronogramas, planejamento organizacional, racionalização de recursos, controle de estoques, procedimentos administrativos, **pagamentos, análises e fechamentos contábeis, conciliação bancária** e controle organizacional;
- g) 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) Experiência 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;
- g) Possuir experiência nas áreas de elaboração de projetos, cronogramas, planejamento organizacional, racionalização de recursos, controle de estoques, procedimentos administrativos, pagamentos, análises e fechamentos contábeis, conciliação bancária e controle organizacional.

ITEM III. São experiências profissionais e **habilidades exigidas** para o cargo de **Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior – Área Ambiental:**

- a) Possuir diploma de graduação na área ambiental ou engenharia química, fornecida por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Possuir inscrição válida e ativa no respectivo órgão de classe, se houver;
- c) Possuir comprovada experiência profissional de no mínimo 3 (três) anos, compatível com o cargo para o qual será contratado;
- d) Possuir conhecimento avançado do Pacote *Office 365*, em especial na produção de planilhas eletrônicas dinâmicas em Excel ou outros softwares relacionados e compilação de dados;
- e) Possuir experiência nas áreas de elaboração de projetos, cronogramas, planejamento organizacional; experiência na produção ou acompanhamento de estudos *in situ*, produção de relatórios e trabalhos científicos, educação ambiental;

PARÁGRAFO ÚNICO. São experiências profissionais e **habilidades desejáveis** para o cargo de **Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior – Área Ambiental:**

- 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, em especial na análise de dados relativos a estudos da qualidade da água e solo;
- c) Possuir títulos acadêmicos, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado reconhecidos pelo MEC serão considerados diferenciais (área ambiental, povos tradicionais).
- d) Possuir especialização em gestão de projetos.

ITEM VI. 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 conhecimento intermediário do Pacote *Office 365* e avançado em editores de texto, preferencialmente Word;
- e) Possuir experiência na utilização de sistemas processuais eletrônicos, sobretudo PJe;
- f) Ter experiência na realização de atendimentos jurídicos nos âmbitos individual e coletivo;
- g) Possuir experiência em direito material e processual cível;
- h) Experiência em elaboração de pareceres, petições iniciais, recursos e manifestações judiciais;
- i) Ter experiência em resolução e/ou mediação de conflitos judiciais e extrajudiciais, bem como com contencioso administrativo e judicial;

- j) Possuir habilidade para compreensão e elaboração de relatórios jurídicos diversos.

PARÁGRAFO ÚNICO. São experiências profissionais e **habilidades desejáveis** para o cargo de **Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Advogado(a) Pleno(a):**

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

ITEM V. São experiências profissionais e **habilidades exigidas** para o cargo de **Assessor(a) Técnico(a) Especializado:**

- a) Possuir graduação em Direito ou Ciências Sociais;
- b) Possuir conhecimento do contexto do desastre causado pelo rompimento da barragem de Fundão, Mariana/MG;
- c) Possuir conhecimento avançado do Pacote *Office 365*, em especial na produção de planilhas eletrônicas dinâmicas em Excel ou outros softwares relacionados.

PARÁGRAFO ÚNICO: São experiências profissionais e **habilidades desejáveis** para o cargo de **Assessor(a) Técnico(a) Especializado:**

- a) Ser uma pessoa dinâmica e proativa;
- b) Possuir boa capacidade de oratória e escrita;
- c) Capacidade de comunicação, de lidar com pessoas, liderança e visão estratégica;
- d) Habilidade no trabalho em equipe;

- e) Capacidade de diálogo interpessoal;
- f) Atendimento ao público, preferencialmente no âmbito do diálogo social;
- g) Possuir experiência profissional com povos e comunidades tradicionais;
- h) Possuir títulos acadêmicos, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado reconhecidos pelo MEC serão considerados diferenciais.

ITEM VI. 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*;
- d) Possuir capacidade para elaboração de planilhas, relatórios, controles, cronogramas e planejamentos;

PARÁGRAFO ÚNICO: São experiências profissionais e **habilidades desejáveis** para o cargo de **Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio - Técnico(a) Administrativo(a):**

- a) Conhecimento do contexto do desastre causado pelo rompimento da barragem de Fundão, Mariana/MG;
- b) Habilidade no trabalho em equipe;
- c) Capacidade de diálogo interpessoal;
- d) Atendimento ao público, preferencialmente no âmbito do diálogo social;
- e) Possuir cursos de formação na área administrativa.

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

- a) Possuir diploma de conclusão do ensino médio;

- 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*;

PARÁGRAFO ÚNICO: São experiências profissionais e **habilidades desejáveis** para o cargo de **Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio – Relacionamento Comunitário:**

- 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 área social;
- c) Possuir experiência profissional com povos e comunidades tradicionais;
- d) Habilidade no trabalho em equipe;
- e) Capacidade de diálogo interpessoal;
- f) Atendimento ao público, preferencialmente no âmbito do diálogo social.

ITEM VIII. São experiências profissionais e **habilidades exigidas** para o cargo de **Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio – Auxiliar Jurídico:**

- 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*;

PARÁGRAFO ÚNICO: São experiências profissionais e **habilidades desejáveis** para o cargo **Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio – Auxiliar Jurídico:**

- a) Capacidade de diálogo interpessoal;
- b) Atendimento ao público, preferencialmente no âmbito do diálogo social;
- c) Experiência na área de projetos sociais, comunitários e/ou organizações sem fins lucrativos;
- d) Experiência na área de licenciamento ambiental e/ou de gestão de pós-desastre;
- e) Domínio da língua portuguesa (escrita e falada);

f) Conhecimento do contexto do desastre causado pelo rompimento da barragem de Fundão;

g) Possuir cursos de formação ou aperfeiçoamento na vaga de interesse fornecidos por instituição idônea.

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

CARGO	DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO
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: coordenar as rotinas e processos administrativos/financeiros; realizar movimentação e conciliação bancária; intermediar e fornecer as informações e documentos à contabilidade e à auditoria financeira; realizar o controle orçamentário, certificando-se de que os pedidos de aquisição/contratações feitos pelas Coordenações estejam alinhados com a previsão orçamentária; supervisionar, junto com a Subcoordenação Geral, todos os procedimentos de contratação relativos ao projeto de assessoramento técnico; confeccionar o fluxo de caixa e os relatórios financeiros para análise interna; realizar pagamentos via banco (salários, fornecedores, impostos); realizar alimentação de sistemas e ferramentas de controle; realizar organização documental; elaborar prestação de contas periódicas; realizar análises de relatórios periciais e outros para encaminhamentos necessários; executar outras atividades atinentes a profissão e ao cargo ocupado que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades da área. Informes frequentes à Coordenação da Área, Subcoordenação e Coordenação e Geral da ATI.
Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior – Área Ambiental	Atuar no auxílio do desenvolvimento das ações referentes a participação das pessoas atingidas no processo de reparação; assessorar nas atividades ligadas ao acompanhamento da execução do PBAQ;

	<p>levantar, organizar e sistematizar os estudos, laudos, informações técnicas e relatórios que foram disponibilizados pela Renova e Câmaras técnicas e produzir informações para garantir todos os esclarecimentos aos atingidos; elaborar material para ser discutido nas oficinas, grupos de trabalho e encontros temáticos; realizar levantamento de demandas referentes aos estudos de água e solo; realizar monitoramento das abordagens da equipe junto à comunidade; realizar assessoramento técnicos aos atingidos em reuniões de Câmara Técnicas, CIF e GTs; produzir planilhas eletrônicas dinâmicas em Excel ou outros softwares relacionados às atividades; realizar análises de relatórios periciais e outros para encaminhamentos necessários; executar outras atividades atinentes a profissão e ao cargo ocupado que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades da área. Informes frequentes à Coordenação da Área, Subcoordenação e Coordenação e Geral da ATI.</p>
Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Advogado(a) Pleno(a)	<p>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 e andamentos processuais e administrativos de interesse da assessoria técnica, com o reporte à coordenação geral e coordenação jurídica, as áreas interessadas; leitura e análise de relatórios da auditoria; atuar na gestão de compliance; 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</p>

	<p>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; executar outras atividades atinentes a profissão e ao cargo ocupado que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades da área. Informes frequentes à Coordenação Jurídica, Subcoordenação e Coordenação e Geral da ATI.</p>
Assessor(a) Técnico(a) Especializado(a)	<p>Elaborar documentos e pareceres prévios a pedido da coordenação geral; elaborar respostas às Instituições de Justiça e demais atores do processo de reparação; realizar assessoramento técnico aos atingidos em reuniões de Câmaras Técnicas, CIF e GT's; assessorar no registro das atas de reuniões designadas pela coordenação geral; realizar comunicação entre departamentos e comunidade quando demandada; realizar análise de relatórios periciais e outros; verificação e triagem de documentos recebidos pela coordenação geral para interação das áreas; elaboração de documentos e análise para elaboração de relatórios e apresentações demandados pela coordenação geral; encaminhar pedidos de atendimento comunitário aos setores responsáveis; executar serviços de apoio ao departamento administrativo e de outras áreas; executar outras atividades atinentes a profissão e ao cargo ocupado que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades da área. Informes frequentes à Coordenação da Área, Subcoordenação e Coordenação e Geral da ATI.</p>
Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio - Técnico(a) Administrativo(a)	<p>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; controle de frota; levantamento patrimonial; realizar alimentação de sistemas e ferramentas de controle; realizar organização documental; elaborar prestação de contas periódicas; realizar análises de relatórios periciais e outros para encaminhamentos necessários; executar outras atividades atinentes a profissão e ao cargo ocupado que sejam necessárias ao desenvolvimento das</p>

	atividades da área. Informes frequentes à Coordenação da Área, Subcoordenação e Coordenação e Geral da ATI.
Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio – Relacionamento Comunitário	Assessorar a Coordenação da área no planejamento dos trabalhos da equipe de mobilização no território; apoiar a elaboração de material para ser discutido nos encontros temáticos e com mobilizadores; assessorar a elaboração de planejamentos; realizar relatórios de atividades da área; realizar atas de reuniões institucionais nas diversas áreas para a realização de assessoramento técnico, via <i>online</i> e presencial; recepcionar 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; organizar ambientes para reuniões, festas e eventos da empresa; atuar na comunicação entre departamentos e comunidade; atuar na organização de informações para divulgação nas mídias sociais da ATI ASPERQD; organização documental da área; executar outras atividades atinentes a profissão e ao cargo ocupado que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades da área. Informes frequentes à Coordenação da Área, Subcoordenação e Coordenação e Geral da ATI.
Assessor Técnico Nível Médio - Auxiliar Jurídico	Realizar registros de documentos; realizar diligências jurídicas; diversas; prestar atendimento aos atingidos, redigir documentos diversos sob a supervisão de advogado(a); 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; acompanhar e-mail institucional para os encaminhamentos necessários; realizar pesquisas judiciais e documentais; realizar análises de relatórios periciais e outros para encaminhamentos necessários; executar outras atividades atinentes a profissão e ao cargo ocupado que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades da área. Informes frequentes à Coordenação da Jurídica, Subcoordenação e Coordenação e Geral da ATI.

- a) 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 no decurso das atividades laborais conforme necessidades da instituição.
- b) Nas atribuições do cargo de Códcs. 01 a 04 do ITEM II, será necessário disponibilidade para viagem/deslocamento dentro e fora do Estado.
- c) As atividades laborais das funções, 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

- 1) 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.

As etapas de seleção estão descritas e subdivididas no cronograma a seguir:

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA	HORÁRIO
1.1	Publicação do Edital	01/03/2024	até às 23h59
1.2	Recebimento de currículos e inscrições	de 01/03 a 10/03/2024	até às 23h59
2.1	Análise de currículos e documentações recebidas	de 01/03 a 11/03/2024	até às 12h
2.2	Divulgação dos candidatos selecionados para realização de entrevista	11/03/2024	até às 18h
3	Realização de entrevistas por videoconferência (plataforma <u>Microsoft Teams</u>)	de 12/03 a 18/03/2024	das 08 às 18h
4.1	Divulgação do resultado	Até 20/03/2024	até às 18h

4.2	Apresentação de documentação e realização de atos para contratação para cargos de Níveis Superior e Médio	21/03/2024 a 25/04/2024	Até às 12h
4.3	Início das Atividades para os cargos de Níveis Superior e Médio	A partir de 01/04/2024	08h

2) Os(As) candidatos(as) interessados(as) deverão encaminhar um currículo atualizado para o e-mail 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.

3) 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/KjFQaBP1JX>



4) 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.

- a) O candidato deverá incluir seu nome completo e replicar o título deste procedimento (**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2024**), no campo “assunto”, do *e-mail* de inscrição, que deverá conter, ainda, o currículo anexado em formato *PDF*.
- b) Toda comunicação relativa ao processo de seleção será realizada através do e-mail indicado no **item 2 do Processo de Seleção**, respeitando o formato previsto, sendo vedado aos candidatos encaminhar mais de um pedido de inscrição ou currículo.
- c) É facultado aos candidatos encaminharem documentos de comprovação de cursos ou escolaridade, que devem ser anexados ao e-mail de inscrição, em formato *PDF*.
- d) 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.
- e) Cada entrevista terá a máxima de duração de quarenta (40) minutos, não excluindo o prazo de tolerância.
- f) 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.
- g) 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).
- h) 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.

- i) A divulgação do resultado e a convocação para entrevista serão feitas individualmente para cada candidato(a), por meio de comunicado via e-mail.
 - j) 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 '4.3'* do Cronograma.
- 5) O cadastro de reserva tem validade de 03 (três) meses.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Os horários indicados no cronograma apresentado acima indicam a hora de término da referida atividade.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Os candidatos que não cumprirem quaisquer das determinações contidas no presente edital poderão ser desclassificados.
- g) A compreensão dos termos e condições do presente edital consiste em parte integrante dos critérios de seleção.

Território Quilombola de Degredo, Linhares/ES, 01 de
março de 2024.

ASSESSORIA TÉCNICA INDEPENDENTE ASPERQD.