

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 003/2024

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, 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 superior para o cargo indicado no **Item II**, com objetivo de compor a equipe técnica da Assessoria Técnica Independente ASPERQD², com atuação no Território Quilombola do Degredo (Território 17), 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 40 (quarenta) horas semanais, sendo de 08h às 17h de segunda a sexta-feira.

§ 2º. 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: <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 ATI ASPERQD.

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

CÓD.	CARGO	VAGAS	QUANT. DE CADASTRO DE RESERVA	NÚMERO DE CLASSIFICADOS(AS)	SALÁRIO BASE
01	Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio - Administrativo(a)	-	05	05	R\$ 3.303,83
02	Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Analista Administrativo/ Financeiro	01	04	05	R\$ 9.417,59

§ 1º. Serão classificados os(as) (05) cinco candidatos(as) mais bem qualificados(as) para todos os cargos, 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 (01) um dia **útil** para atendimento dessa convocação, ultrapassado esse prazo sem resposta do(a) candidato(a), este será considerado desistente e a ATI ASPERQD procederá com nova convocação na forma do §4º desse item.

DAS 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.

ITEM VI. São experiências profissionais e **habilidades exigidas** para o cargo 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 III. 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 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 no mínimo intermediário do Pacote *Office 365*, em especial na produção de planilhas eletrônicas dinâmicas em Excel e softwares relacionados;
- f) Possuir experiência na elaboração de cronogramas, planejamento organizacional, racionalização de recursos, controle de estoques, procedimentos administrativos, pagamentos, análises e fechamentos contábeis, conciliação bancária, sistemas financeiro e bancário 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) Habilidade no trabalho em equipe;
- h) Capacidade de diálogo interpessoal;
- i) Atendimento ao público.

ITEM IV. A descrição do(s) cargo(s) e sua(s) respectivas atribuições pode ser verificada por meio do quadro abaixo:

CARGO	DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO
Assessor(a) Técnico(a) Nível Médio - Administrativo(a)	Apoiar na organização e controle das rotinas administrativas; realizar atividades em recursos humanos; atuar em processos de compras e contratações; realizar atividades nas áreas fiscal e financeira; organizar e alimentar sistemas e planilhas digitais; receber solicitações; executar atividades de apoio nas áreas administrativa, recursos humanos e contábil; realizar controle de frota; realizar levantamento patrimonial; realizar alimentação de sistemas e ferramentas de controle; realizar organização documental; elaborar prestação de contas periódicas; realizar análises de relatórios e outros para encaminhamentos necessários; executar outras atividades atinentes a profissão e ao cargo ocupado que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades da área. Prestar informes frequentes à Coordenação da Área, Subcoordenação e Coordenação e Geral da ATI.

<p>Assessor(a) Técnico(a) Nível Superior - Analista Administrativo-Financeiro</p>	<p>Realizar a execução de trabalhos ligados às rotinas administrativas e à gestão dos recursos organizacionais (materiais, patrimônios, financeiros, tecnológico e humanos); 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 Coordenação da Área Administrativa, 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 e outros); realizar alimentação de sistemas e ferramentas de controle; realizar organização documental; elaborar prestação de contas periódicas; realizar análises de relatórios diversos para encaminhamentos necessários; executar outras atividades atinentes a profissão e ao cargo ocupado que sejam necessárias ao desenvolvimento das atividades da área. Prestar informes frequentes à Coordenação da Área Administrativa, Subcoordenação e Coordenação e Geral da ATI.</p>
---	---

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) As atividades laborais dos cargos, em regra, serão desempenhadas na sede da ATI ASPERQD, no Território Quilombola de Degredo e, a critério único e exclusivo da Instituição, poderão 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

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 documentação

recebidas para seleção de entrevista; **III**) entrevistas; e **IV**) análise final, divulgação de resultado e início de atividades.

DO CRONOGRAMA

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

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA	HORÁRIO
I.I	Publicação do Edital	13/12/2024	Até às 12h
I.II	Recebimento de currículos e inscrições	de 13/12 a 23/12/2024	Até às 23h59min
II.I	Análise de currículos e documentações recebidas	de 13/12 a 31/12/2024	Até às 17h
II.II	Divulgação dos candidatos selecionados para realização de entrevista	03/01/2025	Até às 17h
III	Realização de entrevistas por videoconferência (plataforma <i>Microsoft Teams</i>)	de 06/01 a 07/01/2025	Das 08 às 17h
IV.I	Divulgação do resultado	08/01/2025	Até às 17h
IV.II	Período de convocação para apresentação de documentação e realização de atos para contratação	09/01/2025 a 13/01/2025	Até às 17h
IV.III	Início das Atividades	A partir de 15/01/2025	Às 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, **conforme §1º, item I.II do Cronograma, por meio do *link* abaixo disponibilizado:**

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



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 003/2024**), 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 modo de acesso, data e horário da entrevista virtual, indicada no item “III” 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 será realizado no site <https://www.asperqd.org.br/> 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 a contratação dentro no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da convocação a ser realizada por e-mail**, telefone ou mensagem de WhatsApp, podendo tal prazo ser prorrogado por interesse único e exclusivo da ATI ASPERQD, cuja convocatória ocorrerá no período estipulado no *item “IV.II”* do Cronograma;
- 5) O cadastro de reserva tem validade de 04 (quatro) meses, a contar da publicação do resultado, conforme etapa IV.I do cronograma.

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 ATI 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 'III'* do Cronograma) a critério único e exclusivo da ATI 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, 13 de dezembro de 2024.

ASSESSORIA TÉCNICA INDEPENDENTE ASPERQD.