



ERRATA - EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL

Nº003/2024

A Organização Social, sem fins lucrativos Associação Regional dos Grupos Solidários de Geração de Renda - ARESOL inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº 09.588.172/0001-00, com sede na Rua José Lourenço, 33, Centro Senhor do Bonfim – BA, torna público o processo de seleção simplificado para contratação de pessoal, no âmbito do Contrato de Gestão nº 048/2024, firmado com a Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte - SETRE, para gerir o Serviço de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no Território Piemonte Norte do Itapicuru e municípios de Monte Santo, Cansanção, Itiúba, Queimadas, Nordestina e Quijingue

1.0 – OBJETO

O presente Edital visa seleção de pessoa física para prestação de serviços nas seguintes áreas:

Cargo/Função	Vagas	Carga Horária
Coordenador (a) de Articulação	01	44
Coordenador (a) Administrativo	01	44
Agente Socioprodutivo Nível Superior	02	44
Auxiliar Administrativo	01	44
Agente de Vendas Nível Médio	01	44
Agente Socioprodutivo Nível Médio/Técnico	02	44
Agente Socioprodutivo Nível Médio/Técnico	02	22

*Os selecionados para Agente Socioprodutivo de nível médio poderão compor Banco de talentos do CESOL Piemonte Norte do Itapicuru.

** Os candidatos às Vagas de Coordenador(a) administrativo e auxiliar administrativo deverão ter disponibilidade para residir no município sede do CESOL – Centro Público de Economia Solidária, situado na cidade de Monte Santo.

2.0 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente seleção visa atender aos termos do Contrato de Gestão nº 048/2024 publicado no D.O.E em 09/10/2024 celebrado entre a Organização Social ARESOL e a Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esportes (SETRE), para desenvolvimento e gerência dos Serviço de Assistência Técnica aos



Empreendimentos Associativos Populares e Solidários, sediado no Centro Público de Economia Solidária, implantado no Território Piemonte Norte do Itapicuru e municípios de Monte Santo, Cansanção, Itiúba e Nordestina, por 36 (Trinta e Seis) meses, nos termos da Lei Estadual nº. 8.647, de 29 de julho de 2003, Decretos nº. 8.890, de 21 de janeiro de 2004, e nº. 9.588 de 11 de outubro de 2005. Conforme consta no Plano de Trabalho que acompanha o Contrato de Gestão.

3.0 – DESCRIÇÃO DO SERVIÇO – PERFIL PROFISISONAL.

3.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

Categoria/atribuições	Qualificação Exigida	Habilidade/Disponibilidade
<p>Coordenador de Articulação.</p> <p><u>Atribuições:</u> Cuidar do relacionamento do CESOL com os demais agentes do Território (prefeituras; câmaras municipais, entes do Estado, movimentos sociais sindicatos, universidades, conselhos, etc); estabelecer parcerias e contatos interinstitucionais; promover interação do CESOL com atores local, instituições, empresas e órgãos públicos interessados na implementação parcerias; manter contatos com especialistas para a implementação de ações conjuntas que contribuam para alcance das metas do projeto; Intermediar as necessidades dos empreendimentos com a capacidade de atendimento do CESOL, buscando formas coletivas de atendimento aos pleitos; participar das reuniões designadas pela SETRE/SESOL de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no CESOL, quando convocado (a).</p>	<p>Profissional de nível superior com experiência em articulações interinstitucionais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência nas áreas de gestão administrativa e financeira; • Capacidade em desenvolver/estabelecer parcerias e contatos interinstitucionais; • Experiência comprovada com movimentos sociais/movimentos populares; • Capacidade para propor solução a problemas da área; • Habilidade para elaborar estudos e relatórios; • Habilidade em relacionamento interpessoal; • Habilidade com informática (planilhas, editor de texto e internet); • Capacidade de estabelecer laços de confiança; • Conhecimentos normativos internos; • Conhecimento da legislação específica da área; • Habilidades para gestão de projetos; • Habilidade de comunicação; • Transparência; • Capacidade de buscar e implementar as melhores práticas de gestão; • Habilidade para elaboração e gestão de projetos e planos; • Capacidade de gerenciamento de conflitos;

		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidade para morar em Monte Santo; (A depender da demanda de serviço e definição da entidade). • Disponibilidade para viagens.
<p>Coordenador (a) Administrativo</p> <p><u>Atribuições:</u> Apoiar a Coordenação geral no suporte administrativo; auxiliar no controle de requisição e no recebimento do material de escritório; auxiliar a emissão, expedição e controle de ofícios; controlar material de consumo e escritório, elaborando pedidos de ressurgimento e controlando o estoque; proceder agendamento para o uso dos recursos do Centro; auxiliar na organização do Centro; auxiliar à Coordenação em todas as atividades desenvolvidas no Centro quando necessário. Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas.</p>	<p>Profissional de nível superior com experiência em gestão administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formação universitária em Administração; • Experiência nas áreas de gestão administrativa e financeira; • Conhecimento e experiência dos processos dos centros; • Capacidade para propor solução a problemas da área; • Habilidade para elaborar estudos e relatórios; • Habilidade para atuar nos processos de gestão de empreendimentos; • Habilidade em relacionamento interpessoal; • Habilidade com informática (planilhas, editor de texto e internet); • Capacidade de estabelecer laços de confiança; • Conhecimentos normativos internos; • Conhecimento da legislação específica da área; • Habilidades para gestão de projetos; • Habilidade de comunicação; • Transparência; • Capacidade de buscar e implementar as melhores práticas de gestão; • Habilidade para elaboração e gestão de projetos e planos; • Capacidade de gerenciamento de conflitos; • Disponibilidade para morar em Monte Santo. • Disponibilidade para viagens.
<p>Auxiliar Administrativo</p> <p><u>Atribuições:</u> Executar serviços gerais de escritório, tais como: coleta de informações, separação e classificação de documentos e, preenchimento de fichas, formulários e controles,</p>	<p>Profissional de nível médio, com conhecimentos básicos de Redação Oficial (carta, comunicado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profissional de nível médio; • Conhecimento básico de procedimentos administrativos e atendimento ao público; • Habilidade em relacionamento interpessoal;

<p>atendimento de pessoas (pessoalmente e por telefone), prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia/digitação de ofícios, cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e/ou orientação superior.</p> <p>.</p> <p>.</p>	<p>interno, ofício), informática (planilhas, editor de textos, internet,), procedimentos administrativos e atendimento ao público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidade na elaboração de cartas comerciais (carta, comunicado interno, ofícios...); • Habilidade com informática (planilhas, editor de texto e internet); • Capacidade de estabelecer laços de confiança; • Habilidade de comunicação; • Visão Crítica; • Flexibilidade; • Motivação; • Disposição para transmitir conhecimentos. • Disponibilidade para viagens. • Disponibilidade para morar em Monte Santo – Ba.
---	--	---

3.2 ÁREA TÉCNICA

Categoria/atribuições	Qualificação Exigida	Habilidade/Disponibilidade
<p>Agente de Vendas</p> <p><u>Atribuições</u> Assessorar os empreendimentos de economia solidária nos processos de comercialização; prospectar oportunidades mercadológicas na perspectiva do comércio justo e solidário; articular os empreendimentos com as redes e cadeias de consumo justo e solidário no âmbito territorial; estudar e apresentar alternativas logísticas para as cadeias produtivas; auxiliar no desenvolvimento de ferramentas de gerenciamento comercial.</p>	<p>Profissional de nível médio, com experiência em práticas comerciais. Conhecimento desejável em comércio justo e solidário</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência comprovada conhecimento em economia popular e solidária e em comércio justo e solidário; • Atuação na área de associativismo e cooperativismo; • Experiência em prestar assessoria/consultoria na sua área de formação; • Habilidade com vendas; • Habilidade com os processos de comercialização em rede; • Habilidade em relacionamento interpessoal; • Habilidade de comunicação verbal e por escrito; • Habilidade no uso da informática: elaboração de textos, apresentações, planilhas, software gráfico; • Habilidade/experiência de mobilizar parceiros; • Flexibilidade; • Empreendedorismo; • Amplo Conhecimento de sua área; • Capacidade analítica; • Disponibilidade para viagens, inclusive para comunidades do interior com difícil acesso; • CNH A e B;

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de estabelecer laços de confiança; • Flexibilidade.
<p>Agente Socioprodutivo – Nível Superior.</p> <p>Profissionais com formação em: Comunicação Social; Engenharia Agrônômica (afins); Medicina Veterinária; Direito; Pedagogia ou Letras.</p> <p><u>Atribuições:</u> Presta assessoria e conduz capacitações em sua área de especialidade para empreendimentos da economia solidária. Ajuda os empreendimentos para melhorarem seus produtos, suas vendas, sua gestão, para buscar a formalização, acesso ao crédito e financiamentos, acesso a mercados. Ajuda na articulação com fornecedores, compradores, poder público e outros parceiros. Elabora metodologias de atendimento, fortalece processos de associativismo e organização coletiva, atuação em rede. Faz a supervisão dos agentes sócio-produtivos.</p>	<p>Profissional de nível superior com experiência comprovada em Economia Popular e Solidária.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formação universitária numa das Áreas exigidas; • Experiência comprovada conhecimento em economia popular e solidária e em educação popular; • Experiência comprovada com movimentos sociais/movimentos populares; • Compromisso com a construção de uma sociedade justa e solidária, com processos de emancipação social e política; • Atuação na área de associativismo e cooperativismo; • Experiência em ministrar cursos, palestras, capacitações na sua área de formação; • Experiência em prestar assessoria/consultoria na sua área de formação; • Habilidade de mostrar entusiasmo para motivar as pessoas, levantando sua auto estima; • Habilidade para leitura, compreensão e elaboração de textos e documentos técnicos em sua área de especialidade; • Capacidade para elaboração, análise e execução de projetos sociais; • Capacidade e vontade para valorizar a diversidade; • Habilidade em relacionamento interpessoal; • Habilidade de comunicação verbal e por escrito; • Habilidade no uso da informática: elaboração de textos, apresentações, planilhas, software gráfico • Habilidade/experiência de mobilizar parceiros; • Flexibilidade; • Empreendedorismo; • Conhecimentos normativos internos; • Amplo Conhecimento de sua área; • Habilidade e criatividade para aplicar recursos de forma responsável, economizando custos; • Habilidade para a gestão de projetos, planos e análise de resultados; • Capacidade analítica.

		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidade para morar em Monte Santo; (A depender da demanda de serviço e definição da entidade). • Disponibilidade para viagens, inclusive para comunidades do interior com difícil acesso; • CNH A e B.
<p>Agente Sócioprodutivo Nível Médio/Técnico.</p> <p>Ensino Médio completo nas Áreas desejadas: Técnico em Agropecuária, Técnico em Alimentos, Técnico em Agroecologia ou similar.</p>	<p>Profissional de nível médio/técnico com experiência comprovada em Economia Popular e Solidária.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formação de Nível Médio, Técnico em Agropecuária, Técnico em Alimentos, Técnico em Agroecologia ou similar; • Experiência comprovada em economia popular e solidária; • Habilidade em relacionamento interpessoal; • Habilidade de mostrar entusiasmo para motivar as pessoas, levantando sua auto estima; • Habilidade/experiência em prestar assessoria e ministrar capacitações. • Disponibilidade para viagens; • Compromisso com a construção de uma sociedade mais justa e solidária, com processos de emancipação social e política; • Habilidade com informática (planilhas, editor de texto e Internet); • Facilidade em elaboração de relatórios; • Capacidade de estabelecer laços de confiança; • Habilidade de comunicação; • CNH A e B; • Visão Crítica; • Flexibilidade; • Motivação; • Disposição para transmitir conhecimentos; • Capacidade para o auto desenvolvimento; • Disponibilidade para morar em Monte Santo.

3.3 O candidato selecionado deve ter disponibilidade para Residirem nos municípios de abrangência do projeto, na forma que a ARESOL achar mais conveniente para a boa execução do trabalho.

4.0 - DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	18/10/2024
------------------------------	------------



ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES	28/10/2024
HABILITAÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR E CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTAS.	29/10/2024
ENTREVISTAS	30/10/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO.	01/11/2024

5.0 - DA INSCRIÇÃO

5.1 - As inscrições e envio dos documentos exigidos ocorrerão no **período 18 a 28 de outubro** na sede do CESOL, em Monte Santo das **08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00**, endereço: Rua Hélcio Cardoso de Matos, 55, centro - **CEP: 48.800-000** Monte Santo - BA, ou ainda via endereço eletrônico aresol2007@gmail.com, COM ASSUNTO: Seleção Cesol/003/2024 e Nome da vaga que concorre. Currículos poderão ser enviados por e-mail até às 00:00h, sendo nesse caso exigido que os documentos estejam em PDF e os originais sejam apresentados no dia da entrevista. Para inscrições feitas correio eletrônico o candidato deverá observar data e horário limite.

5.2 - Os interessados deverão enviar as seguintes documentações:

- a) Currículo Vitae atualizado e suas comprovações;
- b) Cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso de nível superior, nível médio ou médio técnico, conforme vaga pleiteada;
- c) Declaração atestando a disponibilidade de viajar mais de três dias por semana, inclusive aos finais de semana;
- d) No caso dos Candidatos(as) aso cargos de coordenador(a) administrativo e Auxiliar administrativo deverão encaminhar junto com os demais documentos, declaração de disponibilidade para residir no município sede do CESOL;
- e) Cópia RG, CPF, carteira de trabalho, CNH e registro no conselho de classe.

6.0 - DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O presente edital de seleção ocorrerá em duas etapas:

1. Avaliação da documentação, curriculum e formulários de inscrição;
2. Entrevista.

6.2 - As contratações serão regidas pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

6.3 – **Serão desclassificados os candidatos que:**

- a) Não façam a inscrição dentro do prazo do edital;

- b) Não atendam às exigências contidas nos itens 5 e 6;
- c) Apresentem documentos cuja autenticidade não seja comprovada em caso de consulta junto ao órgão ou entidade emissora.
- d) O candidato que não atingir 50 pontos na primeira etapa da seleção.

7 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO:

7.1 Na avaliação dos candidatos serão aplicados os seguintes critérios:

Nº.	Descrição	Pontuação máxima	Comprovação
1.	Formação: <ul style="list-style-type: none"> • Nível Médio = 2 pontos • Nível Superior = 4 pontos • Pós-graduação = 6 pontos 	6	Diploma, Título, comprovante de conclusão de curso.
2.	Formação Complementar: <ul style="list-style-type: none"> • Curso ECOSOL e educação popular: cada curso = 2 pontos • Cursos de formação ou extensão em outras áreas: cada curso = 1 ponto 	10	Certificado, declaração
3.	Curso: Estudo de Viabilidade Econômica – EVE.	10	Certificado
4.	Experiência na área de atuação: Anos de experiência, remunerada ou não em Economia Solidária, educação popular ou atuação junto ao movimento social: 2 pontos por ano de experiência	10	Declaração do fórum, conselho, empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou).
5.	Experiência técnica (gestão, para candidatos às vagas na área administrativa). Anos de experiência na gestão financeira de projetos, gestão de recursos humanos, ou gestão de processos administrativos: 02 pontos por cada ano de experiência.	20	Declaração do empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou)
6.	Experiência técnica (assessoria e capacitação, para candidatos às vagas na equipe de gestão). Anos de experiência prestando serviços de assessoria, consultoria, capacitação na área de economia Solidária (ministrando cursos e/ou oficinas); 2 pontos para cada ano de experiência.	10	Declaração do empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou)



	Experiência profissional na área de formação, em atividades que não sejam de assessoria ou de capacitação: 2 pontos de experiência.		
7.	Disponibilidade para viajar: um dia por semana, 5 pontos, 2 dias por semana, 10 pontos, 3 dias, 15 pontos, mais de 3 dias inclusive final de semana, 20 pontos	20	Declaração.
8.	Experiência de trabalho em Centro Público de Economia Solidaria. 10 pontos por ano/ou vínculo de experiência	40	Declaração do empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou)
	Total	126 pontos	

8.0 - DA REMUNERAÇÃO

8.1 A remuneração bruta prevista de acordo com projeto técnico aprovado pelo financiador, a Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esportes – SETRE.

9.0 - DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

O profissional será contratado no regime Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, mediante assinatura em Carteira de Trabalho e recolhimento de todos os encargos incidente. O pagamento do salário será realizado mensalmente até o quinto dia útil do mês subsequente ao período aquisitivo, após cumprimento de todas as metas e atividades estabelecidas pela coordenação do CESOL.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Os casos omissos neste edital serão dirimidos pela Diretoria da Organização Social - ARESOL.

10.2 Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas pelo telefone **Tel.:** (75) 3275-1881.

Senhor do Bonfim, 24 de outubro de 2024.

Antonio Marcos Sousa dos Santos
Presidente da Comissão