



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Nº 001/2017

A Organização Social, sem fins lucrativos ARESOL - Associação Regional dos Grupos Solidários de Geração de Renda 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 021/2017, firmado com a Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte - SETRE, para gerir o Centro Público e prestar serviços de Assistência Técnica aos Empreendimentos Econômicos Solidários do Território Piemonte Norte do Itapicuru e Piemonte da Diamantina e seguintes municípios: Monte Santo, Cansanção, Queimadas, Nordestina e Itiúba.

1.0 - OBJETO

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

1.1 – **Nível Superior** – 01 vaga para Coordenador(a) Administrativo(a); 01 vaga e 05 vagas para Técnicos(as) em Gestão.

1.2 - **Nível Médio** - 04 vagas para Agentes Sócio Produtivos e 01 vaga para Auxiliar Administrativo.

2.0 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente seleção visa atender aos termos do Contrato de Gestão nº 021/2017 publicado no D.O.E em 12/10/2017 celebrado entre a Organização Social ARESOL e a Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esportes (SETRE), para desenvolvimento e gerência dos Serviços de Assistência Técnica aos Empreendimentos Associativos Populares e Solidários e a Redes de Economia Solidária e Comércio Justo e Solidário, através do Centro Público de Economia Solidária (CESOL) do Território Piemonte Norte do Itapicuru e Piemonte da Diamantina e seguintes municípios: Monte Santo, Cansanção, Queimadas, Nordestina e Itiúba, por 06 (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

ÁREA ADMINISTRATIVA

Categoria/atribuições	Carga horária Semanal	Habilidade/Disponibilidade
<p style="text-align: center;">Coordenador Administrativo</p> <p><u>Atribuições:</u> Responsável pela coordenação de todos os processos administrativos do CESOL, desde organização e manutenção dos locais de trabalho, contratação e supervisão de serviços de manutenção, limpeza, segurança, gestão dos processos de compra de material, relação com fornecedores, organização do arquivo, supervisão do auxiliar administrativo, relação com órgãos públicos que regulamentam e fiscalizam o CESOL.</p>	<p>20 h</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 Senhor do Bonfim ou Monte Santo; (A depender da demanda de serviço e definição da entidade).



		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidade para viagens.
<p>Auxiliar Administrativo</p> <p><u>Atribuições:</u> Prestar serviços administrativos, organização de arquivo, organiza a agenda, presta apoio logístico a eventos, tira cópias, leva documentos e despacha em bancos, cartório, recebe e direciona ligações telefônicas, presta informações ao público.</p>	<p>40 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profissional de nível médio; • Conhecimento básico de procedimentos administrativos e atendimento ao público; • Habilidade em relacionamento interpessoal; • 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.

ÁREA TÉCNICA

Categoria	Carga horária Semanal	Observação
<p>Técnico em Gestão (05 vagas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração (01 vaga) • Contabilidade (01 vaga) • Ciências sociais/Serviço Social (01 vaga) • Comunicação Social (01 vaga) • Pedagogia ou letras (01 	<p>40h</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



vaga)

Atribuições: 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.

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.
- Disponibilidade para morar em Senhor do Bonfim ou Monte Santo; (A depender da demanda de serviço e definição da entidade).
- Disponibilidade para viagens, inclusive



		<p>para comunidades do interior com difícil acesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • CNH A e B.
<p>Agente Sócio produtivo – 02 vagas Ensino Médio completo nas Áreas desejadas: Técnico em Agropecuária, Técnico em Alimentos, Técnico em Agroecologia ou similar</p>	40h	<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 Senhor do Bonfim e/ou Monte Santo.
<p>Agente Sócio produtivo – 02 vagas Ensino Médio completo nas Áreas desejadas: Técnico em Agropecuária, Técnico em Alimentos, Técnico em Agroecologia ou similar</p>	20h	<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



	<p>interpessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Senhor do Bonfim e/ou Monte Santo.
--	---

3.1 O candidato selecionado deve ter disponibilidade para morar em Monte Santo ou Senhor do Bonfim, na forma que a ARESOL achar mais conveniente para a boa execução do trabalho.

4.0 - DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	02/10/2017
ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES:	05/10/2017
HABILITAÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO.	08/10/2017

5.0 - DA INSCRIÇÃO



- 5.1 - As inscrições e envio dos documentos exigidos ocorrerão no **período 02 de outubro a 05 de outubro** na sede da Organização Social ARESOL, em Monte Santo das **8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00**, endereço: Rua Hélcio Cardoso de matos, 75, centro . **CEP:** 48.800-000 Monte Santo-BA, ou ainda via endereço eletrônico aresol99@bol.com.br, até às 0:00h, 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 preencher os requerimento de inscrição (anexo I deste edital) e enviar junto com as seguintes documentações:
- Currículo Vitae atualizado e suas comprovações;
 - Cópia do Diploma ou certificado de conclusão do curso de Nível superior, nível médio ou médio Técnico, conforme vaga pleiteada;
 - Cópia RG, CPF, carteira de trabalho, CNH e registro no conselho de classe.
 - Declaração de que não exerce cargo público em nenhuma das 3 (três) esferas de governo em nenhuma forma ou modalidade de contratação (anexo II)

6.0 - DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O presente edital de seleção ocorrerá em uma única etapas classificatória e eliminatória:

Avaliação da documentação e melhor curriculum e formulários de inscrição;

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

6.2 – 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 40 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 Atribuída	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.



Associação Regional dos Grupos
Solidários de Geração de Renda

2	<p>Formação Complementar:</p> <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
3.1	<p>Experiência na área de atuação:</p> <p>Anos de experiência (profissional ou como voluntário ou militante) em Economia Solidária, educação popular ou atuação junto ao movimento social: 2 pontos por ano de experiência</p>		10	Declaração do empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou)
3.2	<p>Experiência técnica (gestão, para candidatos às vagas na área administrativa)</p> <p>Anos de experiência na gestão financeira de projetos, gestão de recursos humanos, ou gestão de processos administrativos: 02 pontos por cada ano de experiência.</p> <p>Experiência em gestão pública e coordenação de projetos</p>		20	Declaração do empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou)
3.3	<p>Experiência técnica (assessoria e capacitação, para candidatos às vagas na equipe de gestão)</p> <p>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.</p> <p>Experiência profissional na área</p>		10	Declaração do empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou)



	de formação, em atividades que não sejam de assessoria ou de capacitação: 2 pontos de experiência.			
4	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
5	Experiência de trabalho em Centro Público de Economia Solidária. 10 pontos por ano de experiência		30	Declaração
	Total		106 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, conforme tabela abaixo:

Cargo/Função	Carga Horaria	Salário Bruto
Coordenador Administrativo	20	R\$ 1.837,50
Auxiliar Administrativo	40	R\$ 2.297,00
Técnico de Nível Superior	40	R\$ 3.150,00
Técnico socioproductivo	40	R\$ 2.297,00
Técnico socioproductivo	20	R\$ 1.148,50

9.0 - DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

O profissional será contratado no regime CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, 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.

Rogério Lopes de Oliveira

Rogério Lopes de Oliveira
Coordenador Geral da ARESOL

Monte Santo, 29 de setembro de 2017.