



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Nº 001/2015

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 041/2014, 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 e Itiúba em cumprimento ao Edital 003/2013.

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 para Coordenador(a) Financeiro (a); 01 vaga para Coordenador(a) de Recursos Humanos e 10 vagas para Técnicos(as) em Gestão.

1.2 - **Nível Médio** - 05 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 041/2014 publicado no D.O.E em 12/12/2014 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 e Itiúba, para o biênio 2015/2016, 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>Coordenador Financeiro</p> <p><u>Atribuições:</u> Responsável pela gestão financeira do CESOL. Implanta e alimentar os sistemas de controles financeiros, registro de receitas e despesas, monitoramento de orçamento, preparação de relatórios financeiros, prestações de conta, elaboração de orçamentos para projetos de captação de recursos.</p>	40h	<ul style="list-style-type: none"> • Formação universitária em Administração e/ou contabilidade; • Experiência nas áreas de gestão financeira e economia solidária; • Conhecimento dos processos dos centros públicos de economia solidária; • Habilidade para realização análise financeira de custos; • Habilidade para gerenciar capital de giro; • Capacidade para selecionar, programar e acompanhar novos investimentos; • Capacidade para planejar e controlar todas as operações financeiras características do CESOL; • 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; • Motivação;



		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de buscar e implementar as melhores praticas de gestão; • Habilidade em tomada de decisões; • Conhecimentos normativos internos; • Habilidade para elaboração e gestão de projetos e planos; • Agilidade em situações imprevistas; • Disponibilidade para morar em Senhor do Bonfim ou Monte Santo; (A depender da demanda de serviço e definição da entidade). • Disponibilidade para viagens.
<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>40 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formação universitária em Administração; • Experiência nas áreas de gestão administrativa e financeira; • Conhecimento 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;



		<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidade para morar em Senhor do Bonfim ou Monte Santo; (A depender da demanda de serviço e definição da entidade). • Disponibilidade para viagens.
<p>Coordenador de Recursos Humanos</p> <p><u>Atribuições:</u> Coordena a gestão dos recursos humanos do CESOL. Elaboração de editais para contratação de pessoal e consultores, seleção de candidatos, garante cumprimento com as leis trabalhistas, organiza sistemas de folha de pagamento e encargos, implanta sistema de avaliação de pessoal, ajuda na mediação de conflitos, gerencia processos de demissão.</p>	<p>40 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formação universitária em Administração de empresas ou psicologia; • Experiência nas áreas de gestão de recursos humanos; • Habilidade de comunicação; • Habilidade de aconselhamento; • Habilidade para gerenciamento de conflitos; • Capacidade de receber e dar <i>Feed-Back</i>; • Conhecimento de metodologia de avaliação de desempenho; • Conhecimento de práticas de gestão de recursos humanos; • Habilidade em tomada de decisão; • Conhecimento da legislação específica; • Capacidade para avaliação de resultados; • Habilidade para a elaboração e gestão de projetos e planos; • Disponibilidade para morar em Senhor do Bonfim ou Monte Santo; (A depender da demanda de serviço e definição da entidade). • Disponibilidade para viagens.
<p>Auxiliar Administrativo</p> <p><u>Atribuições:</u> Prestar serviços administrativos, organização de arquivo, organiza a</p>	<p>40 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profissional de nível médio; • Conhecimento básico de procedimentos administrativos e atendimento ao público;



<p>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>		<ul style="list-style-type: none"> • 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 (10 vagas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração (01 vaga) • Direito (01 vaga) • Contabilidade (01 vaga) • Design (01 vaga) • Ciências sociais/Serviço Social (01 vaga) • Comunicação Social (01 vaga) • Engenharia Ambiental (01 vaga) • Pedagogia (01 vaga) • Agronomia/veterinária/ agroecologia (01 vaga) 	<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 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



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.

- 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 para comunidades do interior com difícil acesso;
 - CNH A e B.



<p>Agente Socioprodutivo – 5 vagas Ensino Médio completo nas Áreas desejadas: Técnico em Agropecuária, Técnico em Alimentos, Técnico em Agroecologia ou similar</p>	<p>40h</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 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	06/05/2015
ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES:	18/05/2015



ETAPA 1 – HABILITAÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR E DIVULGAÇÃO DOS CURRICULOS SELECIONADOS:	19/05/2015
ETAPA 2 – ENTREVISTA	21/05/2015
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	22/05/2015

5.0 - DA INSCRIÇÃO

- 5.1 - As inscrições e envio dos documentos exigidos ocorrerão no **período 06 de maio a 18 de maio** 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)
 - Declaração assinada pelo candidato de possuir a disponibilidade para a prestação dos serviços especificados no item referente ao cargo/função para a qual estará se candidatando; (anexo III).

6.0 - DO PROCESSO SELETIVO

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

1ª Etapa: Avaliação da documentação curriculum e formulários de inscrição;

2ª Etapa: Entrevista

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) For selecionado e não comparecer na segunda etapa de seleção;
- d) Apresentem documentos cuja autenticidade não seja comprovada em caso de consulta junto ao órgão ou entidade emissora.
- e) 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 (Etapa 2)
1	<p>Formação:</p> <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	<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: 1,5 pontos por cada ano de experiência.</p>		15	Declaração do empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou)



	Experiência em gestão pública e coordenação de projetos			
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 Solidaria (ministrando cursos e/ou oficinas); 2 pontos para cada ano de experiência.</p> <p>Experiência profissional na área de formação, em atividades que não sejam de assessoria ou de capacitação: 2 pontos de experiência.</p>		10	Declaração do empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou)
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
	Voto da comissão: Entrevista aos candidatos		30	
	Total		101 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	Salário Bruto
Coordenador Financeiro	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo	R\$ 3.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 3.500,00



Auxiliar Administrativo	R\$ 2.187,00
Técnico de Nível Superior	R\$ 3.000,00
Técnico socioproductivo	R\$ 2.187,00

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.