



**REABERTURA DO  
EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA  
Nº 001/2015 PARA SELEÇÃO DOS CARGOS VAGOS**

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); e 04 vagas para Técnicos(as) em Gestão.

### 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
<b>Coordenador Financeiro</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação universitária em</li> </ul>



**Atribuições:** 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.

40h

- 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;
- 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



		<p>do Bonfim ou Monte Santo; (A depender da demanda de serviço e definição da entidade).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidade para viagens.</li> </ul>
<p><b>Coordenador Administrativo</b></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><b>40 h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidade para viagens.</li> <li>• Formação universitária em Administração;</li> <li>• Experiência nas áreas de gestão administrativa e financeira;</li> <li>• Conhecimento dos processos dos centros;</li> <li>• Capacidade para propor solução a problemas da área;</li> <li>• Habilidade para elaborar estudos e relatórios;</li> <li>• Habilidade para atuar nos processos de gestão de empreendimentos;</li> <li>• Habilidade em relacionamento interpessoal;</li> <li>• Habilidade com informática (planilhas, editor de texto e internet);</li> <li>• Capacidade de estabelecer laços de confiança;</li> <li>• Conhecimentos normativos internos;</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área;</li> <li>• Habilidades para gestão de projetos;</li> <li>• Habilidade de comunicação;</li> <li>• Transparência;</li> <li>• Capacidade de buscar e implementar as melhores práticas de gestão;</li> <li>• Habilidade para elaboração e gestão de projetos e planos;</li> <li>• Capacidade de gerenciamento de conflitos;</li> <li>• Disponibilidade para morar em Senhor do Bonfim ou Monte Santo; (A depender da demanda de serviço e definição da entidade).</li> <li>• Disponibilidade para viagens.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Administrativo</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional de nível médio;</li> </ul>



<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><b>40 h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento básico de procedimentos administrativos e atendimento ao público;</li> <li>• Habilidade em relacionamento interpessoal;</li> <li>• Habilidade na elaboração de cartas comerciais (carta, comunicado interno, ofícios...);</li> <li>• Habilidade com informática (planilhas, editor de texto e internet);</li> <li>• Capacidade de estabelecer laços de confiança;</li> <li>• Habilidade de comunicação;</li> <li>• Visão Crítica;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Motivação;</li> <li>• Disposição para transmitir conhecimentos.</li> <li>• Disponibilidade para viagens.</li> <li>• Disponibilidade para morar em Monte Santo – Ba.</li> </ul>
--	--------------------	---

### ÁREA TÉCNICA

Categoria	Carga horária Semanal	Observação
<p>Técnico em Gestão (04vagas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração (01 vaga)</li> <li>• Comunicação Social (01 vaga)</li> <li>• Engenharia Ambiental (01 vaga)</li> <li>• Agronomia/veterinária/ agroecologia (01 vaga)</li> </ul> <p><u>Atribuições:</u> Presta assessoria e conduz capacitações em sua área de especialidade para</p>	<p><b>40h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação universitária numa das Áreas exigidas;</li> <li>• Experiência comprovada conhecimento em economia popular e solidária e em educação popular;</li> <li>• Experiência comprovada com movimentos sociais/movimentos populares;</li> <li>• Compromisso com a construção de uma sociedade justa e solidária, com processos de emancipação social e política;</li> </ul>



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.

- 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



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

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

<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	15/06/2015
<b>ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES:</b>	28/06/2015
<b>ETAPA 1 – HABILITAÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR E DIVULGAÇÃO DOS CURRICULOS SELECIONADOS:</b>	29/06/2015
<b>ETAPA 2 – ENTREVISTA</b>	30/06/2015
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO</b>	30/06/2015

#### 5.0 - DA INSCRIÇÃO

5.1 - As inscrições e envio dos documentos exigidos ocorrerão no **período 15 a 28 de junho de 2015** 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](mailto: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><b>Formação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Médio = 2 pontos</li> <li>• Nível Superior = 4 pontos</li> <li>• Pós-graduação = 6 pontos</li> </ul>		6	Diploma, Título, comprovante de conclusão de curso.
2	<p><b>Formação Complementar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso ECOSOL e educação popular: cada curso = 2 pontos</li> <li>• Cursos de formação ou extensão em outras áreas: cada curso = 1 ponto</li> </ul>		10	Certificado, declaração
3.1	<p><b>Experiência na área de atuação:</b></p> <p>Anos de experiência (profissional ou como voluntário ou militante) em Economia Solidária, educação popular ou atuação junto ao movimento</p>		10	Declaração do empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou)



	social: 2 pontos por ano de experiência			
3.2	<p><b>Experiência técnica (gestão, para candidatos às vagas na área administrativa)</b></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> <p>Experiência em gestão pública e coordenação de projetos</p>		15	Declaração do empregador/da entidade onde trabalha (trabalhou)
3.3	<p><b>Experiência técnica (assessoria e capacitação, para candidatos às vagas na equipe de gestão)</b></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
	<b>Voto da comissão:</b> <b>Entrevista aos candidatos</b>		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
Técnico de Nível Superior	R\$ 3.000,00

## 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.