

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO TÉCNICO DE PROJETO

EDITAL Nº 001/2015

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano – IDSB torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo, Prova Escrita e Entrevista, destinado à contratação, por tempo determinado, para as seguintes funções: **Coordenação Administrativa de projeto, Assessoria em Design e Marketing, Assistente Social, Assessoria em Psicologia Comunitária e Auxiliar Técnico**, nos termos do Presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento de **05** (cinco) vagas, sendo: 01 para Coordenação Administrativa de Projeto, 01 para Assessor em Design e Marketing, 01 para Assistente Social, 01 para Assessor em Psicologia Comunitária e 01 para Auxiliar Técnico, cuja atuação acontecerá no Território Sertão Produtivo, devendo haver, disponibilidade para viagens.

1.2. A jornada de trabalho será de **40h** (quarenta horas) semanais para as funções de **Coordenação Administrativa de projeto, Assessoria em Design e Marketing e Auxiliar Técnico**; de **30h** (trinta horas) semanais para a vaga de **Assistente Social** e de **20h** (vinte horas) semanais para a vaga de **Assessor em Psicologia Comunitária**.

1.3. Os contratos que gerarem a partir deste Edital obedecerão ao Regime CLT.

1.4. Os recursos disponíveis para as contratações são oriundos do Contrato de Gestão nº 158/2012, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia em 11/12/2012.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

2.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ter diploma de conclusão de curso emitido por entidade de ensino superior devidamente reconhecida pelo MEC nos casos dos profissionais que ocuparão as funções de Coordenação Administrativa de Projeto, Assessor em Design e Marketing, Assessor Psicologia Comunitária, Assistente Social e Auxiliar Técnico;
- c) Não possuir vínculo empregatício com qualquer órgão público;
- d) Para as funções que exigem 40h semanais o contrato será de exclusividade;
- e) Apresentar demais documentos que o IDSB julgue necessários para seleção, de acordo com o Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas por meio do envio de currículo e documentos (conforme item 3.4) via e-mail ou entrega protocolada na sede da instituição.

3.2. As inscrições por meio virtual devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: cesolsprodutivo@gmail.com. A mensagem deve ser intitulada da seguinte maneira: **Inscrição Processo Seletivo nº 001/2015. No corpo do e-mail deve constar o cargo pretendido.**

3.3. As inscrições realizadas diretamente na sede, localizada à **Rua 2 de julho, Edifício Minervina Freitas, 225,**

1º Andar, Salas 101/102, Centro, CEP: 45.020.020 -Vitória da Conquista/BA deverão ser feitas de segunda a sexta das 8:00h às 12:00 e de 14:00 às 17:00. Os documentos no item 3.4 deverão ser entregues em envelope lacrado com a seguinte identificação: **Inscrição Processo Seletivo nº 001/2015** e a **identificação do cargo pretendido**.

3.4. Serão aceitas inscrições que contenham todos os itens solicitados **até às 17:00h do dia 06/02/2015**.

3.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

3.6. A inscrição de que trata este Edital consiste na entrega ou envio dos seguintes Documentos:

- a) Comprovante de formação instrucional (para as vagas exigidas conforme item 2.1, alínea b);
- b) Comprovação de experiência profissional em conformidade às exigências apresentadas neste edital;
- d) Currículo Vitae.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção para as vagas constante neste Edital será feita por comissão formada pelos seguintes profissionais devidamente indicados pelo IDSB:

Antônio Eduardo Santos Moraes;
Jocélia Andrade Melo;
Josenaldo de Souza Alves;
Warlei Oliveira de Souza;
Wilde Soares Vieira de Souza.

4.2. A seleção ocorrerá em três fases eliminatórias a saber:

- a) Análise comparativa de currículo e conferência de documentação do candidato e classificação dos currículos em função dos critérios definidos no item 4.7.
- b) Realização de prova escrita com os candidatos melhor ranqueados na fase de análise de currículo;
- c) Realização de entrevistas com os candidatos melhor ranqueados na fase de análise de currículo.

4.3. Para as fases posteriores da seleção especificada neste Edital somente serão chamados os 03 (três) candidatos que obtiverem melhor classificação na análise de currículo.

4.4. A realização da prova escrita e da entrevista será na **cidade de Guanambi, à Rua 1º de Maio, nº 82, Centro a partir do dia 09/02/2015, conforme comunicado previamente, via e-mail, pela comissão julgadora.**

4.5. Os candidatos que forem selecionados para a entrevista devem apresentar nesta data os documentos originais solicitados no item 3.4 deste edital.

4.6. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado a partir de 10/02/2015, no site do IDSB (www.idsb.org.br).

4.7. A Comissão encarregada da seleção atribuirá notas, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Qualificação instrucional comprovada (peso 1,0 ponto para diploma ou certificado de conclusão de curso, acrescido de 0,5 ponto para cada especialização, mestrado ou doutorado, com limite máximo de 2 pontos);
- b) Tempo de experiência profissional ou técnica na área comprovado por certificados, declarações, contratos etc. (peso 2,0 pontos);
- c) Perfil adequado ao trabalho em equipe multidisciplinar (1,0).

Pontuação mínima de 2,5 pontos e máxima de 5 pontos.

5. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

| | |
|---|--|
| CARGO | Agente de Inclusão Socioprodutiva |
| FUNÇÃO | Auxiliar Técnico |
| ESCOLARIDADE | Curso Técnico ou Nível Superior |
| CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| VAGAS | 01 |
| HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO | <ol style="list-style-type: none"> 1) Graduação em Administração ou Economia 2) Conhecimento em Economia Popular e Solidária; 3) Conhecimento em Projetos e Políticas Públicas de desenvolvimento social e econômico; 4) Conhecimento em políticas e Órgãos Públicos voltados para os pequenos produtores rurais e urbanos; 5) Conhecimento em Comércio Justo e Solidário; 6) Conhecimento básico sobre legislação que rege as cooperativas e associações no âmbito Federal e estadual; 7) Disponibilidade para viagens, preferencialmente habilitado na categoria B; 8) Conhecimento e habilidade em informática (ferramentas de texto, planilha, apresentação, imagem e internet); 9) Escrever bem; 10) Expressar-se bem em público. |
| EXPERIÊNCIAS DESEJÁVEIS | <ol style="list-style-type: none"> a) Trabalho em Economia Popular e Solidária (comprovação mínima de 02 anos); b) Atuação e conhecimento no Território de Identidade Sertão Produtivo; c) Elaboração de estudos de viabilidade; d) Trabalho de campo aplicando diagnósticos e auxiliando nas unidades produtivas; e) Elaboração e execução de projetos de EEPS; f) Comercialização na Economia Solidária e/ou Agricultura Familiar. |
| <p>ATRIBUIÇÕES: Subsidiar os Técnicos do Centro Público de Economia Solidária (CESOL) do Território Sertão Produtivo, com informações e sugestões para melhor execução da Assessoria administrativa; Aplicar diagnósticos sobre a situação organizacional, contábil, legal, ambiental, estrutural, produtiva, comercial e social dos Empreendimentos da Economia Popular e Solidária – EEPS a serem assessorados pelo CESOL; Realizar levantamentos quantitativos e qualitativos sobre os EEPS no território Sertão Produtivo; Atuar juntamente com os técnicos na promoção da sustentabilidade dos EEPS; Auxiliar os EEPS na comercialização dos seus produtos, inclusive, quando couber, para o Mercado Institucional; Executar atividades de apoio administrativo aos EEPS; Auxiliar na elaboração de planos, programas, diretrizes e procedimentos; Auxiliar na elaboração, orientação e execução de planos de Trabalho e Estudo da Viabilidade dos EEPS; Articular para constituição de redes de comercialização, especialmente sob os princípios do Comércio Justo e Solidário; Sugerir melhoramentos nas atividades administrativas dos EEPS; Realizar visitas técnicas e outras atividades relacionadas ao monitoramento dos Empreendimentos assessorados pelo CESOL; Elaborar relatórios de acompanhamento e monitoramento dos empreendimentos assessorados; Ouvir, analisar, interpretar e sistematizar as demandas dos empreendimentos; Orientar os EEPS na avaliação, planejamento e obtenção de crédito para investimento na atividade produtiva; Organizar, sempre que necessário, oficinas temáticas e outros eventos como parte da Assistência para os EEPS; Elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios relacionados aos atendimentos e assessorias realizadas aos EEPS; Participar de reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação juntamente com a coordenação do CESOL; Executar outras atividades compatíveis com as metas de assessoria do CESOL conforme contrato de gestão nº 158/2012, bem como para a promoção da sustentabilidade dos EEPS.</p> | |

PERFIL:

- 1) Familiaridade com aspectos culturais e sociais do povo sertanejo (população do território Sertão Produtivo);
- 2) Conhecer os movimentos sociais e organizações da sociedade civil atuantes no Território Sertão Produtivo;
- 3) Habilidade e afinidade com trabalho em grupo;
- 4) Habilidade para trabalho em equipe multidisciplinar;
- 5) Capacidade para auto-organização;
- 6) Afinidade com desafios e desenvolvimento constante do conhecimento;
- 7) Afinidade com a temática do desenvolvimento sustentável e com a organização da sociedade;
- 8) Desejável que tenha realizado trabalhos no Território Sertão Produtivo e/ou vizinhos;
- 9) Dinamismo e sensibilidade para formação de grupos comunitários com metodologias participativas e populares.

SALÁRIO

A definir

| | |
|--|--|
| CARGO | Técnico em Gestão |
| FUNÇÃO | Assistente Social |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior |
| CARGA HORÁRIA | 30h semanais |
| VAGAS | 01 |
| HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO | <ol style="list-style-type: none"> 1) Graduação em Serviço Social; 2) Conhecimento das Políticas voltadas para público em situação de pobreza ou de vulnerabilidade social; 3) Conhecimento em Economia Popular e Solidária; 4) Conhecimento sobre políticas públicas relacionadas à inclusão socioprodutiva; 5) Conhecimento sobre o perfil socioeconômico dos empreendedores populares e solidários; 7) Disponibilidade para viagens, preferencialmente habilitado na categoria B; 8) Escrever bem; 9) Expressar-se bem em público; 10) Conhecimento básico em informática. |
| EXPERIÊNCIAS DESEJÁVEIS | <ol style="list-style-type: none"> a) Mínimo de 02 anos com política de geração de trabalho e renda e/ou trabalho em Serviço Social; b) Trabalhos realizados em Economia Solidária (apresentar comprovação mínima de 01 ano); c) Experiência comprovada em assessoria aos empreendimentos da Economia Popular e Solidária. |

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, no âmbito do Centro Público de Economia Solidária (CESOL) do Território Sertão Produtivo, os Empreendimentos de Economia Popular e Solidária (EEPS) na **inclusão comunitária e social contribuindo a geração de renda dos seus associados**; Diagnosticar, estudar, planejar e assessorar na solução de problemas sociais envolvendo os EEPS atendidos no CESOL; Auxiliar os EEPS na elaboração de projetos voltados para o desenvolvimento social nas comunidades às quais estão inseridos; Sistematizar, planejar e articular ações de acesso às políticas de desenvolvimento social e de trabalho e renda, promovidas nos três níveis de Governo de forma transversal para o público do CESOL; Estimular os empreendedores da economia solidária a ampliarem seus níveis de conhecimento pela educação formal e/ou não-formal; Realizar ou auxiliar em estudos e pesquisas no campo das Políticas Públicas de desenvolvimento social; Participar de reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação juntamente com a coordenação do CESOL; Executar outras atividades compatíveis com as metas de assessoria do CESOL conforme contrato de gestão nº 158/2012, bem como para a promoção da sustentabilidade dos EEPS.

PERFIL PROFISSIONAL:

- 1) Habilidade e afinidade com trabalho em grupo;
- 2) Habilidade para trabalho em equipe multidisciplinar;
- 3) Capacidade para auto-organização;
- 4) Conhecimento e ou vivência com a cultura sertaneja; afinidade com desafios e desenvolvimento constante do conhecimento;
- 5) Afinidade com a temática do desenvolvimento sustentável e com a organização da sociedade.
- 6) Dinamismo e sensibilidade para formação de grupos comunitários com metodologias participativas e populares.

SALÁRIO

A definir

| | |
|--|---|
| CARGO | Técnico em Gestão |
| FUNÇÃO | Assessoria em Design e Marketing |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior |
| CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| VAGAS | 01 |
| HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO | <ol style="list-style-type: none"> 1) Graduação em Desenho Industrial com habilitação em programação visual, Design Gráfico, Comunicação Visual, Web Design ou Publicidade; 2) Domínio em ferramenta de criação gráfica; 3) Conhecimento em artes e cultura popular; 4) Conhecimento em artesanato; 5) Conhecimento básico em Direito do Consumidor; 6) Conhecimento em Economia Popular e Solidária; 7) Conhecimento sobre políticas públicas relacionadas à inclusão socioprodutiva; 8) Disponibilidade para viagens, preferencialmente habilitado na categoria B; 9) Escrever bem; 10) Expressar-se bem em público; 11) Conhecimento e habilidade em informática (ferramentas de desenho, de texto, planilha, apresentação, imagem e internet). |
| EXPERIÊNCIAS DESEJÁVEIS | <ol style="list-style-type: none"> a) Criação gráfica de peças de comunicação e editorial (rótulos, logotipo, etiquetas, folder, catálogo etc.); b) Uso de softwares de criação gráfica e tratamento de imagem; c) Trabalhos realizados junto a Empreendimentos de Economia Solidária e Agricultura Familiar (desejável); d) Comunicação de produtos artesanais e manufaturados. |

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, no âmbito do Centro Público de Economia Solidária (CESOL) do Território Sertão Produtivo, os Empreendimentos de Economia Popular e Solidária (EEPS) no **desenvolvimento dos seus produtos e comunicação visual**; Orientar os EEPS para revelação de valores histórico-culturais e sócio-ambientais dos seus produtos; Auxiliar na articulação e inserção dos empreendedores nas políticas públicas de artesanato; Auxiliar no registro de rótulos e embalagens; Auxiliar na comunicação do CESOL/Sertão Produtivo; Realizar diagnósticos e estudos sobre as principais demandas dos EEPS nas áreas de produção, qualidade, embalagem, rotulagem, comercialização e logística; Planejar e executar ações voltadas ao atendimento das demandas levantadas; Auxiliar no conteúdo programático de cursos e eventos organizados pelo CESOL – Sertão Produtivo, referentes ao desenvolvimento de produtos dos EEPS e ministrar oficinas e palestras, sempre que necessário sobre o tema; Auxiliar na elaboração de estudos referentes ao perfil dos empreendimentos de economia solidária no Território; Elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios relacionados aos atendimentos e assessorias realizadas aos EEPS; Participar de reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação juntamente com a coordenação do CESOL; Executar outras atividades compatíveis com as metas de assessoria do CESOL conforme contrato de gestão nº 158/2012, bem como para a promoção da sustentabilidade dos EEPS.

PERFIL PROFISSIONAL:

- 1) Habilidade e afinidade com trabalho em grupo;
- 2) Habilidade para trabalho em equipe multidisciplinar;
- 3) Capacidade para auto-organização;
- 4) Conhecimento e ou vivência com a cultura sertaneja; afinidade com desafios e desenvolvimento constante do conhecimento;
- 5) Afinidade com a temática do desenvolvimento sustentável e com a organização da sociedade.
- 6) Dinamismo e sensibilidade para formação de grupos comunitários com metodologias participativas e populares.

SALÁRIO

A definir

| | |
|--|---|
| CARGO | Coordenador Administrativo |
| FUNÇÃO | Coordenação Administrativa do Projeto |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior |
| CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| VAGAS | 01 |
| HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO | <ol style="list-style-type: none"> 1) Graduação em Administração; 2) Domínio em Contratos de Gestão e sobre a Lei Estadual nº 8.647 (inclusive regulamentos); 3) Conhecimento sobre execução de projetos sociais com recursos públicos; 4) Conhecimento sobre Direito Administrativo e Administração Pública; 5) Domínio em Redação Oficial (carta, comunicado interno, ofício); 6) Habilidade em informática (planilhas, editor de textos, internet, gerenciador de e-mail, editor de apresentação); 7) Conhecimento básico em Economia Solidária; 8) Habilidade e conhecimento para escrever bem. |
| EXPERIÊNCIA REQUISITADA | <ol style="list-style-type: none"> a) Mínima de 02 anos com execução de projetos em parceria com o Estado da Bahia; b) Atuação no Território Sertão Produtivo. |

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o Contrato de Gestão nº 158/2012 que cria e faz funcionar o Centro Público de Economia Solidária (CESOL) do Território Sertão Produtivo em **tudo que se refere à sua administração contratual**; cumprir e fazer cumprir todo o conteúdo e princípios do Contrato; coordenar e organizar a emissão e recebimento de documentos em formato físico e eletrônico referentes à relação institucional com o Estado; elaborar ferramentas de planejamento, monitoramento e avaliação da execução do Contrato; reunir-se periodicamente com a Coordenação Geral em busca de soluções para o pleno êxito do Contrato; auxiliar na elaboração dos relatórios trimestrais, encarregando-se da emissão de todos os documentos nos prazos predeterminados pelo Estado; comunicar permanentemente normas orientações e circulares emitidos pelo Estado em cumprimento do Contrato; coordenar a contratação de serviços e aquisições de bens previstos pelo projeto, cuidando para o uso correto dos recursos; coordenar os mecanismos e procedimentos de suprimento do CESOL; orientar os funcionários do CESOL quanto aos conteúdos técnicos do Contrato; Participar em reuniões com o Estado sempre que solicitada; executar outras atividades compatíveis com a plena gestão do Contrato de Gestão nº 158/2012.

PERFIL PROFISSIONAL:

- 1) Liderança;
- 2) Capacidade para auto-organização.

| | |
|----------------|-----------|
| SALÁRIO | A definir |
|----------------|-----------|

| | |
|---|---|
| CARGO | Técnico em Gestão |
| FUNÇÃO | Assessor em Psicologia Comunitária |
| ESCOLARIDADE | Nível Superior |
| CARGA HORÁRIA | 20h semanais |
| VAGAS | 01 |
| HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO | <ol style="list-style-type: none"> 1) Graduação em Psicologia; 2) Conhecimento sobre Psicologia Social e Comunitária; 3) Conhecimento em Economia Popular e Solidária; 4) Conhecimento em políticas de educação e cultura; 5) Conhecimento em trabalhos e dinâmicas com grupos; 6) Escrever bem; 7) Expressar-se bem em público; 8) Conhecimento e habilidade em informática (ferramentas de texto, planilha, apresentação, imagem e internet). |
| EXPERIÊNCIAS DESEJÁVEIS | <ol style="list-style-type: none"> a) Atuação com projetos e Empreendimentos da Economia Popular e Solidária - EEPS (comprovar experiência mínima de 2 anos); b) Atuação em projetos sociais e de desenvolvimento local; c) Trabalho de campo em Economia Popular e Solidária; d) Participação ou trabalho com redes de produção e/ou comercialização especialmente com Comércio Justo e Solidário. |
| <p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar na melhoria do relacionamento humano no âmbito do Centro Público de Economia Solidária (CESOL) do Território Sertão Produtivo bem como dos EEPS por ele atendido; Auxiliar a Coordenação do CESOL no Planejamento, Monitoramento e Avaliação dos impactos das ações de assessoria realizada pelo CESOL aos EEPS; Realizar ações de reflexão e fortalecimento dos vínculos, com ênfase no trabalho coletivo e associado, nos EEPS assessorados pelo CESOL; Sistematizar e elaborar instrumentos que corroborem para o melhoramento constante dos serviços oferecidos pelo CESOL aos EEPS; Realizar pesquisas e diagnósticos em métodos, técnicas e recursos aplicáveis à Economia Solidária; Auxiliar os EEPS na solução de conflitos internos e externos; Acompanhar e auxiliar os demais técnicos nas atividades relacionadas às oficinas, palestras e eventos promovidos pelo CESOL; Participar de reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação juntamente com a coordenação do CESOL; Observar atuação e postura dos técnicos e agentes do CESOL nos EEPS, com o fito de sugerir melhorias no que se refere a abordagem aos EEPS e Executar outras atividades compatíveis com as metas de assessoria do CESOL conforme contrato de gestão nº 158/2012, bem como para a promoção da sustentabilidade dos EEPS.</p> | |
| <p>PERFIL PROFISSIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Liderança em condução de trabalho avaliativo do grupo e seus integrantes; 2) Habilidade e afinidade com trabalho em grupo; 3) Habilidade para trabalho em equipe multidisciplinar; 4) Capacidade para auto-organização; 5) Conhecimento e ou vivência com a cultura sertaneja; 6) Afinidade com desafios e desenvolvimento constante do conhecimento; 7) Afinidade com a temática do desenvolvimento sustentável e com a organização da sociedade. 8) Desejável que tenha realizado trabalhos no Território Sertão Produtivo e/ou vizinhos; 9) Dinamismo e sensibilidade para formação de grupos comunitários com metodologias participativas e populares. | |
| SALÁRIO | A definir |

6. DA ASSINATURA DO CONTRATO

6.1. O IDSB terá o prazo de 01 (um) ano para convocar e contratar os selecionados.

7. INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

7.1. Quaisquer dúvidas de caráter técnico, formal ou legal na interpretação deste Edital serão dirimidas pela Comissão de Seleção através do e-mail: cesolsprodutivo@gmail.com

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação dos critérios para o processo seletivo contidos neste Edital;

8.2. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção responsável por este processo seletivo.

Vitória da Conquista, 20 de janeiro de 2015.

Comissão de Seleção