



## **EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL nº 001/2014**

**Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para as atividades de Planejamento, Execução e Acompanhamento do Projeto Finanças Solidárias da Região Centro-Oeste, convênio CEA/MTE/SENAES nº 793008/2013.**

O Centro de Estudos e Assessoria - CEA, com sede na SCLN 307, bloco E, sala 102/0106 – Brasília - DF, em atendimento ao disposto no Convênio nº 793008/2013, celebrado entre a CEA e o Ministério do Trabalho e Emprego, por intermédio da Secretaria Nacional de Economia Solidária (SENAES/MTE), torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal Técnico, Administrativo e de Apoio à execução do **Projeto Finanças Solidárias da Região Centro-Oeste**, para os cargos abaixo relacionados, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Constituição Federal art.37, Portaria Interministerial nº 507/2011 de acordo com as seguintes disposições que fazem parte integrante deste edital:

### **1. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES:**

São atribuições previstas para os cargos as que acompanham sua designação e quantitativo, sem prejuízo de detalhamento específico das rotinas de cada colaborador quando da assunção no cargo.

#### **a) Técnico Administrativo: 01 vaga – 40 horas**

O Técnico Administrativo assume o suporte às atividades de caráter administrativo com a perspectiva de estruturação das ações do projeto, atuando no encaminhamento e registro de processos e atividades, na busca constante de eficiente aplicação dos recursos do projeto.

#### **b) Gerente de Projetos: 01 vaga – 40 horas**

O Gerente de projetos assume a coordenação do planejamento, execução e acompanhamento do Projeto, com metas estabelecidas, tarefas a serem realizadas e o progresso destas, atendendo às necessidades dos Fundos Solidários envolvidos no Projeto, nos Estados da Região Centro-Oeste.

#### **c) Assistente Administrativo: 01 Vaga - 40 horas**

O Assistente Administrativo assume o apoio na condução das rotinas de administrativas de suporte à coordenação do projeto organizando e preparando documentos e materiais aplicados nas atividades realizadas durante a execução do projeto.

### **2. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA AS FUNÇÕES**

#### **a) Técnico Administrativo:**

- Formação acadêmica: ensino médio ou superior;
- Disponibilidade para trabalho em período integral – 40h



- Capacidade de redação de textos formais;
- Conhecimento de registros e controles financeiros;
- Elaboração de planilhas eletrônicas;
- Facilidade para trabalho em equipe;
- Domínio no uso de ferramentas de informática, principalmente internet, Word e Excel;
- Domínio do Portal SICONV;
- Capacidade de planejamento, organização e priorização de atividades e ações.

#### b) Gerente de projetos

- Formação acadêmica: nível médio ou nível superior;
- Disponibilidade para trabalho em período integral – 40h;
- Experiência profissional acumulada e comprovada em atividades educacionais e/ou formativas com perspectiva de atuação com metodologia da educação popular;
- Conhecimento da realidade e experiência acumulada e comprovada de atuação com Economia Solidária;
- Domínio de redação formal;
- Domínio de técnicas de gestão de projetos;
- Capacidade de formulação, elaboração e sistematização;
- Capacidade de planejar, realizar, conduzir e mediar processos de formação;
- Capacidade de interlocução política com organizações da sociedade civil e governamental;
- Capacidade para trabalho em rede;
- Facilidade para trabalho em equipe;
- Domínio no uso de ferramentas de informática, principalmente internet, Word e Excel;
- Compreensão da dinâmica de gestão de projetos sociais;
- Disponibilidade para viagens.

#### c) Assistente Administrativo:

- Formação acadêmica: ensino fundamental ou médio;
- Disponibilidade para trabalho em período integral – 40 h;
- Facilidade para trabalho em equipe;
- Conhecimento ou uso básico de informática.

### 3. DA REMUNERAÇÃO – PARA JORNADA DE TRABALHO DE 44h

- **Técnico administrativo – remuneração bruta: R\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais) mensais;
- **Gerente de Projeto – remuneração bruta: R\$ 3.400,00** (três mil e quatrocentos reais) mensais;
- **Assistente Administrativo – remuneração Bruta: R\$ 746,00** (setecentos e quarenta e seis reais) mensais.

### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo será simplificado e constará de:

- Publicação do Edital 001/2014;



- Recebimento e Análise dos currículos no Edital;
- Realização de entrevista com teste prático;
- Divulgação do resultado da seleção;

As etapas serão realizadas no local e datas indicadas:

Local: SHCN 307, Bloco E, Sala 102/106 - Asa Norte – Brasília-DF. Caso seja necessário, poderão ser realizadas por Skype.

- Publicação do Edital: 07 de fevereiro de 2014.
- Período de recebimento dos currículos: 08 de fevereiro a 23 de fevereiro 2014.
- Data para análise dos currículos e Carta Compromisso: 24 de fevereiro de 2014.
- Entrevistas e testes: 25 de fevereiro de 2014;
- Período para contratação dos profissionais: a partir de 06 de março de 2014.

## 5. DA INSCRIÇÃO

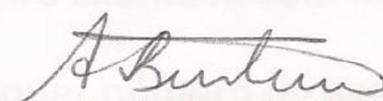
A participação no processo seletivo se dará da seguinte forma:

- Os currículos devem ser enviados por e-mail através do endereço eletrônico [centrodeestudoseassessoria@gmail.com](mailto:centrodeestudoseassessoria@gmail.com), colocando no campo assunto: Edital de Seleção Projeto Fundos Solidários Centro Oeste - 01/2014, dentro do período previsto.
- Todas as informações sobre o processo serão obtidas na sede do CEA ou em seu endereço eletrônico [centrodeestudoseassessoria@gmail.com](mailto:centrodeestudoseassessoria@gmail.com)

## 6. CONTRATAÇÃO

- Os candidatos aprovados deverão apresentar documentação original e cópia autenticada dos documentos para contratação;
- Contratação será a partir de 06 de março de 2014, com período probatório de 90 dias.
- O candidato deverá ter disponibilidade para atuação imediata e viagens, bem como residir em Brasília/DF.

Brasília/DF, 28 de janeiro de 2014.



**Ademar de Andrade Bertucci**  
Presidente do Conselho Diretor