

**EDITAL 002-2014 CFES AMAZONIA 01 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

A COOASTEPS DA AMAZONIA torna pública a realização Processo Seletivo Simplificado - PSS de profissionais para compor a Equipe Técnica Regional para execução do Projeto Centro de Formação Apoio e Assessoria Técnica em Economia Solidária na Amazônia I - CFES/AMAZÔNIA I, Convênio Nº 775704/2012, celebrado entre a COOASTEPS DA AMAZONIA e o Ministério do Trabalho Emprego - MTE.

A chamada será pública e realizada em conformidade com este Termo de Referência, conforme o cronograma a seguir:

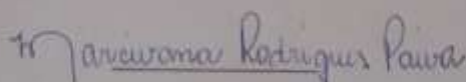
Publicação da chamada e início de recebimento dos currículos	04/12/2014
Encerramento do recebimento de currículos	20/12/2014
Divulgação do resultado da pré-seleção para entrevista	21/12/2014
Entrevistas com pré-selecionados	22/12/2014
Divulgação do Resultado Final da Seleção	22/12/2014

*A contratação dos selecionados será realizada de forma imediata*

As condições, quantidades e exigências do presente Processo Seletivo Simplificado estão definidas no Termo de Referência. Os profissionais interessados em participar do presente processo poderão acessar na íntegra o Termo de Referência nos seguintes sites: <http://cirandas.net/rede-cfes>, portal de convênios do governo federal ou retirar uma cópia no seguinte endereço: Avenida Xavante, nº 75, Bairro: Monte das Oliveiras, na Cidade de Manaus, - Manaus/AM, em horário comercial das 8h às 16h.

Informações ou esclarecimentos poderão ser solicitados pelo seguinte telefone: (92) 98264 6111, (92) 991507125 ou pelo e-mail: [cooasteps.am@gmail.com](mailto:cooasteps.am@gmail.com).

Manaus, 04 de Dezembro de 2014.



Marcivana Rodrigues Paiva  
Diretora Presidente  
COOASTEPS DA AMAZONIA

**EDITAL DE SELEÇÃO (Nº. 0002/2014) - PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

A **COOASTEPS DA AMAZÔNIA**, um empreendimento auto gestor, originário do movimento de Economia Solidária, que além de sua atividade empreendedora desenvolve ações de assessoria, torna pública a realização do **processo seletivo simplificado para contratação de profissionais** que irão compor a Equipe Técnica Regional do Projeto Centro de Formação Apoio e Assessoria Técnica em Economia Solidária na Amazônia I - CFES/AMAZÔNIA I, em conformidade com o Convênio Nº 775704/2012, celebrado entre a COOASTEPS DA AMAZONIA e o Ministério do Trabalho Emprego - MTE.

**I. DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO (Nº. 0002/2014)**

Tendo em vista a contratação de profissionais para ocuparem o cargo de **ASSESSORIA TÉCNICA NAS ÁREAS ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA** para compor a Equipe do Centro Regional de Formação em Economia Solidária - CFES (Edital de Seleção nº. 0002/2014, de 04 de Dezembro de 2014), a COOASTEPS DA AMAZÔNIA lança o presente Edital para Contratação, em Processo Seletivo Simplificado, de Pessoal por Tempo Determinado para as seguintes vagas.

**II. DAS VAGAS**

- a) ASSESSORIA TÉCNICA - ÁREA ADMINISTRATIVA - 01 VAGA;
- b) ASSESSORIA TÉCNICA - ÁREA PEDAGÓGICA - 01 VAGA;

**III. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

- a) **Assessoria Técnica - Administrativa:** Operacionalizar a implementação do projeto na área administrativa, financeira e contábil, sob orientação do Conselho Gestor. Incluir, alterar e manter atualizado os dados do convênio nos sistemas de controle administrativo da COOASTEPS, e no SICONV. Elaborar os documentos técnicos e garantir suporte para contratação dos itens (serviços e produtos) de despesas do convênio. Elaborar, monitorar e coordenar a comunicação institucional com o órgão convenente e parceiros, e outros serviços administrativos necessários à execução do convênio.
- b) **Assessoria Técnica - Pedagógica:** Planejar, monitorar, coordenar e operacionalizar a implementação do projeto e, especificamente, pela articulação e coordenação dos núcleos temáticos, a organização dos intercâmbios e encontros regionais, a coordenação pedagógica das atividades, Coordenação do Comitê Gestor do CFES AMAZONIA 01 e pela interlocução com os fóruns, conselhos e instituições nacionais, além de acompanhar os processos de sistematização, documentação e publicação de materiais formativos e informativos, acompanhar o desenvolvimento da proposta curricular.

**IV. REQUISITOS EXIGIDOS PARA AS FUNÇÕES DE COORDENADOR/A ASSESSORIA TÉCNICA NAS ÁREAS ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.**

- a) Comprovar experiência profissional de trabalho em cooperativa, na área da economia solidária (formação, articulação e gestão);
- b) Ter experiência de trabalho em cooperativas, conhecimento das ações de Economia Solidária nos âmbitos Nacional, Regionais, Territoriais, Municipal, bem como no campo da Educação Popular e outras áreas sociais que se relacione a Economia Solidária;
- c) Ter domínio de conceitos, instrumentais e ferramentas de planejamento estratégico;
- d) Conhecer a realidade da economia solidária na Região que compreende a Amazônia 01 e de forma especial o Amazonas;
- e) Experiência em processos de articulações nacionais, regionais, estaduais ligados ao tema da economia solidária;

- f) Domínio da linguagem escrita e boa expressão oral;
- g) Experiência na gestão de projetos técnico-sociais no apoio a Economia Solidária;
- h) Compreender a dinâmica de funcionamento das ONGs, entidades sindicais, empreendimentos solidários, redes/cadeias produtivas e redes de organizações e movimentos sociais.
- i) Ter experiência voltada para a educação popular;
- j) Ter domínio do debate metodológico: atividades educacionais ou formativas no campo da economia solidária e educação popular;
- k) Ter capacidade de trabalho em equipe e de aposta no diálogo social;
- l) Ter habilidade em processos de articulação e mobilização social;
- m) Ter habilidades de coordenação e produção intelectual;
- n) Ter capacidade de elaboração, sistematização e publicização de estudos, relatórios e materiais formativos.
- o) Domínio dos principais recursos da informática: Word, Excel, Power Point, Internet, entre outros;
- p) Capacidade de planejar e coordenar eventos; solucionar problemas, mediar processos decisórios; iniciativa e dinamismo;
- q) Comprovar residência fixa em Manaus;
- r) Disponibilidade para viagens intermunicipais, estaduais e nacionais.
- s) Acompanhar os processos de sistematização de experiências, elaborar matérias de comunicação, realizar oficinas de sistematização de experiências e estimular a utilização de instrumentos alternativos de comunicação (rádio, jornais, boletins, etc.);
- t) Experiência em coordenação de oficinas e processos de sistematização de experiências;
- u) Disponibilidade de apoiar processos comunitários de Comunicação Popular, elaboração dos releases para a mídia local e estadual e nacional, acompanhar os eventos locais.

#### V. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA EXIGIDA PARA FUNÇÃO

- a) **ASSESSORIA TÉCNICA - ÁREA ADMINISTRATIVA:** Formação de nível médio (antigo 2 grau - administração), ou universitário, com experiência e atuação comprovada as áreas de gestão compartilhadas, execução de projetos/convênios com governo federal, gestão e operacionalização do portal de convênios (SICONV) e outros similares, Educação Popular, Gestão Financeira de projetos, contabilidade para o terceiro setor nos diversos seguimentos sociais;
- b) **ASSESSORIA TÉCNICA - ÁREA PEDAGÓGICA:** Formação de nível médio (antigo 2 grau - magistério), ou universitário, com experiência e atuação comprovada na área pedagógica, com experiência comprovada no campo da formação social, Educação Popular e Economia Solidária, participação e conhecimento em conferências, seminários, fóruns, coordenação de projetos sociais com foco em Economia Solidária. Mobilização e articulações estaduais e regionais na temática, conhecimento prático na área de regularização e gestão de cooperativa e convênios com Governo Federal, experiência em supervisão de equipes e militância social com movimentos sociais nos níveis local, estadual, regional e nacional, com prioridade no âmbito da Economia Solidária, conhecimento sobre a proposta da REDE CFES.

#### VI. CONDIÇÕES SALARIAIS E DE TRABALHO

- a) Salários compatíveis com as funções;
- b) Contratação por CLT - prazo determinado;
- c) Carga horária exigida:

ASSESSORIA TÉCNICA - ÁREA ADMINISTRATIVA	40 horas semanais
ASSESSORIA TÉCNICA - ÁREA PEDAGÓGICA	20 horas semanais

**VII. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:** No ato de inscrição, o (a) candidato (a) deverá encaminhar em um só e-mail ou entregar em envelope lacrado os seguintes documentos:

- a) Cópia do Currículo, com foto;
- b) Cópia do RG - Autenticada;
- c) Cópia CPF (caso não conste no RG);
- d) Cópia de página da última contratação da CTPS e cópia da página contendo foto e número da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Comprovante e declaração de endereço fixo;
- f) Cópia do Certificado de Reservista para candidatos do Sexo Masculino;
- g) Cópias dos Certificados de Conclusão e diplomas de Formação - **Autenticada**;
- h) Carta explicitando a motivação e os compromissos do candidato com processos formativos para o fortalecimento da Economia Solidária (obrigatória);
- i) Carta de recomendação, explicitando os compromissos e experiências de atuação do candidato nas áreas sociais, referenciando ações práticas no campo da Economia Solidária e/ou Educação Popular;

**VIII. SELEÇÃO:** O processo seletivo será simplificado e constará das seguintes etapas:

- a) Conferência das documentações exigidas;
- b) Análise de currículo;
- c) Avaliação da carta de motivação do/a candidato/a tendo como referência o conteúdo do projeto anexo (obrigatório);
- d) Carta de recomendação para a pré-seleção, conforme letra "i" do item VII (desejável e não obrigatória);
- e) Entrevista para os candidatos pré-selecionados;
- f) Publicação dos resultados.

**IX. PRAZOS**

- a) O presente processo seletivo simplificado respeitará os seguintes prazos:

Publicação da chamada e início de recebimento dos currículos	04/12/2014
Encerramento do recebimento de currículos	20/12/2014
Divulgação do resultado da pré-seleção para entrevista	21/12/2014
Entrevistas com pré-selecionados	22/12/2014
Divulgação do Resultado Final da Seleção	22/12/2014

*A contratação dos selecionados será realizada de forma imediata*

- b) Os profissionais selecionados serão contratados de forma imediata.

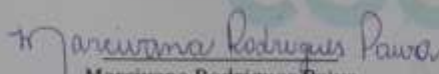
**X. PROCESSO SELETIVO:**

- a) O processo seletivo simplificado será realizado em duas etapas, sendo:
  - I. Recebimento, avaliação eliminatória e pré-seleção dos currículos que serão realizados por um Comitê de Avaliação Curricular - CAC, instituído pelo Conselho de Administração da COOASTEPS DA AMAZONIA especificamente para essa finalidade. O CAC será composto por 01 membro da Diretoria, 02 Cooperados que ocupam assento no Conselho de Administração da COOASTEPS DA AMAZONIA e por 02 Membros da Equipe de Contratados.
  - II. A entrevista dos pré-selecionados, seleção final e anúncio do resultado final será realizada pela Diretoria Executiva da COOASTEPS DA AMAZONIA, com suporte técnico de 02 da Equipe Regional do projeto, e em conformidade com a letra "k" do Artigo 03, estabelecido no seu regimento interno, devidamente registrado na Junta Comercial do Amazonas - JUCEA-AM.
- b) O processo seletivo simplificado terá como base a Lei nº 8.666/93, e Portaria interministerial 507/2011, artigo 57 a 61.

**XI. ORIENTAÇÕES GERAIS:**

- a) O presente Edital, seus anexos e resultados, estarão disponíveis no Portal de Convênios do Governo Federal, SICONV, como também nos seguintes sítios eletrônicos: <http://cirandas.net/rede-cfes> até o período de contratação dos seus objetos.
- b) Todos os documentos exigidos do candidato deverão ser digitalizados e enviados (PDF) até o prazo limite para o e-mail: (selecaoocfesamazonia01@gmail.com) ou protocolados até às 16h (horário de Manaus) do dia 20/12/2014, na Avenida Xavante, nº 75, Bairro: Monte das Oliveiras, na Cidade de Manaus – Manaus/AM.
- c) A carta explicitando a motivação e interesse pela vaga, de no máximo 3 páginas, papel A4, espaço 1,5, Times New Roman, fonte 12, margens esquerda, direita, superior e inferior 2,5 cm deverá ser encaminhada junto ao currículo;
- d) A carta de recomendação e outros documentos exigidos do candidato deverão ser encaminhados no formato digital, em PDF junto ao currículo ou pelo autor/a(s) para os mesmos endereços acima, até o prazo limite de recepção de currículos.
- e) A documentação e as informações prestadas pelo candidato e seu orientador serão de inteira responsabilidade destes, sendo passível de exclusão do processo seletivo aquele que não fornecer documentação de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- f) Em nenhum momento do processo seletivo poderão ser anexados documentos adicionais comprobatórios à solicitação.
- g) Os casos omissos serão analisados e terão suas providências tomadas pela Diretoria da COOASTEPS DA AMAZONIA.
- h) A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da COOASTEPS DA AMAZONIA, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- i) A participação do candidato/a neste processo seletivo, não lhes dá o direito ou garantia de ingressar nas vagas disponíveis por este processo, devendo as mesmas ser preenchidas somente pelos profissionais anunciados no resultado final do processo seletivo.
- j) Todos os candidatos que se inscreverem neste processo por meio do correio eletrônico acima citado, receberão as informações dos resultados que impliquem na sua participação;
- k) Aqueles candidatos não aprovado neste processo seletivo, podem solicitar que seu currículo permaneça no banco de dados da COOASTEPS DA AMAZONIA, com objetivo de garantir a sua participação em processos seletivos a serem realizados no futuro.
- l) O cumprimento da carga horária e rotina de trabalho dos profissionais contratados serão realizados na unidade administrativa (Escritório) do CFES AMAZONIA 1, localizada na cidade de Manaus e sempre que necessário nos locais previstos para a realização das ações do projeto.

Manaus, 04 de Dezembro de 2014.

  
Marcivana Rodrigues Paiva  
Diretora Presidente  
COOASTEPS DA AMAZONIA