

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 de Coordenação Regional para execução do Projeto Centro de Formação Apoio e Assessoria Técnica em Economia Solidária na Amazônia I – CFES/AMAZÔNIA I, Convênio Nº 042671/2012, 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	04/06/2014
Encerramento do recebimento de currículos	19/06/2014
Divulgação do resultado da pré-seleção para entrevista	21/06/2014
Entrevistas com pré-selecionados	22/06/2014
Divulgação do Resultado Final da Seleção	23/06/2014
<i>A contratação dos selecionados será realizada de forma imediata</i>	

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://caritas.org.br/category/editais-e-licitacoes>, <http://www.fbes.org.br/> ou retirar uma cópia no seguinte endereço: Rua Elias Ramiro Bentes, numero 46 – Colônia Terra Nova II - Cep: 69.093-497, em horário comercial das 8h às 17h.

Informações poderão ser obtidas pelo seguinte telefone (92) 9150-7125 / (92) 8238 8239 e no e-mail: cooasteps.am@gmail.com.

Manaus, 03 de junho de 2014.

Adnamar Mota dos Santos
Diretor Executivo
COOASTEPS DA AMAZONIA

EDITAL DE SELEÇÃO (Nº. 0001/2014)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

A COOASTEPS DA AMAZONIA torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado de profissionais para 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 042671/2012, celebrado entre a COOASTEPS DA AMAZONIA e o Ministério do Trabalho Emprego - MTE.

I. DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO (Nº. 0001/2014)

Tendo em vista a contratação de profissionais para ocuparem o cargo de COORDENADOR/A TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A, ASSESSORIA TÉCNICA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO para compor a Equipe do Centro Regional de Formação em Economia Solidária – CFES (Edital de Seleção nº. 0001/2014, de 03 de Junho 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) Coordenador/a Administrativo/a;
- b) Assistente Administrativo
- c) Assessoria Técnica
- d) Articulador/a

III. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Coordenador/a Administrativo/a, Assistente Administrativo/a, Assessoria Técnica e Articulador/a: Planejar, monitorar e coordenar 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 ADMINISTRATIVO/A, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A, ASSESSORIA TÉCNICA E ARTICULADOR/A.

- a) Ter experiência comprovada na área da economia solidária (formação, articulação e gestão);
- b) Ter experiência de trabalho ou conhecimento das ações desenvolvidas pela COOASTEPS da AMAZÔNIA (Nacional, Regionais, Territoriais e Municipais) no âmbito da Economia Solidária, Habitação Popular, Catadores ou outras áreas sociais afins;
- 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) Ter participado de gestão de projetos sociais executados pela COOASTEPS DA AMAZONIA ou em parceria;
- 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, Access, 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 inter-municipais, 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) Coordenador oficinas e processos de sistematização de experiências;

- u) Apoiar processos comunitários de Comunicação Popular;
- v) Apoiar a elaboração dos releases para a mídia local e estadual e nacional;
- w) Clipar as notícias publicadas em veículos impressos;
- x) Acompanhar os eventos locais;

V. FORMAÇÃO EXIGIDA

- a) **COORDENADOR/A ADMINISTRATIVO:** Graduação superior, pós ou especialização preferencialmente na área contábeis, 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;** Formação de nível médio ou universitário, com experiência comprovada no campo da formação social, Educação Popular e Economia Solidária, participação e conhecimento em Conferencias, seminários, fóruns, coordenação de projetos sociais com foco na promoção de ações locais em Economia Solidária, mobilização e articulações estaduais e regionais na temática, conhecimento pratico na área de regularização e gestão de cooperativa e convênios com Governo Federal, experiência em supervisão de equipes e militâncias social em movimentos sociais nos níveis local, estadual, regional e nacional, com prioridade no âmbito da Economia Solidária, conhecimento sobre a proposta do da REDE CFES.
- c) **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Formação de nível médio ou técnico, com comprovação de sua experiência e conhecimentos no campo da Educação Popular e Economia Solidária, assessoria em projetos sociais, auxilia/assistente administrativo, noções em organização de logística operacionais de rotinas administrativas.
- d) **ARTICULADOR/A:** Formação de nível médio ou universitário, noção gerais nas áreas administrativa e contábeis, com experiência comprovada na coordenação de projetos sociais com foco na promoção de ações locais em Economia Solidária, experiência em mobilização e articulações estaduais e regionais na temática de comercialização solidária e economia solidária, conhecimento pratico na área de regularização e gestão de cooperativa e convênios com Governo Federal, experiência em supervisão de equipes e militâncias social em movimentos sociais nos níveis local, estadual, regional e nacional, com prioridade no âmbito da Economia Solidária.

VI. CONDIÇÕES SALARIAIS E DE TRABALHO

- a) Salários compatíveis com as funções;
- b) Contratação por CLT – prazo determinado;

c) Carga horária exigida:

Coordenador /a Administrativo/a	40 horas semanais
Assistente Administrativo	40 horas semanais
Assessoria Técnica	20 horas semanais
Articulador/a	20 horas semanais

- d) Horas extras: A COOASTEPS DA AMAZÔNIA, não pagará horas extras, sendo utilizado o sistema de banco de horas, com compensação previamente acordada com a direção da entidade.

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:

- Cópia do Currículo, com foto;
- Cópia do RG – Autenticada;
- Cópia CPF (caso não conste no RG);
- Cópia de página da última contratação da CTPS e cópia da página contendo foto e número da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Comprovante de endereço;
- Cópia do Certificado de Reservista para candidatos do Sexo Masculino;
- Cópias dos Certificados de Conclusão e diplomas de Formação – **Autenticada**.
- Carta explicitando a motivação e os compromissos do candidato com processos formativos para o fortalecimento da Economia Solidária (obrigatória);
- Referências profissionais: Uma carta de recomendação, preferencialmente da COOASTEPS DA AMAZONIA, caso não tenha poderá ser emitida por outras entidades, explicitando os compromissos e experiência de atuação do candidato nas áreas sociais, referenciando ações praticas no campo da Economia Solidária e/ou Educação Popular;
- Para os cargos de Articulador/a e Assistente Administrativo, além dos documentos acima o candidato deverá possuir e apresentar a carteira nacional de habilitação - CNH na respectiva categoria dos cargos de seu interesse: B e A-B.

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

- Conferência das documentações exigidas;
- Análise de currículo;
- Avaliação da carta de motivação do/a candidato/a tendo como referência o conteúdo do projeto anexo (obrigatório);
- Carta de recomendação para a pré-seleção (desejável e não obrigatória);
- Entrevista para os candidatos pré-selecionados.

IX. PRAZOS

- O presente processo seletivo simplificado respeitará os seguintes prazos:

Publicação da chamada e início de recebimento dos currículos	04/06/2014
Encerramento do recebimento de currículos	19/06/2014
Divulgação do resultado da pré-seleção para entrevista	21/06/2014
Entrevistas com pré-selecionados	22/06/2014
Divulgação do Resultado Final da Seleção	23/06/2014

b) Os profissionais selecionados serão contratados de forma imediata.

X. PROCESSO SELETIVO: O processo seletivo simplificado será realizado em dias etapas, sendo:

- a) Recebimento, avaliação eliminatória e pré-seleção dos currículos 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 da COOASTEPS DA AMAZONIA, 03 Cooperados que ocupam assento no seu Conselho de Administração e 03 representantes de empreendimentos ou entidades que desenvolvem assessoria em economia solidária, devidamente reconhecidos pela COOASTEPS DA AMAZONIA.
- b) A entrevista dos pré-selecionados, seleção final e anúncio do resultado final será realizada, de acordo com o estabelecido no regimento interno da COOASTEPS DA AMAZONIA, após deliberado e homologada pela sua Diretoria Executiva.

XI. ORIENTAÇÕES GERAIS:

- c) O presente Edital, seus anexos e resultados, estarão disponíveis no Portal de Convênios do Governo Federal, SICONV, como também nos seguintes sítios eletrônicos: <http://caritas.org.br/category/editais-e-licitacoes>, <http://www.fbes.org.br/> até o período de contratação dos seus objetos;
- d) Os currículos deverão e outros arquivos devem ser enviados em arquivos PDF via correio eletrônico: ([selecao cfes amazonia 01@gmail.com](mailto:selecaocfesamazonia01@gmail.com)) ou impressos e protocolado pessoalmente a Rua Elias Ramiro Bentes, número 46 – Colônia Terra Nova II - Cep: 69.093-497 – Manaus/AM, até às 15h do dia 19 de Junho de 2014.
- e) 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;
- f) 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.
- g) 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.

- h) Em nenhum momento do processo seletivo poderão ser anexados documentos adicionais comprobatórios à solicitação.
- i) Os casos omissos serão analisados e terão suas providências tomadas pela Diretoria da COOASTEPS DA AMAZONIA.
- j) 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.
- k) A participação do candidato/a 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.
- l) 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;
- m) 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 participarem em processos seletivos a serem realizados no futuro.

Manaus, 03 de Junho de 2014.

COOASTEPS
D A A M A Z Ô N I A

COOASTEPS
D A A M A Z Ô N I A