

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO TÉCNICO DE PROJETO

EDITAL Nº 001/2019

O Instituto de Desenvolvimento Sustentável Baiano – IDSB torna público 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, Coordenação de Articulação e Mobilização, Agente de Marketing, Designer e Criação, Agente de Comercialização Territorial, Agente de Comercialização Loja física e E-Commerce, Auxiliar Administrativo (Guanambi), Auxiliar Administrativo e Financeiro (V. Conquista), Agente Sócio Produtivo e Venda, 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 10 (dez) vagas, sendo: 01 para Coordenador Administrativo de Projeto, 01 para Coordenação de Articulação e Mobilização Territorial, 01 para Agente de Marketing, Designer, Comunicação e Programação Visual, 01 Agente de Comercialização Territorial, 01 Agente de Comercialização na Loja física e E-Commerce, 01 para Auxiliar Administrativo (Guanambi), 01 para Auxiliar Administrativo (Conquista), 03 Agentes Sócio Produtivos, cujas atuações acontecerão no Centro Público de Economia Solidária – CESOL Território Sertão Produtivo, devendo haver disponibilidade para viagens.
- 1.2. A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais para todos os cargos.
- 1.3. Para as fases posteriores da seleção especificada neste Edital somente serão chamados os 03 (três) candidatos que obtiverem melhor classificação na análise de currículo.
- 1.4. Os contratos que gerarem a partir deste Edital obedecerá ao Regime CLT.
- 1.5. Os recursos disponíveis para as contratações são oriundos do Contrato de Gestão Nº009 /2019, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia em 21/05/2019.

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;
 - c) Não possuir contrato de serviço ou vínculo empregatício com qualquer órgão público ou empresa privada;
 - d) Apresentar demais documentos que o IDSB julgue necessários para seleção, de acordo com o Edital;
 - e) Para as vagas de Auxiliar Administrativo (Guanambi) e Auxiliar Administrativo (Conquista), será exigido certificado de conclusão do ensino médio e atestado matrícula em curso de graduação superior.

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: idsb@idsb.org.br A mensagem deve ser intitulada da seguinte maneira: **Inscrição Processo Seletivo nº 001/2019. 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 001/2019** e a identificação **do cargo pretendido**.

3.4. Serão aceitas inscrições que contenham todos os itens solicitados das **8:h de 08/06/2019** até às **17:h do dia 14/06/2019**.

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.

1. 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;

Karine Grassi (Consultoria);

Leiliane Aranha;
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, nº133, Centro a partir do dia 18/06/2019, 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 20/06/2019, 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.

2. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

CARGO	Agente Socioprodutivo
FUNÇÃO	Técnico
ESCOLARIDADE	Curso Nível Superior
CARGA HORÁRIA	40h semanais
VAGAS	03
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Biologia, Nutrição, Engenharia de Produção e Agronomia; 2) Conhecimento em Economia Popular e Solidária; <ol style="list-style-type: none"> 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; <ol style="list-style-type: none"> 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); Vendas: 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 01 ano); 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 coordenações e 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 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, feiras, rodadas de negócios, 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 09/2019, 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	Coordenação Administrativa
ESCOLARIDADE	Nível Superior
CARGA HORÁRIA	40h semanais
VAGAS	01
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Graduação em Administração, Economia, Engenharia, Direito, Ciências Contábeis; 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, gestão administrativa e de projetos, políticas públicas relacionadas à inclusão socioproductiva; 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 em informática. (Habilidade em planilhas, internet, gerenciador de e- mail).
EXPERIÊNCIAS DESEJÁVEIS	<ol style="list-style-type: none"> a) Mínimo de 02 anos com política de gestão e administração de projetos, geração de trabalho e renda; 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), **contribuindo para a geração de renda dos seus associados;** Diagnosticar, estudar, planejar e Auxiliar os EEPS na elaboração de projetos voltados para o desenvolvimento administrativo e 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; Elaborar relatórios, 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 09/2019. Apoiar a Coordenação geral no suporte administrativo; Auxiliar no controle de requisição e no recebimento do material de escritório; Auxiliar a emissão, expedição e controle de Ofícios; Controlar material de consumo e escritório, elaborando pedidos de ressurgimento e controlando o estoque; Proceder agendamento para o uso dos recursos do Centro; Auxiliar na organização do Centro; Auxiliar à Coordenação em todas as atividades desenvolvidas no Centro sempre que requisitado. Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas.

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
FUNÇÃO	Agente de Marketing, Designer, Comunicação e Programação Visual
ESCOLARIDADE	Nível Superior
CARGA HORÁRIA	40h semanais
VAGAS	01
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTOS	<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 socioproductiva e comercialização; 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 09/2019, 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 de Articulação e Mobilização do Território
FUNÇÃO	Coordenação de Articulação e Mobilização
ESCOLARIDADE	Nível Superior
CARGA HORÁRIA	40h semanais
VAGAS	01
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO	<ol style="list-style-type: none">1) Graduação em Administração, Psicologia, Pedagogia, Sociologia, Direito, História, Geografia;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, internet, gerenciador de e-mail, editor de apresentação);7) Conhecimento básico em Economia Solidária, Cooperativismo e Associativismo;8) Habilidade e conhecimento para escrever bem;9) Experiência em trabalho de campo;10) Habilidade em Articulações interinstitucionais;11) Pessoa I atuante ou participante ativa do Conselho territorial do Sertão Produtivo;12) Disponibilidade para viagens, preferencialmente habilitado na categoria B.
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, articular, mobilizar, formar redes de acordo com as metas do contrato de gestão nº 09/2019 que faz funcionar o Centro Público de Economia Solidária (CESOL) do Território Sertão Produtivo em **tudo que se refere à mobilização no tocante a Economia Solidária no Território com agentes públicos e privados**; Cuidar do relacionamento do Cesol com os demais agentes do Território (prefeituras, câmaras municipais, entes do Estado, movimentos sociais, sindicatos, universidades, faculdades, escolas técnicas, institutos federais, conselhos, etc.); Estabelecer parcerias e contatos interinstitucionais; Promover interação do Cesol com atores local, instituições, empresas e órgãos públicos interessados na implementação parcerias; Manter contatos com especialistas para a implementação de ações conjuntas que contribuam para alcance das metas do projeto; Intermediar as necessidades dos empreendimentos com a capacidade de atendimento do Cesol, buscando formas coletivas de atendimento aos pleitos; Participar das reuniões designadas pelo IDSB/SETRE/SESOL de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no CESOL no território ou fora dele quando convocado(a) ou delegado.

PERFIL PROFISSIONAL:

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

SALÁRIO

A definir

CARGO	Técnico em Gestão
FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo (Guanambi)
ESCOLARIDADE	Nível Técnico ou Superior
CARGA HORÁRIA	40h semanais
VAGAS	01
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nível Técnico ou Graduando em curso superior de: Administração, Economia, Engenharia, Direito, Ciências Contábeis, Secretariado, Gestão Financeira, Logística, Recursos Humanos, Planejamento Estratégico, Processos Gerenciais e Marketing; 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, gestão financeira e administrativa de projetos; 5) Disponibilidade para viagens, preferencialmente habilitado na categoria B; 6) Conhecimento em Gestão de Recursos Humanos; 7) Conhecimentos de Redação Oficial (carta, comunicado interno, ofício), informática (planilhas, editor de textos, internet,); 8) Conhecimento em Secretariado, procedimentos administrativos e atendimento ao público externo e interno; 9) Escrever bem; 10) Expressar-se bem em público; 11) Predisposição para auxiliar na organização de eventos de comercialização realizando agendamentos, logística e programação.
EXPERIÊNCIAS DESEJÁVEIS	<ol style="list-style-type: none"> a) Mínimo de 01 anos como Auxiliar Administrativo, Secretariado, administração de projetos, geração de trabalho e renda; b) Trabalhos realizados (apresentar comprovação mínima de 01 ano);
<p>ATRIBUIÇÕES: No âmbito do Centro Público de Economia Solidária (CESOL) do Território Sertão Produtivo, os Empreendimentos de Economia Popular e Solidária (EEPS), e no escritório central em Guanambi, Estruturação e organização de arquivos de documentos, Serviços auxiliares de controle financeiro, Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos, Atendimento da direção geral do IDSB, Coordenador Geral, público usuário, clientes da loja física e virtual, (telefone, e-mail), Encaminhamento interno de clientes e visitantes do centro público – CESOL, Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos, Elaboração de agendas, Redação e digitação de documentos e comunicados, Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado, arquivo ,compras, orçamentos, pagamentos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e/ou orientação superior</p>	

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 na relação com grupos comunitários e as metodologias participativas e populares.

SALÁRIO

A definir

CARGO

Técnico em Gestão

FUNÇÃO	Auxiliar Administrativo (Conquista)
ESCOLARIDADE	Nível Técnico ou Superior
CARGA HORÁRIA	40h semanais
VAGAS	01
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nível Técnico ou Graduando em Curso de: Administração, Economia, Engenharia, Direito, Ciências Contábeis, Secretariado, Gestão Financeira, Logística, Recursos Humanos, Planejamento Estratégico, Processos Gerenciais e Marketing; 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, gestão financeira e administrativa de projetos; 5) Disponibilidade para viagens, preferencialmente habilitado na categoria B; 6) Conhecimento em Gestão de Recursos Humanos 7) Conhecimento em Logística 8) Conhecimento em Secretariado 9) Escrever bem; 10) Expressar-se bem em público; 11) Habilidade em informática (planilhas, editor de textos e internet); 12) Conhecimento em Contratos de Gestão e sobre a Lei Estadual nº 8.647;
EXPERIÊNCIAS DESEJÁVEIS	<ol style="list-style-type: none"> a) Mínimo de 01 anos como Auxiliar Administrativo, Secretariado, gestão e administração de projetos, geração de trabalho e renda; b) Trabalhos realizados (apresentar comprovação mínima de 01 ano);
<p>ATRIBUIÇÕES: no âmbito do Centro Público de Economia Solidária (CESOL) do Território Sertão Produtivo e no escritório central em Vitória da Conquista. Estruturação e organização de arquivos de documentos, Serviços auxiliares de controle financeiro, Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos, Atendimento da direção geral do IDSB, Coordenador Geral, público usuário, e virtual, (telefone, e-mail), Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos, Elaboração de agendas, Redação e digitação de documentos e comunicados, Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado, arquivo ,compras, orçamentos, pagamentos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e/ou orientação superior.</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. 	
SALÁRIO	A definir

CARGO	Agente de Comercialização Territorial
--------------	---------------------------------------

FUNÇÃO	Técnico
ESCOLARIDADE	Nível Superior
CARGA HORÁRIA	40h semanais
VAGAS	01
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ensino Superior Graduação em: Ciências Contábeis, Economia, Direito, Nutrição, Biologia, Engenharia de Produção e Agronomia; 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 REQUISITADAS	<ol style="list-style-type: none"> a) Trabalho em Economia Popular e Solidária (comprovação mínima de 01 ano); b) Atuação e conhecimento no Território de Identidade Sertão Produtivo; c) Elaboração de plano de viabilidade; d) Trabalho de campo aplicando diagnósticos e auxiliando nas unidades produtivas; e) 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 técnica; Aplicar diagnósticos sobre a situação organizacional, produtiva, comercial e social dos Empreendimentos da Economia Popular e Solidária – EEPS assessorados pelo CESOL; realizar prospecção de potenciais negócios de vendas dos EEPS no território Sertão Produtivo no território e para fora ; atuar juntamente com os técnicos na promoção da sustentabilidade dos EEPS; auxiliar os EEPS na apresentação, melhoria e comercialização dos seus produtos,</p> <p>para o Mercado Institucional e o comércio em geral , mercados, supermercados, restaurantes, hotéis, feiras, etc ; executar atividades de apoio administrativo aos EEPS;</p>	

PERFIL PROFISSIONAL:

- 1) Liderança em condução dos trabalhos;
- 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

CARGO	Agente de Comercialização E-Commerace e Loja Física
FUNÇÃO	Auxiliar Técnico
ESCOLARIDADE	Nível Técnico ou Superior
CARGA HORÁRIA	40h semanais
VAGAS	01
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E CONHECIMENTO	<ol style="list-style-type: none">01) Ensino Superior ;02) Conhecimento ou experiência com redes de comercialização;03) Conhecimento em Economia Popular e Solidária;04) Conhecimento em Projetos e Políticas Públicas de desenvolvimento social e econômico;05) Conhecimento em políticas e Órgãos Públicos voltados para os pequenos produtores rurais e urbanos;06) Conhecimento em Comércio Justo e Solidário;07) Conhecimento em comércio eletrônico;08) Conhecimento básico sobre legislação que rege as cooperativas e associações no âmbito Federal e estadual;09) Disponibilidade para viagens, preferencialmente habilitado na categoria B;10) Conhecimento e habilidade em informática (ferramentas de texto, planilha, apresentação, imagem e internet);11) Escrever bem;12) Expressar-se bem em público.
EXPERIÊNCIAS REQUISITADAS	<ol style="list-style-type: none">a) Trabalho em Economia Popular e Solidária (comprovação mínima de 01 anos);b) Atuação e conhecimento no Território de Identidade Sertão Produtivo;c) Elaboração de plano de viabilidade;d) Experiência em práticas comerciais;e) Comercialização na Economia Solidária e/ou Agricultura Familiar.<ol style="list-style-type: none">f) Habilidade para identificar, propor e realizar ventos, feiras e outras modalidades de comercialização para os empreendimentos da Economia Solidária do Sertão Produtivo atendidos pelo CESOL.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os empreendimentos de economia solidária nos processos de comercialização; Prospectar oportunidades mercadológicas na perspectiva do comércio justo e solidário; Articular os empreendimentos com as redes e cadeias de consumo justo e solidário no âmbito territorial; Estudar e apresentar alternativas logísticas para as cadeias produtivas; Auxiliar no desenvolvimento de ferramentas de gerenciamento comercial. Subsidiar os Técnicos do Centro Público de Economia Solidária (CESOL) do Território Sertão Produtivo, com informações e sugestões para melhor execução da assessoria técnica; realizar proposição de potenciais negócios de vendas dos EEPS no território Sertão Produtivo e para fora ; atuar juntamente com os técnicos na promoção da sustentabilidade dos EEPS; auxiliar os EEPS na apresentação, melhoria e comercialização dos seus produtos, para o Mercado Institucional e o comércio em geral , mercados, supermercados, restaurantes, hotéis, feiras, etc ; executar atividades de apoio administrativo aos EEPS.

PERFIL PROFISSIONAL:

- 1) Liderança em condução dos trabalhos estabelecidos;
- 02) Habilidade e afinidade com trabalho em grupo;
- 03) Habilidade para trabalho em equipe multidisciplinar;
- 04) Capacidade para auto-organização;
- 05) Conhecimento e ou vivência com a cultura sertaneja;
- 06) Afinidade com desafios e desenvolvimento constante do conhecimento;
- 07) Afinidade com a temática do desenvolvimento sustentável e com a organização da sociedade;
- 08) Desejável que tenha realizado trabalhos no Território Sertão Produtivo e/ou vizinhos;
- 09) Dinamismo na resolução das demandas apresentadas , sensibilidade na relação com clientes, grupos comunitários e populares.

SALÁRIO

A definir

3. DA ASSINATURA DO CONTRATO

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

4. 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

5. 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.

Comissão de Seleção