



## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 002/2010

A GUAYÍ, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, sediada na Rua José do Patrocínio 611, Bairro Cidade Baixa, Porto Alegre, RS, CEP 90050-003, torna público o presente Edital com vistas à seleção de 02 (dois/duas) profissionais para atuar no Núcleo Estadual de Assistência Técnica em Economia Solidária no Rio Grande do Sul – NEATES/RS no âmbito do Programa Economia Solidária em Desenvolvimento, elaborado pela Secretaria Nacional de Economia Solidária – SENAES, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, para o Plano Plurianual 2004/2007 do Governo Federal, e previsto no PPA 2008/2011.

Serão selecionados profissionais de nível superior para as áreas a seguir descritas:

- 1 (um(a)) Assistente Técnico(a) e
- 1 (um(a)) Técnico(a) em Gestão e Planejamento de Empreendimentos.

A íntegra do referido edital poderá ser obtida no portal da entidade, a saber: [www.guayí.org.br](http://www.guayí.org.br) e no blog do NEATES/RS: [neatesrs.wordpress.com](http://neatesrs.wordpress.com) ou solicitando uma cópia por meio do seguinte correio eletrônico:

[quayi@quayi.org.br](mailto:quayi@quayi.org.br).

Porto Alegre, 25 de janeiro de 2010.

José Carlos Monteiro da Conceição

Coordenador Administrativo-Financeiro



Guayí

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2010

A GUAYÍ, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, sediada na Rua José do Patrocínio 611, Bairro Cidade Baixa, Porto Alegre, RS, CEP 90050-003, torna público o presente Edital com vistas à seleção de 02 (dois/duas) profissionais para atuar no Núcleo Estadual de Assistência Técnica em Economia Solidária no Rio Grande do Sul – NEATES/RS no âmbito do Programa Economia Solidária em Desenvolvimento, elaborado pela Secretaria Nacional de Economia Solidária – SENAES, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, para o Plano Plurianual 2004/2007 do Governo Federal, e previsto no PPA 2008/2011.

### 1) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

#### PROCEDIMENTOS DATAS

Publicação do Edital do Processo Seletivo Público.	25/01/2010
Período de envio dos CV exclusivamente pelo correio-eletrônico indicado.	26/01 a 09/02/2010
Análise dos CV	10/02/2010
Definição dos/as Candidatos/as Selecionados/as	11/02/2010
Homologação e publicação dos resultados	12/02/2010

### 2) CARGOS

Um(a) **assistente técnico(a)** com formação de **nível superior** e experiência em processos administrativos e financeiros, para compor a Coordenação Técnica Estadual do Núcleo contratado(a) para atuação exclusiva no NEATES;



Um(a) **técnico(a) com formação de nível superior**, para atuar junto à Equipe Técnica Estadual, contratado(a) para atuação exclusiva no NEATES, com a seguinte qualificação:

- Experiência em **gestão e planejamento de empreendimentos econômicos solidários ou projetos sociais**;

### **3) ATRIBUIÇÕES**

#### **3.1) São atribuições do(a) Assistente técnico(a) em conjunto com o(a) Coordenador(a) técnico(a) do Núcleo.**

- a) Corresponsabilizar-se pela excelência na instalação e consolidação do NEATES/RS como o núcleo estadual de assistência técnica de economia solidária do Rio Grande do Sul;
- b) Desenvolver as atividades operacionais dos NEATES/RS;
- c) Coordenar a atividade dos técnicos do NEATES/RS junto aos empreendimentos de economia solidária assistidos;
- d) Elaborar relatórios detalhados com os indicadores técnicos do trabalho realizado;
- e) Dar suporte administrativo aos Comitês Gestores e Equipes Técnicas Estaduais;
- f) Buscar parcerias com outras instituições para o bom andamento dos NEATES/RS;
- g) Organizar a participação de membros dos NEATES, bem como de empreendimentos de economia solidária assistidos, em eventos organizados pela SENAES/MTE;
- h) Realizar ampla divulgação sobre o funcionamento do NEATES, bem como dos critérios necessários para a obtenção de assistência técnica;
- i) Secretariar e dar suporte às reuniões do Comitê Gestor Estadual;
- j) Receber, sistematizar e apresentar ao CGATES as demandas de Assistência Técnica;
- k) Elaborar, em conjunto com a Equipe Técnica Estadual, e apresentar ao Conselho Gestor Estadual proposta de Plano de Ação de Assistência Técnica de Economia Solidária – PATES;
- l) Administrar o orçamento correspondente às atividades de execução do projeto;



- m) Realizar os atos de prestação de contas previstos no convênio;
- n) Contribuir com conhecimento e na participação em atividades para a construção da economia solidária em suas redes e cadeias produtivas e fóruns de organização; e
- o) Participar ativamente da construção da Guayí como uma organização da sociedade civil de interesse público que visa apoiar a implantação de políticas públicas visando ao bem comum.

### **3.2) São atribuições da Equipe Técnica Estadual**

- a) Corresponsabilizar-se pela excelência na instalação e consolidação do NEATES/RS como o núcleo estadual de assistência técnica de economia solidária do Rio Grande do Sul;
- b) Prestar assistência técnica a empreendimentos de economia solidária apontados pelo CGATES;
- c) Visitar empreendimentos de economia solidária e prestar assistência gerencial e de investimentos, bem como orientar a melhor forma de inserção dos referidos empreendimentos na cadeia produtiva específica;
- d) Realizar ações visando à formalização dos empreendimentos, bem como na atualização e revisão de documentação;
- e) Elaborar projetos de viabilidade econômica e planos de fortalecimento de empreendimentos de economia solidária para cada empreendimento assistido, identificando alternativas que contribuam para a viabilidade, no tocante ao produto, à tecnologia, às matérias-primas e ao mercado onde se encontra inserido o empreendimento;
- f) Dar suporte técnico aos empreendimentos na busca de recursos junto às instituições e crédito e fundos de financiamento de projetos, bem como auxiliá-los na organização de documentação para a busca de crédito;
- g) Estimular uma maior articulação sócio-econômica dos Empreendimentos Econômicos Solidários no âmbito das cadeias produtivas instaladas nos estados, formando Redes de Cooperação;
- h) Promover o intercâmbio de trabalhadores e trabalhadoras dos empreendimentos solidários para troca de informações e experiências;



- i) Participar em atividades e eventos indicados pela SENAES/MTE;
- j) Interagir com os demais técnicos de outros NEATES para troca de informações e experiências, a fim de consolidar uma Rede Nacional de Assistência Técnica aos Empreendimentos Autogestionários;
- k) Realizar e apoiar ações para a divulgação dos produtos produzidos pelos empreendimentos de economia solidária assistidos, bem como para a comercialização destes produtos;
- l) Realizar cadastramento dos empreendimentos de economia solidária, para fins de assistência técnica, apontando as necessidades dos mesmos;
- m) Sistematizar as demandas recebidas;
- n) Contribuir com conhecimento e na participação em atividades para a construção da economia solidária em suas redes e cadeias produtivas e fóruns de organização;
- o) Participar ativamente da construção da Guayí como uma organização da sociedade civil de interesse público que visa apoiar a implantação de políticas públicas visando ao bem comum.

#### **4) APRESENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS VITAE (CV)**

Os interessados devem remeter seu CV somente em meio magnético para o seguinte correio-eletrônico: ***guayi@guayi.org.br*** com as identificações necessárias a seguir descritas, até as 18 horas, do dia 09 de fevereiro de 2010.

- Para o cargo de Assistente Técnico(a): no assunto da mensagem deve constar a seguinte frase “**seleção NEATES CV Assistente Técnico(a)**”;
- Para o cargo de Técnico em Gestão e Planejamento de Empreendimentos Econômicos Solidários: no assunto da mensagem deve constar a seguinte frase “**seleção NEATES CV Técnico(a) em Gestão e Planejamento**”.

#### **5) SERÃO CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A experiência demonstrada e comprovada por meio da apresentação do CV e das referências a serem incluídas, bem como a adequação do perfil dos candidatos às



atribuições destacadas no item “3” deste edital e se necessário, a critério da Coordenação-Geral da Guayí, poderá ser realizada entrevistas individuais com os candidatos.

## **6) DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA TODOS OS CARGOS**

Além do Currículo *Vitae*, descrevendo as experiências e referências profissionais e os dados pessoais, incluindo nestes o endereço completo, o registro geral, o número de inscrição no cadastro de pessoa física (CPF), nº de inscrição no Programa de Integração Social (PIS). Para os candidatos que vierem a ser contratados, além da comprovação do nível de escolaridade, será solicitada a apresentação cópia da carteira de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

## **7) REQUISITOS**

Para todos os cargos os(as) candidatos(as) deverão possuir nível superior a ser comprovado por ocasião da contratação; devem, também, comprovar por meio do CV ter o perfil adequado ao desempenho das tarefas relacionadas para cada cargo e, além disso, ter disponibilidade para viagens.

## **8) CARGA HORÁRIA**

A carga horária será de, no mínimo, 40 horas semanais, adequada à realização das tarefas assumidas no processo de planejamento das atividades.

## **9) REMUNERAÇÃO**

As remunerações mensais corresponderão ao cumprimento da jornada de trabalho e à realização das tarefas definidas no processo de planejamento.

· Assistente Técnico R\$ 1.366,00.

· Técnico em Gestão e Planejamento de Empreendimentos” R\$ 3.416,00.



## **9) PERÍODO DE CONTRATAÇÃO**

Período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado.

## **10) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

O resultado será informado pelo portal da entidade na internet ([www.quayi.org.br](http://www.quayi.org.br)) e exposto no mural da Guayí no dia 12 de fevereiro a partir das 16 horas.

O envio do currículo implicará na aceitação das normas estabelecidas este edital.

Milton Pantaleão

Coordenador-Geral

OSCI Guayí