

TERMO DE REFERENCIA – ANEXO I

1) FOCO E OBJETIVO GERAL DO PROJETO CFES REGIONAL SUL:

As principais atividades de formação que serão realizadas pelo Projeto CFES Regional Sul serão: encontros para realizar a gestão partilhada e construção da identidade política-pedagógica do CFES Regional Sul; oficinas de formação inicial sobre economia solidária para beneficiários do Plano Brasil Sem Miséria e para agentes/educadores que atuam na promoção de políticas de superação da pobreza e ações de políticas públicas de elevação da escolaridade e de educação profissional e tecnológica; oficinas e cursos sobre Economia Solidária, Desenvolvimento Territorial Sustentável e Superação da Pobreza (ES-DTS-SP) e apoio a Assessoria Técnica em Economia Solidária para ações de gestão territorial de desenvolvimento sustentável; comercialização e comércio justo e solidário; finanças solidárias e redes de cooperação solidária.

O Objetivo geral do projeto é a implantação do Centro de Formação e Apoio a Assessoria Técnica em Economia Solidária na Região Sul do Brasil – CFES Regional Sul, com a finalidade de promover a formação e apoio a assessoria técnica em Economia Solidária, bem como a consolidação da Rede Nacional de Centros de Formação e Apoio a Assessoria Técnica em Economia Solidária – REDE CFES.

2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO CFES REGIONAL SUL:

Referendar a economia solidária como uma alternativa de geração de trabalho e renda e superação da pobreza na perspectiva de um desenvolvimento territorial sustentável e solidários, através da inserção da sua temática em atividades formativas dos beneficiários e agentes do Plano Brasil Sem Miséria e da sensibilização para que os beneficiários deste Plano constituam empreendimentos

econômicos solidários e se integrem nos processos de educação e assessoria técnica e articulações territoriais da economia solidária.

Socializar e estimular, através de oficinas territoriais, a articulação de ações de formação e assessoria técnica para a economia solidária nos territórios para melhorar a oferta destes serviços para os EES e contribuir, através da realização de oficinas e cursos temáticos, com a construção de diretrizes metodológicas e materiais pedagógicos de formação e assessoria técnica em economia solidária

Ampliar a inclusão da economia solidária como uma alternativa de geração de trabalho e renda e superação da pobreza através da formação de agentes de programas de alfabetização, elevação da escolaridade e de qualificação profissional.

Ampliar e qualificar, através de cursos estaduais, a compreensão e ação de agentes de desenvolvimento e lideranças da economia solidária para afirmar e fortalecer experiências da economia solidária como alternativa de desenvolvimento territorial sustentável e solidário.

Construir e divulgar conhecimentos, através da sistematização das reflexões e debates dos cursos e oficinas, sobre elementos conceituais e diretrizes de ação política e metodológica dos processos de formação e de assessoria técnica em economia solidária para afirmar as possibilidades da economia solidária como alternativa de superação da pobreza e estratégia de desenvolvimento territorial sustentável e solidário.

Socializar e estimular, através de oficinas territoriais, a articulação de ações de formação e assessoria técnica para a economia solidária nos territórios para melhorar a oferta destes serviços para os EES e contribuir, através da realização de oficinas e cursos temáticos, com a construção de diretrizes metodológicas e materiais pedagógicos de formação e assessoria técnica em economia solidária.



3) METODOLOGIA DE AÇÃO DO CAMP:

A atuação prioritária do CAMP tem sido junto às organizações e movimentos sociais visando sua capacitação, organização e autonomia. A constituição de sujeitos coletivos com capacidade de proposição de políticas públicas e de encaminhar soluções para seus problemas econômicos, sociais, culturais e ambientais, são os maiores objetivos da metodologia de trabalho do CAMP. A prática metodológica do CAMP baseia-se nos princípios da valorização dos saberes dos grupos, a participação, a elevação da consciência crítica, o respeito das diversidades (gênero, étnicas, geracionais, etc.) e a integralidade do ser humano. Também se aposta na sistematização e na troca de experiências como estratégias para aperfeiçoar os processos educativos.

A realização das atividades administrativas deve se orientar pelo comprimento adequado das legislações dos Convênios e da sua gestão e monitoramento pelo SICONV através de um método de transparência e diálogo com todos os prestadores de serviços para a realização das atividades formativas e, principalmente, com os participantes das atividades formativas do CFES Regional Sul. A transparência e diálogo também orientam as relações com os concedentes do Convênio. A execução dos serviços administrativos deve permitir que todos possam entender os objetivos e trâmites das exigências legais e as melhores possibilidade da sua execução, buscando criar uma relação de transparência e colaboração entre todos para que se consiga dar o máximo de agilidade, com o melhor equilíbrio possível entre uma eficiente utilização dos recursos financeiros e a obtenção de resultados satisfatórios, tanto nas condições da prestação dos serviços como na satisfação e qualificação dos participantes das atividade formativas.

O ou a Auxiliar Administrativo não será mero aplicadores das exigências das normas legais. Além de zelar pela boa gestão administrativa do Projeto também poderá e deverá contribuir para que a gestão administrativa contribua com elementos pedagógicos sobre o bom uso de recursos públicos e sobre melhorias necessárias e possíveis na execução de ações de políticas públicas.

4) RESULTADOS ESPERADOS PELO PROJETO CFES REGIONAL SUL:

Os educadores e agentes de desenvolvimento aproximam e qualificam os seus conhecimentos sobre o que é e o que se propõem a ES e quais são os seus desafios estratégicos.

A ES passa a integrar as temáticas e ações de um conjunto maior de programas e projetos de políticas públicas criando condições para que mais pessoas possam conhecer a ES e acessar serviços para constituir e fortalecer EES;

A ES e a organização de EES se tornam uma alternativa de superação da pobreza para os beneficiários do BSM, que passam a se articular com EES já existentes e participar dos espaços de articulação da ES.

Educadores e agentes de desenvolvimento qualificam as suas ações de formação e assessoria técnica e se dispõem a socializar e articular as suas ações nos territórios numa perspectiva de desenvolvimento territorial sustentável e solidário.

Sistematização de referenciais conceituais e diretrizes metodológicas para a formação e assessoria técnica em economia solidária.

5) PROCESSO SELETIVO DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Este Processo Seletivo visa contratação de um/uma Auxiliar Administrativo para integrar a Equipe Executora do Projeto com experiência em gestão de projetos sociais de organizações da sociedade civil e projetos de políticas públicas sociais. A comprovação da experiência na gestão de projetos com este perfil também deve permitir a comprovação de uma compreensão e habilidades práticas satisfatórias de relacionamento com organizações e grupos sociais, constituídos por pessoas com dificuldades de expressão oral e de condições financeiras para participar de atividades fora do seu espaço de trabalho e convívio social.

5.1. O processo de seleção se dará por meio de edital público e por uma comissão de seleção designada para esse fim, com as seguintes etapas:

a) Primeira etapa: pré-seleção dos candidatos a partir da análise e pontuação do currículo;

b) Segunda etapa: Se necessário, avaliação do candidato através de entrevista pessoal pela Comissão de Seleção.

Serão selecionados em ordem crescente de pontuação, os(as) três (03) candidatos(as) que atendem todas as condições e que apresentam o melhor desempenho/resultado na entrevista.

5.2. Comissão de Seleção:

A Comissão de Seleção será composta por membros da entidade conveniente indicados(as) pelo seu Secretário(a) Executivo(a). Essa Comissão será responsável por zelar pelo processo seletivo e emitir parecer final do resultado. A Comissão de Seleção será dissolvida assim que a seleção estiver concluída.

6. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

O regime de contrato será CLT, com a carga horária semanal de 40 horas, com o salário nominal base de R\$ 1.100,00 x 12 meses = R\$ 26.400,00 com encargos e dissídios = **R\$ 27.800,00.**

7. PRAZOS, CUSTOS E FORMA DE PAGAMENTO:

A execução dos serviços compreenderá o período de 12 meses, com um período inicial de experiência de 60 dias. A contratação será imediata após a divulgação do resultado da seleção, com previsão para o dia 16 de junho de 2014.

O pagamento será efetuado através de depósito em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, Localidade e Número da Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito. O depósito do salário na conta do(a) contratado será efetuado **até 05º dia do mês, posterior a comprovação da prestação dos serviços conforme as horas técnicas contratadas.**

8. SUPERVISÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

O acompanhamento e supervisão dos trabalhos ficarão a cargo do CENTRO DE ASSESSORIA MULTIPROFISIONAL e da fiscalização da entidade financiadora.

9. PERFIL, REMUNERAÇÃO E FUNÇÕES DO PROFISSIONAL CONTRATADO POR ESTE EDITAL E TERMO DE REFERENCIA:

9.1. Especificação da Meta e Etapa para a contratação de Auxiliar Administrativo:

Meta	Etapa	Discriminação	Quant. horas	Valor	Total
Meta 1	Etapa 1	Contratação de um/uma Auxiliar Administrativo para auxiliar na execução de serviços e encaminhamentos administrativos e na organização e arquivamento da documentação das atividades realizadas pelo Projeto CFES Regional Sul para fazer prestação de contas do Projeto e a sistematização das atividades realizadas.	40 horas semanais por 12 meses	Salário base de R\$ 1.100,00 acrescido de previsão para encargos e dissídios.	R\$ 27.800,00

9.2. Qualificação requerida para a execução da função:

1. Formação de nível médio ou superior nas áreas das ciências administrativas;
2. Conhecimento básico da legislação relacionada com a gestão de projetos governamentais;
3. Conhecimentos básicos sobre registros contábeis e financeiros;
4. Conhecimento e capacidade de produzir planilhas de cálculo para controle de despesas financeiras;

5. Conhecimento básico para organizar arquivos de documentos, produzir relatórios de atividades e relatórios contábeis
6. Conhecimentos e habilidades para utilizar tecnologias e instrumentos de comunicação virtual e de viva voz;
7. Conhecimentos básicos sobre inserção de informações no SICONV;
8. Disponibilidade para trabalhar em Porto Alegre no escritório da entidade executora e disponibilidade para deslocamentos para participar de atividades formativas.

9.3. Principais atividades do Auxiliar Administrativo.

1. Juntar informações e comprovantes de despesas para produzir planilhas e inserir as informações necessárias no SICONV para encaminhar os pagamentos de serviços prestados;
2. Juntar as confirmações e informações sobre os participantes das atividades para que o Assessor Administrativo encaminhar/confirmar os serviços necessários para a realização das atividades;
3. Fazer contatos com prestadores de serviços e participantes das atividades formativas para o fornecimento de notas fiscais e outros comprovantes necessários para encaminhar os pagamentos e a prestação de contas;
4. Juntar e organizar documentos para organizar os arquivos das atividades realizadas;
5. Auxiliar a Equipe Pedagógica do Projeto na organização das informações e produção de relatórios para a prestação de contas do Convênio e para a sistematização das atividades do Projeto.