

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 002/2022**  
**Processo Administrativo nº 002/2022**

**Projeto Trabalho Decente na região Cacaueira: Erradicação do Trabalho Escravo, Termo de Fomento nº 003/2022 firmado com a SETRE – Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia**

O Centro de Assessoria do Assuruá informa abertura de processo de seleção para contratação de mobilizador social e auxiliar administrativo para atuação no **Projeto Trabalho Decente na região Cacaueira: Erradicação do Trabalho Escravo, Termo de Fomento nº 003/2022 firmado com a SETRE – Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia.**

Fundado em 1990, o CAA é uma ONG com sede em Irecê - BA e que atua em municípios de todo o Estado. Sua missão é *'Contribuir para a qualidade de vida do povo baiano, através da construção e disseminação de referências de conquista da cidadania e de desenvolvimento sustentável'*.

O referido edital tem finalidade de selecionar profissionais para prestar serviços ao **Projeto Trabalho Decente na região Cacaueira: Erradicação do Trabalho Escravo, firmado com a SETRE – Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia**, cujo objetivo é promover as atividades realizadas pela Agenda do Trabalho Decente na região Cacaueira da Bahia com foco na erradicação do trabalho escravo através da capacitação de agentes ligados ao tema e conscientização da população em geral.

Em maio de 2006, o Brasil lançou a Agenda Nacional de Trabalho Decente (ANTD), fruto de um Memorando de Entendimento assinado em 2003 pelo Presidente brasileiro, Luiz Inácio Lula da Silva, e pelo Diretor-Geral da Organização Internacional para o Trabalho (OIT), Juan Somavia. Uma agenda de trabalho decente é um compromisso tripartite, feito entre governos e organizações de trabalhadores e empregadores, para impulsionar o desenvolvimento sustentável e a inclusão social através da promoção do trabalho decente, com base em parcerias locais. Participam do processo gestores governamentais das esferas federal, estadual e municipal, sindicatos, organizações de empregadores e da sociedade civil, instituições acadêmicas e órgãos do sistema de Justiça

A Agenda Bahia do Trabalho Decente é uma experiência inovadora que amplia os compromissos assumidos pelo Governo Federal no âmbito hemisférico e nacional à esfera estadual. Trata-se de uma iniciativa pioneira de aproximar ainda mais a agenda de trabalho decente à realidade e às necessidades locais, em consulta com os principais atores envolvidos em

cada um dos eixos temáticos selecionados. A Agenda partiu de um diagnóstico dos principais déficits de trabalho decente no estado, tomando como base os quatro pilares constitutivos dessa proposta: o respeito aos princípios e direitos fundamentais no trabalho; a geração de mais e melhores empregos; a extensão da proteção social; e a promoção do diálogo social.

Foi elaborada de forma participativa e suas prioridades são apresentadas em nove eixos:

1. Erradicação do Trabalho Escravo;
2. Erradicação do Trabalho Infantil;
3. Segurança e Saúde do Trabalhador;
4. Promoção da Igualdade da Pessoa com Deficiência;
5. Promoção da Igualdade de Gênero e Raça;
6. Serviço Público;
7. Juventude;
8. Trabalho Doméstico;
9. Empregos Verdes.

O Projeto Trabalho Decente na região Cacaueira: Erradicação do Trabalho Escravo, elaborado pelo Centro de Assessoria do Assuruá e inscrito no Edital de Chamamento Público nº 010/2019 – Edital do Trabalho Decente – está inserido no eixo 1.

## **1. DAS ATIVIDADES**

### **1.1 Mobilizador social**

Elaboração de relatórios consolidados de informações sobre a situação das relações de trabalho na região cacaueira da Bahia; Mobilizar os participantes para as oficinas de capacitação, para as reuniões e para seminário final; Produzir os conteúdos didáticos e ministrar as oficinas de capacitação; Coordenar as reuniões presenciais e virtuais e realizar os registros fotográficos; Elaborar o conteúdo para a cartilha educativa com o tema trabalho decente; mobilizar o público em geral da região cacaueira para distribuição da cartilha; elaborar conteúdo para vídeos educativos sobre o trabalho decente; fazer a distribuição dos vídeos via redes sociais; organizar a execução e roteiro do seminário final.

### **1.2 Auxiliar administrativo**

Assistir o coordenador geral do projeto nas suas atividades; conferir e arquivar os processos de compras de materiais e prestação de serviços para o projeto; conferir e arquivar notas fiscais de fornecedores de materiais e prestadores de serviço; elaborar folha de pagamento mensal da equipe do projeto; proceder com o recolhimento de impostos e encargos sobre

remuneração; conferir e arquivar documentos da contratação de funcionários; elaborar planilha de controle de pagamentos de fornecedores de materiais e prestadores de serviços do projeto; fazer conciliação bancária mensal da conta do projeto; fazer a digitalização e o arquivamento da documentação do projeto: documentos fiscais, listas de presença, relatórios, peças de comunicação.

## **2. DOS PRETENDENTES AOS CARGOS EXIGE-SE QUE TENHAM CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS NAS SEGUINTE ÁREAS**

### **2.1 Mobilizador social**

- Relações de trabalho;
- Políticas públicas;
- Educação do Campo, Educação Contextualizada e projeto político-pedagógico;
- Articulação política, mobilização e organização social;
- Capacidade de comunicação e boa redação;

### **2.2 Auxiliar administrativo**

- Administração;
- Contabilidade;
- Organização patrimonial;

## **3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Dos/as profissionais selecionados/as espera-se que compartilhe com os objetivos e princípios do CAA, sobretudo no que diz respeito ao engajamento nas lutas dos movimentos sociais populares para transformações na sociedade, na busca por justiça e igualdade;
- O local de trabalho se dará a partir da sede do CAA, em Irecê - BA, devendo os/as profissionais possuírem disponibilidade para viajar;
- Para o cargo de Mobilizador Social o profissional selecionado deverá possuir Carteira de Habilitação A/B;
- Para o cargo de Mobilizador Social o(a) profissional selecionado(a) deverá ter formação superior na área de ciências sociais ou humanas;
- Para o cargo de auxiliar administrativo o(a) profissional selecionado(o) deverá ter formação de nível médio ou técnico;
- A classificação não caracteriza obrigatoriedade para a contratação do profissional, que dependerá da discricionariedade do CAA.

## 5. DOS LOCAIS DAS ATIVIDADES

### 5.1 Mobilizador social

Municípios da região cacauzeira da Bahia - Ilhéus, Uruçuca, Barro Preto e Canavieiras - além do município sede do CAA: Irecê-BA.

### 5.2 Auxiliar administrativo

Escritório sede do CAA no município de Irecê-BA

## 6. DOS NÚMEROS DE VAGAS

Este Edital oferece um total de 01 (uma) vaga para o cargo de mobilizador social e 01 (uma) vaga para o cargo de auxiliar administrativo.

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

### 7.1. Procedimentos para inscrição:

Os currículos deverão ser entregues até o dia 25 de Março de 2022, no endereço Rua Itália, nº 349, bairro Fórum, Irecê, Bahia, em envelope fechado com a descrição da vaga pretendida acrescida da expressão **“Projeto Trabalho Decente na região Cacauzeira: Erradicação do Trabalho Escravo – Edital de seleção pública”** ou pelo endereço [caa@caabahia.org.br](mailto:caa@caabahia.org.br) com o mesmo prazo, identificando na barra de Assunto a expressão **“Projeto Trabalho Decente na região Cacauzeira: Erradicação do Trabalho Escravo – Edital de seleção pública”**.

O CAA não se responsabiliza pelos currículos cujo recebimento aconteça após a data limite de prazo, seja no endereço físico ou eletrônico. Não serão aceitos currículos enviados via Fax. Também não serão aceitos currículos recebidos via correio após a data limite.

### 7.2. Critério de avaliação do processo seletivo:

O processo seletivo se dará exclusivamente pelo critério de avaliação de currículo dos/as candidatos/as.

Os/as candidatos/as aprovados/as terão seus nomes divulgados no mural do CAA e serão logo convocados para capacitação. No resultado da seleção disponibilizado serão relacionados apenas os/as candidatos/as aprovados/as. Não serão selecionados/as servidores/as públicos/as de quaisquer das esferas (federal, estadual e municipal) ativos/as, inativos/as, aposentados/as ou sob qualquer tipo de licença.

### 7.3. Cronograma do Processo Seletivo

ETAPA DE SELEÇÃO	DATAS
1. Publicação do edital no site do CAA	18/03/2022
2. Data limite para envio de currículos	25/03/2022
3. Divulgação do resultado dos/as aprovados/as no site e mural do CAA	28/03/2022

## 8. DA REMUNERAÇÃO, REGIME DE CONTRATAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

### 8.1. Remuneração:

Mobilizador Social – Remuneração bruta mensal R\$3.500,00 (três mil e quinhentos reais) acrescido de benefício alimentação mensal no valor de R\$200,00 (duzentos reais);

Auxiliar Administrativo – Remuneração bruta mensal R\$1.650,00 (um mil e seiscentos e cinquenta reais)

### 8.2. Regime e prazo de contratação:

Mobilizador Social – regime de contratação pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) com contrato de trabalho por prazo determinado de 8 (oito) meses;

Auxiliar Administrativo - regime de contratação por Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) com contrato de trabalho por prazo determinado de 6 (seis) meses.

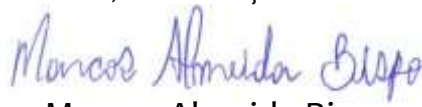
### 8.3. Forma de pagamento:

Os pagamentos serão efetuados até o último dia útil de cada mês através de transferência bancária ou cheque nominal.

## 9 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Edital estará à disposição na internet através do site [www.caabahia.org.br](http://www.caabahia.org.br) e mural da entidade.

Irecê, 18 de Março de 2022.



Marcos Almeida Bispo

Coordenador Executivo