



Fórum Brasileiro de Economia Solidária

FÓRUM BRASILEIRO DE ECONOMIA
SOLIDÁRIA
Secretaria Executiva

SCS Quadra 2 – Bloco C
Edifício Wady Cecílio II, 3º
andar
70.300-500 Brasília – DF

Fone/Fax: (61)3322-3268
E-mail: forum@fbes.org.br
Página: www.fbes.org.br



Brasília, 11 de maio de 2006

Edital de Seleção Pública

Cargo: Secretaria Executiva do Fórum Brasileiro de Economia Solidária

Está aberto o Edital de Seleção de **01 pessoa** para exercer o cargo de Secretário/a Executivo/a do Fórum Brasileiro de Economia Solidária, em regime de contratação temporária, a partir de **junho de 2006**

O valor líquido do salário deve girar em torno de R\$2.000,00.

Funções a serem exercidas

- * Secretaria e relatoria / sistematização de reuniões e eventos do FBES;
- * Organização do acervo documental, de contatos e bibliográfico da Secretaria;
- * Atendimento de demandas gerais (pedidos de informações) à secretaria via telefone e correio eletrônico;
- * Apoiar com subsídio e informações os Fóruns Estaduais de Economia Solidária, pertinentes à Secretaria Executiva Nacional;
- * Comunicação interna e externa da secretaria:
 - . Manutenção da página do FBES (coleta e disponibilização de notícias);
 - . Triagem de mensagens das redes de ES e parceiros para construir o acervo de notícias periódicas;
 - . Publicação quinzenal do Boletim Eletrônico do FBES;
 - . Moderação das listas de correio eletrônico do FBES.

Perfil desejável

- * Capacidade e experiência de trabalho em equipe;
- * Fixar residência em Brasília – DF;
- * Conhecimento sobre o movimento e os princípios da Economia Solidária;
- * Envolvimento com movimentos sociais e conhecimento da realidade sócio-política do país;
- * Acreditar na necessidade de transformação social;
- * Habilidade e facilidade com uso do computador: saber usar programas de edição de texto, de planilha, de correio eletrônico, de navegação de internet e

de apresentações de projetor (datashow);

* Habilidade e facilidade com a expressão escrita;

* Habilidade e facilidade de comunicação;

* Capacidade de sistematização;

* Dinamismo e versatilidade;

* Iniciativa e autonomia;

* Abertura e capacidade de aprendizado;

* Disponibilidade para viajar;

* Dedicção Exclusiva;

* Orientação a resultados e compromisso com metas e acordos.

Procedimentos

* Os documentos só poderão ser enviados via correio eletrônico no seguinte endereço: forum@fbes.org.br

* Recomendamos que, caso não chegue uma confirmação de recebimento em 24 horas, seja efetuado novamente o envio;

* A/o candidata/o deve enviar dois documentos: o seu **Currículo** e uma **Carta de Intenções**. O objetivo desta carta de intenções é para que possamos conhecer elementos mais subjetivos da/o candidata/o, e que possamos ver como é a sua capacidade de expressão escrita e de síntese. A carta terá o tamanho máximo de uma página A4, fonte 12 e deve se basear nas 3 perguntas seguintes:

. Por que você acredita que teria um bom perfil para este trabalho?

. Quais são suas motivações para assumir esta função?

. O que move você, em sua vida?

* Haverá uma pré-seleção de candidatas(os) que serão convidadas(os) para uma entrevista em Brasília.

* Não arcaremos com os custos de passagem e estadia em Brasília para a entrevista, que deve tomar em torno de meia hora, mas podemos tentar arranjar opções de hospedagem solidária com companheiras(os) do movimento na cidade.

* Os resultados da pré-seleção e da seleção serão publicizados na página www.fbes.org.br no dia 25 de maio de 2006.

Cronograma do processo de seleção

11/05 – Lançamento do edital.

11/05 até 19/05 – Prazo para envio do Currículo e da Carta de Intenções.

20/05 até 25/05 – Processo de pré-seleção.

25/05 – Anúncio do resultado da pré-seleção.

29/05 – Entrevista com as pessoas pré-selecionadas.

01/06 – Anúncio do resultado final do edital.

07/06 – Contratação.