

**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO
 MODALIDADE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA
 EDITAL N° 03/2015**

O Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM torna público que estão abertas inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação para vaga de Assistente de Compras.

1. CONDIÇÕES PRELIMINARES

- a. Contrato por tempo determinado;
- b. Regime de Trabalho: Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- c. Carga horária: 40 horas semanais;
- d. Remuneração: R\$ 1.387,91 + Benefícios: Plano de saúde, Odontológico e seguro de vida;
- e. Prazos:
 - Divulgação do Edital: 07/08/2015.
 - Recebimento de Currículos: até 21/08/2015

2. CARGO, VAGA E FUNÇÕES.

CARGO	ASSISTENTE DE COMPRAS
Vaga	01
Descrição genérica	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por prestar apoio em tarefas da área de compras, como, colocação de pedidos e preenchimento de relatórios; • Dar suporte ao gestor nos processos de elaboração de mapas de cotação e análise de orçamentos; • Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na organização; • Atuar com elaboração de planilhas no Excel; • Acompanhamento das requisições de compras; • Contratar fornecedores; • Negociar preços; • Dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, atendimento telefônico; • Realizar cotações diversas, negociar com fornecedores; • Cadastrar fornecedores, lançar notas de compra no sistema; • Emitir ordens de compra, elaborar as planilhas e cotações; • Acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos; • Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações; • Formalizar compras com fornecedores contratados; • Controlar contratos de serviços do departamento (copiadoras, estacionamento, etc.) e fazer o controle de compras.
Descrição Sumária das Atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Receber as solicitações de compras dos setores demandantes; • Montar o processo de cotação junto aos fornecedores; • Receber os orçamentos e estabelecer negociação junto aos fornecedores no intuito de obter a melhor proposta; • Elaborar o mapa de cotação e ordem de compras ou de serviços; • Realizar consultas junto à assessoria jurídica; • Participar dos pregões realizados; • Elaborar contratos de prestação de serviços e/ou aquisição de produtos; • Organizar os processos licitatórios;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar análises dos processos de compras realizados com o objetivo de retroalimentar os procedimentos. • Serviços externos e outras atividades similares.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Formação nível superior na área de administração, direito, ciências contábeis, economia ou afins (critério desejável); • Conhecimento de informática (intermediário) e ferramentas da Internet; • Capacidade de trabalhar em equipe; • Senso de organização; • Facilidade de comunicação e negociação; • Experiência para dirigir automóvel, habilitação “A” (requisito desejável), preferencialmente “AB” (requisito desejável); • Noções da legislação relacionada a processos licitatórios (requisito desejável); • Conhecimento sobre organizações não governamentais (requisito desejável);

3. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Etapas	Procedimentos
Análise Curricular	Serão considerados os seguintes aspectos devidamente comprovados: escolaridade, experiência profissional e pré-requisitos exigidos para o desenvolvimento do cargo pretendido.
Entrevista Técnica	Realizada pelos membros da Comissão de Seleção do CAA, podendo haver a participação pelo técnico da Instituição responsável pelo setor de compras e licitações, visando analisar a adequação dos candidatos às atividades inerentes ao cargo.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os currículos devem ser enviados para o endereço eletrônico: gestaodepessoas@caa.org.br, informando no campo assunto: **Seleção Setor de Compras**
- A divulgação dos candidatos pré-selecionados será efetuada por meio do contato telefônico e/ou disponibilizado no endereço: www.caa.org.br
- Somente o(a) candidato(a) que tiver seu currículo pré-selecionado serão convidados(as) para a etapa seguinte, que ocorrerá em data; hora e local definido posteriormente pelo CAA/NM.
- O CAA/NM se reserva no direito de não contratar nenhum dos candidatos para o cargo objeto desta seleção caso o perfil dos candidatos não atenda aos requisitos exigidos.
- O CAA/NM poderá, a seu critério, manter os currículos recebidos no “banco de talentos” e convidar em um período de até 01 (um) ano, contados da divulgação do presente edital, qualquer dos pré-candidatos, e formalizar um novo convite para entrevista, objetivando o preenchimento de novas vagas que porventura surjam. Essa prerrogativa não invalida a divulgação de novos editais para o mesmo cargo.

Montes Claros, 06 de Agosto de 2015.

Comissão de Seleção – CAA/NM

Álvaro Alves Carrara

Heliete Ferreira da Silva Borges

Eliseu José de Oliveira

