

EDITAL DE SELEÇÃO EXTERNA

SETOR: Administrativo/Licitações

O Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM torna público que está aberto o **Processo Seletivo externo** com a vaga para: **01 Assistente de Licitações**, com foco nas ações do projeto DGM Brasil. O DGM Global é uma iniciativa estabelecida no âmbito do FIP/Programa de Investimento Florestal, com a finalidade de conceder subsídios, visando fortalecer a sua participação na discussão sobre mecanismos de REDD+ (Redução das Emissões por Desmatamento e Degradação), ampliação da conservação, uso e manejo sustentável dos recursos naturais, aumento dos estoques de carbono florestal em nível local, nacional e global, junto aos povos indígenas, comunidades quilombolas e tradicionais no Cerrado¹ brasileiro.

CONDIÇÕES PRELIMINARES

- **Regime de Trabalho:** Dedicção integral em regime de CLT (40 horas semanais)
- **Divulgação do edital:** 29/08/2019
- **Recebimento de currículos:** Até 08/09/2019
- **Entrevista:** Até 13/09/2019
- **Contratação imediata**
- **Contrato por tempo determinado:** Até 28/02/2020.

CARGO, VAGA E FUNÇÕES

Vagas - Administrativo	01 (uma) vaga para Assistente de Licitações
Remuneração Bruta	R\$ 1.687,26 + benefícios: Plano de saúde, odontológico, seguro de vida;
Principais atividades:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar, quando necessário, cotação prévia de bens, obras, serviços para consolidação do valor orçamentário necessário ao plano de aquisições;• Receber as especificações técnicas de bens, obras, serviços (mais complexos ou linha mais técnica) ou

¹ Bioma Cerrado conforme mapa de biomas do IBGE e municípios relacionados.

	<p>consultoria dos responsáveis técnicos; assisti-los quanto os ajustes necessários e realizar a aquisições e contratações;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar as especificações técnicas de bens e serviços mais gerais e realizar a aquisição e contratações; • Operacionalizar e monitorar os processos de licitações e contratos sob sua responsabilidade, em conformidade com as Diretrizes de Seleção e Aquisição do Banco Mundial (financiador); • Alimentar os sistemas de controle interno com as informações referente ao andamento dos processos licitatórios; • Organizar, paginar e arquivar os processos licitatórios; • Apoio ao superior imediato na análise de planilhas diversas/controlar financeiro e na organização dos processos licitatórios; • Executar atividades licitatórias inerentes ao setor por determinação do superior imediato e mediato; • Participar das reuniões e eventos internos e externos sempre que solicitado; • Apoiar as atividades administrativas e financeiras institucionais; • Realizar viagens para acompanhar os processos de compras/licitações junto aos subprojetos, localizados em regiões/cidades diversas no cerrado Brasileiro.
<p>Principais Requisitos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação nível superior nas áreas administrativas (Administração/Ciências contábeis/Economia e afins), concluído ou em andamento; • Experiência com processos de compras ou licitação ou almoxarifado; • Disponibilidade para viagens e trabalhos, inclusive em finais de semana, sempre que necessário. • Disponibilidade imediata para assumir a vaga; • Domínio em Informática (programas escritórios como planilhas, edição de textos, imagens, navegadores, redes sociais). • Pró atividade e boa relação interpessoal; • Possuir boa comunicação; • Habilitação B e/ou A (Critério desejável);

ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Etapas	Procedimentos
Análise Curricular	Na análise curricular serão considerados os seguintes aspectos: Escolaridade, experiência profissional e pré-requisitos exigidos para o desenvolvimento do cargo pretendido.
Entrevista/Avaliação prática	A entrevista será realizada pelos membros da Comissão de Seleção do CAA, com aplicação de avaliação prática.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os currículos devem ser enviados para o endereço eletrônico: **gestaodepessoas@caa.org.br**, informando no campo de assunto para qual vaga está candidatando.
- A divulgação dos candidatos pré-selecionados será efetuada por e-mail.
- Somente os (as) candidatos (as) que tiverem seu currículo pré-selecionado serão convidados (as) para a etapa seguinte;
- O CAA/NM se reserva no direito de não contratar nenhum dos candidatos para o cargo objeto desta seleção interna caso o perfil dos candidatos não atenda aos requisitos exigidos.

Montes Claros, 29 de agosto de 2019.

Comissão de Seleção – CAA/NM