

**EDITAL DE SELEÇÃO
 MODALIDADE: CONTRATO DE ESTÁGIO**

O Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de **01 (Um) ESTAGIÁRIO/A PARA O SETOR ADMINISTRATIVO**

BREVE HISTÓRIO DA ENTIDADE:

O Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas (CAA/NM), constituído formalmente em 04/03/1989 como uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, organizada e dirigida por agricultores familiares, representantes de Povos e Comunidades Tradicionais do Norte de Minas, tem como missão “*Colaborar, enredado nas organizações de agricultores, agricultoras, comunidades tradicionais e agroextrativistas dos sertões norte-mineiro*”; e por objetivo “*promover o desenvolvimento de propostas de uma sociedade solidária, justa, sustentável e democrática, baseada nos princípios da agroecologia*”.

Os principais temas de sua atuação na região são: a) Manejo da (agro)biodiversidade da caatinga, do cerrado e da mata seca, com o beneficiamento da produção e sua inserção nos mercados, considerando os circuitos econômicos da agricultura sertaneja; b) Gestão territorial, direito humano à alimentação e segurança alimentar e políticas públicas; c) Metodologias participativas, etnoecologia e formação social.

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

- a. **Bolsa Estágio: R\$ 825,00**
- b. **Carga horária: 06 (Seis) horas diárias;**
- c. **Horário estágio: 01 (uma) vaga para o período: Tarde**
- d. **Prazo do estágio: 6 meses**
- e. **Prazos:**
 - **Divulgação do Edital: 25/10/2019**
 - **Recebimento de Currículos até: 30/10/2019**
 - **Entrevista até: 01/11/2019**
 - **Início do estágio: Imediato** - Considerando a efetivação da documentação necessária junto a Universidade.

2. VAGAS E ATIVIDADES

CARGO	ESTAGIÁRIO - SETOR LICITAÇÕES/ FINANCEIRO
Vagas	01 (UMA)
Atividades	<p>As principais atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário/a relacionadas com a sua área de formação, são:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoiar na organização (digital e física) dos processos licitatórios: cópias e impressões, digitalização, carimbo, identificação de páginas, coleta de assinaturas, entre outras; ➤ Realizar lançamento dos processos licitatórios já aprovados e finalizados, nos sistemas STEP, SIG/CAA e planilhas de controle; ➤ Realizar atividades externas; ➤ Apoiar assistentes e auxiliar na cobrança e recebimento de documentos originais dos subprojetos; ➤ Apoiar na identificação de possíveis fornecedores para os processos licitatórios;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar organização de arquivo: caixas, pastas, etiquetas, outras atividades correlatas; ➤ Participar das reuniões e eventos (internos e externos) sempre que solicitado; Outras atividades correlatas ao setor financeiro/licitações.
Requisitos	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estar devidamente matriculado (a) e frequente no curso de Administração, Direito, ciências contábeis e afins a partir do: 4º (quarto) período; ➤ Dispor de conhecimento e habilidade em informática básica, negociação e ferramentas da Internet; ➤ Prática e habilidade com digitação; ➤ Possuir capacidade de trabalhar em equipe e pró-atividade; ➤ Facilidade de comunicação; ➤ Disponibilidade para atividades externas. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conhecimento e experiência de atuação junto a organizações populares e do terceiro setor.

3. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Etapas	Procedimentos
Análise Curricular	Serão considerados os seguintes aspectos devidamente comprovados: escolaridade e requisitos obrigatórios;
Entrevista Técnica	Realizada pelos membros da Comissão de Seleção do CAA e Gerência Administrativa.

4. OUTRAS INFORMAÇÕES:

- Os currículos devem ser enviados para o endereço eletrônico: **gestaodepessoas@caa.org.br**, informando no campo de assunto: **Estagiário/a setor administrativo**
- A divulgação dos candidatos pré-selecionados será efetuada por meio de correio eletrônico e/ou disponibilizado no endereço: **www.caa.org.br**
- 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 caso o perfil dos candidatos não atenda aos requisitos exigidos.

Montes Claros, 25 de Outubro de 2019

Comissão de Seleção – CAA/NM