

EDITAL DE SELEÇÃO

MODALIDADE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

EDITAL N°: 05/2018

O Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM torna público que está aberto o Processo Seletivo para contratação de **Assistente Administrativo**, com maior 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.

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

CONDIÇÕES PRELIMINARES

- **Regime de Trabalho:** Dedicção integral em regime de CLT (40 horas semanais)
- **Divulgação do edital:** 21/08/2018
- **Recebimento de currículos:** Até 31/08/2018
- **Entrevista:** Até 06/09/2018
- **Contratação imediata**
- **Contrato por tempo determinado:** (01 ano)

CARGO, VAGA E FUNÇÕES

Cargo	Assistente Administrativo
Vagas	01 (uma)
Remuneração Bruta	R\$ 1.687,26 + benefícios: Plano de saúde, odontológico, seguro de vida;
Principais atividades: Financeiro/Compras/ Licitações	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e monitorar os processos de compras e licitações; • Apoio ao superior imediato na análise de planilhas diversas/controlar financeiro e na organização dos processos licitatórios; • Participar das reuniões e eventos internos e externos sempre que solicitado; • Apoiar as atividades administrativas institucionais; • Viagens para acompanhar os processos de compras/licitações junto aos subprojetos, localizados em regiões/cidades diversas no cerrado Brasileiro;
Requisitos	<p>Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação nível superior nas áreas administrativas (Administração/Ciências contábeis/Economia e afins); • Experiência com processos licitatórios e área financeira; • Disponibilidade para viagens e trabalhos, inclusive em finais de semana, sempre que necessário. • Possuir Carteira Nacional de Habilitação A e/ou B <p>Classificatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade em organizar as atividades em sintonia com a equipe técnica;

	<ul style="list-style-type: none">• Afinidade com a missão institucional e os princípios do CAA/NM;• Pró atividade e boa relação interpessoal;• Experiência com o terceiro setor, organizações sociais e populares.
--	---

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: **Assistente 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, 21 de Agosto de 2018.

Comissão de Seleção – CAA/NM