

**EDITAL DE SELEÇÃO
MODALIDADE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA
EDITAL N°: 05/2020**

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/a) AUXILIAR 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*”.

CONDIÇÕES PRELIMINARES

- **Regime de Trabalho:** Dedicção integral em regime de CLT (40 horas semanais)
- **Divulgação do edital:** 01/10/2020
- **Recebimento de currículos:** Até 11/10/2020
- **Entrevista:** Até 16/10/2020
- **Contratação imediata**
- **Contrato por tempo determinado:** (05 meses)

CARGO, VAGA E FUNÇÕES

Cargo	Auxiliar Administrativo
Vagas	01 (uma)
Remuneração Bruta	R\$ 1.476,35 + benefícios: Plano de saúde, odontológico, seguro de vida;

<p>Principais atividades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela organização da documentação financeira, estruturando os históricos com base nas solicitações de pagamento e coletando assinaturas necessárias; • Realizar lançamentos dos registros das despesas financeiras no sistema de gestão; • Receber as prestações de contas de equipe, subprojetos e realizar conferência e lançamentos; • Apoiar no recebimento e lançamento das prestações de contas de seminários, oficinas e intercâmbios realizado em Montes Claros e demais cidades da área de atuação do projeto. • Executar atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função. • Participar de programa de treinamento/capacitações externas, quando convocado.
<p>Principais Requisitos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursando nível superior a partir do 6º período nas áreas administrativas (Administração/Ciências contábeis/Economia e afins); • Experiência com a área financeira; • Disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana, quando 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; • Afinidade com a missão e princípios do CAA/NM; • Experiência com o terceiro setor, organizações sociais e populares; • Habilitação B e/ou A (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: **Auxiliar 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, 01 de outubro de 2020

Comissão de Seleção – CAA/NM