

**EDITAL DE SELEÇÃO  
MODALIDADE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA  
EDITAL N°: 09/2019**

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) AUXILIAR SETOR ADMINISTRATIVO, com maior foco nas ações do projeto DGM/FIP/Brasil**

**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*”.

A vaga de auxiliar administrativo tem como 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 Cerrado<sup>1</sup> brasileiro.

**CONDIÇÕES PRELIMINARES**

- **Regime de Trabalho:** Dedicção integral em regime de CLT (40 horas semanais)
- **Divulgação do edital:** 27/12/2019
- **Recebimento de currículos:** Até 09/01/2020
- **Entrevista:** Até 15/01/2020

---

<sup>1</sup> Bioma Cerrado conforme mapa de biomas do IBGE e municípios relacionados.

- **Contratação imediata**
- **Contrato por tempo determinado: (05 meses)**

### CARGO, VAGA E FUNÇÕES

<b>Cargo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Vagas</b>	01 (uma)
<b>Remuneração Bruta</b>	<b>R\$ 1.476,35 + benefícios:</b> Plano de saúde, odontológico, seguro de vida;
<b>Principais atividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pela organização da documentação financeira, estruturando os históricos com base nas solicitações de pagamento e coletando assinaturas necessárias;</li> <li>• Realizar lançamentos dos registros das despesas financeiras no sistema de gestão;</li> <li>• Receber as prestações de contas de equipe, subprojetos e realizar conferência e lançamentos;</li> <li>• 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.</li> <li>• Executar atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> <li>• Participar de programa de treinamento/capacitações externas, quando convocado.</li> </ul>

<p><b>Principais Requisitos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursando nível superior a partir do 6º período nas áreas administrativas (Administração/Ciências contábeis/Economia e afins);</li> <li>• Experiência com a área financeira;</li> <li>• Disponibilidade para viagens e trabalhos, inclusive em finais de semana, quando necessário;</li> <li>• Disponibilidade imediata para assumir a vaga;</li> <li>• Domínio em Informática (programas escritórios como planilhas, edição de textos, imagens, navegadores, redes sociais).</li> <li>• Pró atividade e boa relação interpessoal;</li> <li>• Possuir boa comunicação;</li> <li>• Capacidade em organizar as atividades em sintonia com a equipe administrativa e técnica;</li> <li>• Afinidade com a missão e princípios do CAA/NM;</li> <li>• Habilitação B e/ou A (desejável);</li> </ul> <p>Experiência com o terceiro setor, organizações sociais e populares (desejável).</p>
--------------------------------------	---

## 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, <b>com aplicação de avaliação prática.</b>

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os currículos devem ser enviados para o endereço eletrônico: [gestaodepessoas@caa.org.br](mailto: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](http://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, 23 de dezembro de 2019

Comissão de Seleção – CAA/NM

