

## EDITAL DE SELEÇÃO Nº: 03/2023

O Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM torna público que estão abertas inscrições para o Processo Seletivo para contratação de **RECEPCIONISTA**.

### 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*”.

### 1. CONDIÇÕES PRELIMINARES

- ✓ **Modalidade contrato:** CLT – 40 horas semanais;
- ✓ **Remuneração:** R\$ 1.754,64 (Um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).
  - ✓ **Benefícios:** Plano de saúde, plano odontológico, seguro de vida, bem estar social, vale transporte;
  - ✓ **Prazos:**  
**Recebimento de currículos:** Até 30/04/2023  
**Entrevista presencial:** Até 10/05/2023
- ✓ Contratação imediata

CARGO	RECEPCIONISTA
Vagas	01 (uma)
Atribuições/ Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recepção do público externo e interno;</li><li>✓ Realizar atendimentos telefônico;</li><li>✓ Organizar arquivos;</li><li>✓ Receber, organizar correspondências;</li><li>✓ Apoiar o bem estar;</li><li>✓ Desempenhar outras atividades correlatadas à função;</li></ul>

	<b>Principais Requisitos</b>
<b>Principais Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino médio completo;</li> <li>✓ Experiência de trabalho <b>comprovada</b> na área de recepcionista;</li> <li>✓ Curso de qualificação para o recepcionista, em geral;</li> <li>✓ Conhecimento de informática, pacote office;</li> <li>✓ Afinidade com a missão institucional;</li> <li>✓ Exercitar uma boa comunicação oral e escrita;</li> <li>✓ Capacidade de trabalho em equipe e iniciativa;</li> <li>✓ Noções básicas de administração;</li> </ul>

## 2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

<b>Etapas</b>	<b>Procedimentos</b>
Análise Curricular	Na análise curricular serão considerados os seguintes aspectos: Escolaridade, experiência profissional e pré-requisitos exigidos para o desenvolvimento do cargo pretendido.
Entrevista Técnica	A entrevista será realizada pelos membros da Comissão de Seleção do CAA/NM, visando analisar a adequação dos(as) candidatos(as) às atividades inerentes ao cargo.
Avaliação Didática	Esta atividade será realizada imediatamente após a entrevista, com objetivo de avaliar a experiência técnica do(a) candidato(a).

## 3. 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: **Processo seletivo: Recepcionista**
- ✓ 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(as) candidatos(as) para o cargo objeto desta seleção, caso o perfil não atenda aos requisitos exigidos.
- ✓ Somente os (as) candidatos (as) que tiverem seu currículo pré-selecionado serão convidados (as) para a etapa seguinte.

Montes Claros, 20 de Abril de 2023

**Comissão de Seleção – CAA/NM**

