



EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO
MODALIDADE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA
EDITAL N° 001/2014

O Centro de Educação Comunitária Rural - CECOR, inscrita no CNPJ sob n°. 35.445.840/0001-42, situada à Rua Comandante Superior, 1.349 Serra Talhada/PE, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de Profissional Técnico - Nível Médio, para a execução dos Planos de Trabalho do Projeto Uma Terra Duas Águas - P1+2, conforme Contratos de Prestação de Serviços com a Fundação Banco do Brasil e com a AP1MC/MDS.

1. Das Disposições Preliminares:

Número de vagas Animador II: 02

Número de vagas Auxiliar Administrativo: 02

Regime de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais regidas pela CLT.

Contrato: Tempo indeterminado.

Observações Gerais:

- O(a) contratado(a) não poderá ser parente de 1º grau dos membros da Coordenação Colegiada e/ou dos membros do Conselho Diretor do CECOR.
- O(a) contratado(a) passará por um período de experiência de 90 dias.

2. Habilidades e requisitos para a função - Animador:

- Técnico - Nível Médio;
- Ser comunicativo(a);
- Facilidade de relacionamento e capacidade para trabalhar em equipe;
- Experiência em trabalho comunitário;
- Domínio e experiência com informática básica;
- Ter facilidade de articular, sensibilizar e dialogar com pessoas das comunidades rurais;
- Conhecimento das temáticas relacionadas à convivência com o Semiárido e a Agroecologia;
- Capacidade de elaborar relatórios técnicos,
- Disponibilidade para viajar,
- Ser habilitado (CNH) para dirigir, principalmente moto.

3. Principais Atividades - Animador:

- Mobilizar e assessorar as famílias envolvidas com o programa;
- Preencher Fichas de Cadastro e Seleção das Famílias;
- Repassar, os dados coletados no campo para registro no SigaNet (Sistema de Gestão e Auditoria);
- Assessorar o processo de implementação das Tecnologias Sociais a serem, implantadas.
- Facilitar reuniões com as comissões municipais;



Apostando no Semiárido

- Acompanhar e auxiliar as capacitações em Gerenciamento de Água para Produção de Alimentos (GAPA) e Manejo de Sistema Simplificado de Água para Produção - SISMA;
- Prezar pela correta aplicação dos recursos, monitoramento e execução do Projeto;
- Monitorar a entrega do material de construção;
- Acompanhar as implementações nas comunidades, mobilizando pedreiros e pedreiras e também as famílias envolvidas.

4- Habilidades e requisitos para a função - Auxiliar Administrativo:

- Formação de nível médio completo;
- Experiência profissional comprovada nos itens relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- Domínio de programas de texto (Word), planilha eletrônica (Excel), Internet Explorer e outros softwares que são indispensáveis à função;
- Boa caligrafia e redação; possuir, preferencialmente, Carteira Nacional de Habilitação Categoria A.

5- Principais Atividades - Auxiliar Administrativo:

- ⇒ Alimentar sistemas eletrônicos;
- ⇒ Elaborar prestação de contas;
- ⇒ Arquivar documentos;
- ⇒ Auxiliar a Gerência Financeira do CECOR nos processos de licitação (montagem, execução, julgamento e compras) e serviços outros relativos a esta função;
- ⇒ Realizar operações específicas como: tirar fotocópias, serviço de banco, correios, atendimento de telefone, emissão de fax, etc;
- ⇒ Participar de reuniões com a equipe do CECOR, eventos e atividades de capacitação externas;
- ⇒ Alimentar os sistemas eletrônicos: SigaNet e Sigcisternas.
- ⇒ Elaborar e alimentar planilhas e registrar dados diversos
- ⇒ Elaborar ofícios e cartas;
- ⇒ Digitalização de documentos.

6- Local de Trabalho

O local de trabalho tem como referência, a Sede do CECOR, Rua Comandante Superior, 1.349 Serra Talhada/PE, onde o funcionário (a) estará sediado, devendo, no entanto, de acordo com as determinações da Entidade, para os animadores, suas atividades de campo serão exercidas, nos municípios de: Santa Terezinha, Quixaba, Flores, Mirandiba, São José do Belmonte, Custódia, Carnaubeira da Penha e Parnamirim.



7- Fases do processo seletivo

- Análise e seleção de Currículo;
- Entrevista dos candidatos pré-selecionados;
- Publicação dos selecionados na página eletrônica do CECOR – www.cec.org.br
- As etapas serão realizadas no endereço da sede do CECOR - Rua Comandante Superior, 1.349 Serra Talhada/PE, CEP 56.903-492 – Fone: (87) 3831 2385 (87) 3831-3136

8- Prazos:

- Recebimento de currículos: 24/03 às 12:00 do dia 28/03/14.
- Realização das entrevistas dos candidatos pré-selecionados: 31 de março de 2014.
- Resultado da seleção: 31 de março de 2014
- Contratação a partir de: 01 de abril de 2014

9- Salário

A combinar, considerando a formação e experiência.

10 - Procedimento para inscrição

- Enviar Currículo impresso ou por meio eletrônico, identificando o edital no envelope ou na linha assunto do e-mail: **Seleção de Profissional – Animador II - Edital 001/2014** ou **Seleção de Profissional – Auxiliar Administrativo.**

11- Endereços para entrega do Currículo

CECOR - Centro de Educação Comunitária Rural
Rua Comandante Superior, 1.349
56.903-492- Serra Talhada/PE
E-mail: cec.org.br

Serra Talhada, 21 de março de 2014

João Laercio Ferreira
João Laercio Ferreira
Presidente


Espedito Brito da Silva
Coordenador Geral