



EDITAL DE SELEÇÃO DE CURRÍCULUM PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (N. 002/2009)

1 - APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

O **CENTRO FEMINISTA 8 DE MARÇO – CF8**, uma ONG feminista, fundada no ano de 1993, com sede na cidade de Mossoró/RN, e tem como missão: *“Contribuir para construção do feminismo, a partir do fortalecimento dos grupos de mulheres e de sua auto-organização, inclusive no interior dos movimentos sociais, como forma de impulsionar as transformações necessárias para a construção de uma sociedade mais igualitária para homens e mulheres”*.

No último período o CF8 tem construído uma reconhecida experiência em assessoria as mulheres trabalhadoras rurais na auto-organização, na produção e comercialização de produtos dos grupos de mulheres. Desde 2003 o Cf8 tem desenvolvido convênio junto ao Ministério do Desenvolvimento Agrário-MDA para promover a participação das mulheres no acesso as políticas públicas destinadas as trabalhadoras rurais.

Todas as ações desenvolvidas pelo cf8 têm como fundamento teórico metodológico a divisão sexual do trabalho e as relações hierárquicas de gênero existente na sociedade. A construção do conhecimento e a metodologia do trabalho popular são partes constitutivas dos princípios pedagógico do cf8.

2 - O PROCESSO DE SELEÇÃO

O **CENTRO FEMINISTA 8 DE MARÇO – CF8**, vem informar e tornar público a abertura de Edital para Seleção de pessoa física, de **vagas remanescentes** do edital 001/2009 e **demais vagas** para preenchimento da equipe do **Convênio nº. 701362/2008**, tendo como objeto do referido convênio a contribuição para ampliar e qualificar o acesso das mulheres assentadas e da agricultura familiar às políticas públicas do MDA e para fortalecê-las como sujeitos políticos, sociais e econômicos, em especial nos territórios da cidadania situado na região Nordeste. Este trabalho ocorrerá em 34 (trinta e quatro) territórios da cidadania nos estados da Região Nordeste, (AL, CE, RN, PB, PE, BA SE) exceto o Estado do Maranhão.

Este processo será constituído pela:

- a) Avaliação do currículo do (a) candidato (a);**
- b) Avaliação da carta de apresentação do (a) candidato (a), colocando os motivos que o (a) levaram a participar deste processo de seleção.**



3 - PRAZOS E INFORMAÇÕES GERAIS

- O currículo e a carta de apresentação devem ser enviados por correio eletrônico, até o dia **17 de Maio de 2009**, para o seguinte endereço eletrônico: convenio.mda.701362.2008@cf8.org.br, ou FAX: (84) 3321-3800 / 3316-1537 no horário comercial (08:00 – 12:00 e das 14:30 – 17:30), devendo ser informado para qual cargo/vaga o/a requerente estará concorrendo;
- O envio do currículo e da carta de apresentação deverá ser em um só arquivo em formato doc. com a seguinte identificação: **Inscrição para seleção – cargo: xxxxxxxx – nome da concorrente.**
- O resultado da **análise dos currículos será em 18 de maio de 2009**, e será afixado na sede da entidade, além de ser comunicado às pessoas que forem aprovadas para a próxima fase.
- Quaisquer informações entrar em contato com a entidade pelo telefone (84) 3321-3800 / 3316-1537 – falar com Sandra Paiva, ou pelo e-mail: convenio.mda.701362.2008@cf8.org.br;
- Não serão aceitos currículos sem a informação da vaga a qual está pleiteando, e podendo à mesma concorrer somente a uma vaga.

3.1 – Cronograma

- a. Inscrição com entrega de currículo e carta de apresentação - **até 17 de maio de 2009**;
- b. Entrevistas individuais (caso a comissão de seleção julgue necessário) – **19 e 20 de maio de 2009**;
- c. Divulgação pessoas das aprovadas - **21 de maio de 2009**;

4 – DO TRABALHO A SER REALIZADO (POR CARGO)

4.1 - Educadoras populares dos estados/territórios da cidadania

- a) Contribuir para facilitar o acesso dos/as agricultores/as familiares a mercados tradicionais e agroecológicas, de forma individual e coletiva, além do acesso aos programas governamentais.
- b) Prestar assessoria técnico-pedagógica às comunidades, movimentos sociais e associações locais dos territórios acompanhados;
- c) Trabalhar em conjunto com a equipe do convênio na execução das tarefas técnicas e sócio-política;
- d) Alimentar e atualizar sistematicamente, o programa de registro de atividades do referido convênio, via internet;
- e) Propor e sistematizar textos, artigos, etc. conforme solicitação prévia;
- f) Organização, realização, avaliação, e monitoramento das atividades do convênio, tais como oficinas, seminários e reuniões de trabalho sobre as políticas públicas para as mulheres rurais.
- g) Articulação das políticas públicas de gênero do MDA.
- h) Mobilização das mulheres rurais para a participação nas ações dos territórios da cidadania.



- i) Participação em reuniões da capacitação e de planejamento do convênio, além de ações educativas e outras atividades previstas no decorrer do trabalho;
- j) Elaboração de relatórios de atividades, de diagnósticos, incluindo realização e análise de entrevistas, levantamento e análise de dados secundários;
- k) Organização de documentos (listas de presença, documentos contábeis das atividades no estado), para fins de prestação de conta e envio para a sede da entidade.

4.2 – Equipe de Sistematização das Atividades

- a) Sistematização dos relatórios dos eventos/atividades do referido projeto;
- b) Elaboração de relatórios sínteses das metas do plano de trabalho.
- c) Viagens para acompanhamento de atividades e reuniões de trabalho nos estados.
- d) Acompanhar as atividades formativas e elaborar os seus relatórios;
- e) Participação em reuniões de avaliação e monitoramento do convênio.

4.3 – Equipe de Apoio Logístico e Administrativo

- a) Planejamento, organização e execução das rotinas da área financeira, contábil tesouraria e apoio logístico, referentes ao convênio;
- b) Realizar tarefas e rotinas administrativas para o andamento do convênio na entidade (digitação de relatórios, formulários e demais documentos, manutenção do arquivo, auxílio no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos do Convênio, etc.);
- c) Monitoramento e atualização das informações administrativas e contábeis das atividades no Portal de convênios;
- d) Elaboração de cronograma orçamentário, acompanhamento da execução das despesas e preparação de prestações de contas de projetos;
- e) Preparação da documentação contábil para o envio ao escritório de contabilidade e manutenção de diálogo com o mesmo;
- f) Monitoramento ao cumprimento das normas e procedimentos pré-estabelecidos nos contratos do Convênio vigente, e aplicação de sanções administrativas quando for o caso.
- g) Elaboração de contratos / Termos de referência, para o atendimento às atividades do convênio;
- h) Acompanhamento da aquisição, pagamento e distribuição dos materiais que constarem no convênio, além da organização de documentos para os pagamentos das prestadoras de serviço.
- i) Digitalização de relatórios, planilhas e balanços contábeis (word, excel)



j) Participação nas reuniões da equipe e nas atividades do projeto, tais como reuniões, oficinas e seminários, dando o apoio logístico necessário, e administrativo/financeiro, sempre que solicitado/a

4.4 – Equipe de Comunicação

- a) Elaboração de boletim impresso e eletrônico;
- c) Atualização de dados no sitio da entidade;
- d) Realizar assessoria de imprensa com organização de coletiva, realizar e busca de espaço na imprensa convencional;
- e) Correção de textos e publicações de cadernos, revistas e outros.
- f) Sistematização e elaboração de relatórios e produção de textos, além de ter capacidade para gestar, monitorar e avaliar as atividades;
- g) Assessorar na organização de clipagem de notícias que eventualmente saiam nos meios de comunicação;
- h) Planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços jornalísticos, incluindo os de arquivo, pesquisa, e correção de textos a serem divulgados;

5 - DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

- a) Ser brasileira ou naturalizada;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Estar em dia com os compromissos eleitorais;
- d) Não ter vínculo empregatício público (efetivo, contratado ou em cargo de comissão) em âmbito federal, estadual ou municipal;
- e) Não pertencer ao quadro empregatício do CF8, nem da sua Diretoria, conforme cláusula do estatuto da entidade.

5.1 – Perfil requerido para todos/as candidatos/as

- a) Experiência de trabalho em organizações da Sociedade Civil (desejável)
- b) Interesse em trabalhar em uma organização feminista.
- c) Experiência comprovada na área de trabalhos sociais com mulheres da zona rural e urbana, com conhecimento das políticas públicas para as mulheres e/ou conhecimento em trabalho de educação popular.
- d) Domínio na área da informática (Word, Excel, power point, etc.) e internet;
- e) Residir no estado onde pleiteia a vaga (para a equipe dos estados, preferencialmente nas regiões que compõem os territórios da cidadania).
- f) Disponibilidade para viagens, inclusive nos finais de semana;



- g) Organização e capacidade de gestão, articulação, coordenação e iniciativa.
- h) Disponibilidade para contratação imediata.
- i) Conhecimento nas áreas de gênero e políticas públicas e feminismo e política (desejável).
- j) Capacidade de trabalhar em equipe

5.2 – Exigência mínima de escolaridade e perfil

5.2.1 - Para as/os Educadoras/es populares dos estados/territórios da cidadania.

- a) Graduação superior e/ou cursando, preferencialmente nas áreas Ciências Humanas, Ciências Agrárias e Áreas afins;
- b) Capacidade de organizar e coordenar atividades formativas (oficinas, seminários e reuniões de trabalho);
- c) Capacidade de sistematização e elaboração de relatórios e produção de textos, além de ter capacidade para gestar, monitorar e avaliar as atividades.
- d) Residir nos estados, preferencialmente nas cidades dos territórios que iremos atuar.

5.2.2 - Para a equipe de Apoio Logístico/Administração

- a) Formação em nível médio ou técnico, com experiência nas áreas administrativa, contábil, informática e orçamentária.
- b) Capacidade de preparação de documentos para a solicitação de orçamentos de serviços e mercadorias.
- c) Capacidade de análise de orçamentos e realização de compras.
- d) Capacidade de elaboração de minutas de contratos de pessoa física e jurídica.
- e) Conhecimento sobre processos de licitação conforme legislação vigente.
- f) Capacidade de organização de documentos: planilhas de prestação de contas e relatórios.
- g) Residir na cidade de Mossoró/RN;
- h) Capacidade de digitação e formatação de relatório;

5.2.3 - Para a equipe de Sistematização das Atividades

- a) Formação em nível médio e/ou técnico, com experiência na área de sistematização de atividades;
- b) Capacidade de preparação de documentos para a solicitação de orçamentos de serviços e mercadorias.
- c) Capacidade de organização de documentos
- d) Capacidade de digitação e formatação de relatório;
- e) Habilidade em informática básica;



- f) Disponibilidade para contratação imediata;
- g) Fluência escrita e oral na língua portuguesa;
- h) Capacidade de digitação e formatação de relatório;
- i) Residir na cidade de Mossoró/RN.

5.2.4 - Para Equipe de Comunicação

- a) Graduação superior, em áreas Jornalismo, Comunicação Social e Áreas afins;
- b) Capacidade de elaboração de boletim impresso e eletrônico;
- c) Conhecimento de internet especificamente em atualização de sítios;
- d) Capacidade de realizar assessoria de imprensa com organização de coletiva, relises e busca de espaço na imprensa convencional;
- e) Capacidade de correção de texto e publicação de cadernos revistas e outros.
- c) Capacidade de sistematização e elaboração de relatórios e produção de textos, além de ter capacidade para gestar, monitorar e avaliar as atividades.
- d) Residir em Mossoró-RN;

6 – DOS DOCUMENTOS

No ato da contratação a (o) candidata (o) deverá entregar fotocópias dos seguintes documentos:

6.1. Documentos pessoais

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- d) Inscrição no Regime Geral da Previdência Social – N°. do PIS ou PASSEP.
- e) Registro de filhas (os) de menor idade.
- f) Cadastro de contribuinte autônomo – Registro de autônomo junto à prefeitura municipal.
- g) Comprovante de residência – Comprovante com data de no máximo até 60 dias.

6.2 Documentos comprobatórios de escolaridade

- a) Diploma de graduação e ou documento comprobatório do andamento do curso de 3º grau e certificado de pós-graduação, mestrado ou doutorado, devidamente registrado.
- b) Certificado ou documento equivalente comprobatório de conclusão do Ensino Médio.

7 - REMUNERAÇÃO, REGIME E LOCAL DE TRABALHO.

- a) A Remuneração será feita de acordo com as horas trabalhadas e conforme a formação da/o participante.



- b) O regime de contratação será por meio de Prestação de Serviço de Profissional Autônomo, sem vínculo empregatício, e com todos os descontos regidos pelas leis brasileiras;
- c) O contrato terá como prazo inicial o primeiro semestre de 2009 e o seu término em dezembro de 2010, podendo ser revogado por ambas as partes e prorrogado pela contratante.
- d) O local de Trabalho será conforme a vaga ao qual esteja pleiteando.

ANEXOS

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS PARA EDUCADORES POPULARES

<i>ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR EOU CURSANDO (graduado/a em Ciências Agrárias, Agronomia, Ciências Humanas, ou áreas afins);</i>		
Estados	Vagas	Local de trabalho
Piauí	02	Nos territórios da cidadania do estado do PI e eventualmente em viagens a outras cidades brasileiras
Ceará	01	Nos territórios da cidadania do estado do CE e eventualmente em viagens a outras cidades brasileiras
Rio Grande do Norte	02	Nos territórios da cidadania do estado do RN e eventualmente em viagens a outras cidades brasileiras
Paraíba	01	Nos territórios da cidadania do estado da PB e eventualmente em viagens a outras cidades brasileiras
Pernambuco	01	Nos territórios da cidadania do estado de PE e eventualmente em viagens a outras cidades brasileiras
Alagoas	02	Nos territórios da cidadania do estado de AL e eventualmente em viagens a outras cidades brasileiras
Sergipe	01	Nos territórios da cidadania do estado de SE e eventualmente em viagens a outras cidades brasileiras
Bahia	01	Nos territórios da cidadania do estado da BA e eventualmente em viagens a outras cidades brasileiras

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS PARA EQUIPE DE COMUNICAÇÃO

<i>ESCOLARIDADE MÍNIMA: NIVEL SUPERIOR E OU EM FASE DE CONCLUSÃO;</i>		
Estado	Vagas	Local de trabalho
Rio Grande do Norte	01	Em Mossoró/ CF8 e eventualmente em outras cidades do Nordeste.

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS PARA EQUIPE DE APOIO

<i>ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO (Concluinte do 2º grau);</i>		
Estado	Vagas	Local de trabalho
Rio Grande do Norte	02	Em Mossoró/ CF8

Mossoró, 09 de maio de 2009.

Sandra Paiva
Gerente Administrativo do CF8

Centro Feminista 8 de Março – CF8
CNPJ: 40.772.568/0001-45
Rua Dionísio Filgueira, 519, Centro, Mossoró/RN – Brasil
CEP: 59.610-090 Telefax: (84) 3321-3800 / 3316-1537