



## EDITAL DE SELEÇÃO DE CURRÍCULUM PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (N. 004/2009)

---

### 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 às 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 existentes 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 **26 de Maio de 2009**, para o seguinte endereço eletrônico: [convenio.mda.701362.2008@cf8.org.br](mailto:convenio.mda.701362.2008@cf8.org.br), FAX: (84) 3321-3800 / 3316-1537 no horário comercial (08:00 – 12:00 e das 14:30 – 17:30), e/ou entregue na sede da instituição, em envelope lacrado, a rua Dionísio Filgueira, 519, Centro, Mossoró/RN, 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 28 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](mailto: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.

### **CRONOGRAMA**

- a. Inscrição com entrega de currículo e carta de apresentação - **até 26 de maio de 2009**;
- b. Entrevistas individuais (caso a comissão de seleção julgue necessário) - **27 de maio de 2009**;
- c. Divulgação das pessoas aprovadas - **28 de maio de 2009**;

### **4 – DO TRABALHO A SER REALIZADO (POR CARGO)**

#### **4.1 - Monitoras nacionais**

- a) Planejamento, acompanhamento e avaliação do Plano de Trabalho do convênio.
- b) Organização e realização de oficinas, seminários e reuniões de trabalho sobre políticas públicas para as mulheres rurais.
- c) Elaboração de relatórios das ações de capacitação da equipe, coordenação, e de avaliação permanente.
- d) Elaboração de relatórios sínteses das metas do plano de trabalho.
- e) Apoio pedagógico e metodológico nas atividades nos estados da cidade na Região Nordeste.
- f) Viagens para acompanhamento de atividades e reuniões de trabalho nos estados.
- g) Participação em reuniões de avaliação e monitoramento do convênio.
- h) Elaboração do documento final do convênio.



- i) Elaboração e organização dos conteúdos e materiais para publicação do convênio.
- j) Representar institucional e politicamente a organização no plano local e, eventualmente, no plano nacional, promovendo a articulação política regional junto ao poder público e organizações da sociedade civil, abrindo novos contatos e estreitando relações com os parceiros;
- k) Propor e sistematizar textos, artigos, etc., conforme a solicitação;

#### **4.2 - Educadoras populares dos estados/territórios da cidadania**

- a) Contribuir para facilitar o acesso dos/as agricultores/as familiares a mercados tradicionais e agroecológicos, 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.

#### **4.3 – 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.



#### **4.4 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

#### **4.5 – 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;



#### **4.6 - Para Equipe de Organização Contábil**

- a) Elaboração de prestações de contas mensais, por parcelas, anual e final das atividades do referido convênio;
- b) Elaboração e Análise de Contratos e Termos de referência;
- c) Acompanhamento a processos licitatórios;
- d) Preparação de documentação contábil para apresentação, quando se fizer necessário, e manutenção de diálogo com o escritório sede do convênio;
- e) Monitoramento do cumprimento das normas e procedimentos pré-estabelecidos, no contrato em vigência com o órgão governamental – MDA;
- f) Acompanhamento a execução das despesas das atividades, e preparação da prestação de contas quando for solicitada;
- g) Elaboração de relatórios mensais de todos os gastos feitos pelo convênio, devendo os mesmos ser apresentados na data estipulada pela instituição;

### **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 Monitoras Nacionais**

- a) Graduação superior, preferencialmente nas áreas Ciências Humanas, Ciências Agrárias, Comunicação Social 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 (para as educadoras populares);
- e) Para as Monitoras Nacionais e coordenação administrativa residir na cidade de Mossoró/RN – sede da Entidade.
- f) As Monitoras Nacionais deverão ter articulações/contatos com entidades que atuam e trabalham nas áreas dos territórios da cidadania da região Nordeste, através da assistência técnica para as políticas públicas, educação popular, e áreas afins.

### **5.2.2 - 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.

### **5.2.3 - 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;

#### **5.2.4 - 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;

#### **5.2.5 - Para Equipe de Comunicação**

- a) Graduação superior, preferencialmente nas 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;

#### **5.2.6 - Para Equipe de Organização Contábil**

- a) Graduação superior, ou técnica, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia e Áreas afins;
- b) Conhecimento na área de Matemática Financeira, contabilidade e orçamentos;
- b) Capacidade de organizar as questões financeiras das atividades do referido projeto (oficinas, seminários e reuniões de trabalho);
- c) Residir no estado do Rio Grande do Norte, e caso não more em Mossoró, comprovar que poderá dar o atendimento necessário as questões que possam ocorrer;



- d) Ter conhecimento das leis de contabilidade e prestação de contas de projetos/convênios com o Governo Federal, especialmente ao Ministério do Desenvolvimento Agrário;
- e) Conhecimento e Experiência comprovada em organização contábil em instituições não governamentais, e suas referidas leis.
- f) Conhecimento de ferramentas de gestão financeira de projetos, além de conhecimentos em informática, principalmente o excel.
- g) Conhecimento e experiência na lei 8.666, e de auditoria.

## **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 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 pelo contratante.
- d) O local de Trabalho será conforme a vaga ao qual esteja pleiteando.

*Sandra Paiva*  
*Gerente Administrativa*