



EDITAL DE SELEÇÃO 05/2022

Função: Auxiliar Administrativo-Financeiro

1. APRESENTAÇÃO

Associação do Movimento Interestadual das Quebradeiras de Coco Babaçu (MIQCB) atua de forma direta nos Estados do Pará, Tocantins, Piauí e Maranhão, é um movimento que representa os interesses sociais, políticos, econômicos e culturais das quebradeiras de coco babaçu, possibilitando a essas mulheres a autoestima, fortalecimento da identidade, visibilidade e reconhecimento. Sua missão é organizar as quebradeiras de coco babaçu para conhecerem seus direitos, assim como a busca pelo acesso e domínio da terra, território, palmeira de babaçu e demais recursos naturais, além de lutar pela melhoria das condições de vida no campo, especialmente das mulheres, crianças e juventudes.

Tem como visão ser referência na valorização dos conhecimentos tradicionais, preservação dos babaçuais, mobilização e participação das quebradeiras de coco babaçu nos espaços e processos de tomadas decisão e na melhoria das condições socioeconômica de suas famílias comunidades e territórios. O movimento tem uma equipe técnica multidisciplinar que atua de forma integrada no desenvolvimento de um portfólio de projetos e ações coordenadas por uma direção executiva constituída por quebradeiras de coco babaçu, que juntos constroem e consolidam cotidianamente o MIQCB.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- a) Apoiar na gestão financeiro-administrativa institucional e de projetos;
- b) Elaborar orçamentos e relatórios financeiros institucionais e de projetos;
- c) Contribuir na elaboração de manuais operacionais dos projetos;
- d) Apoiar na organização de reuniões, seminários, capacitações e assembleias;
- e) Acompanhamento e monitoramento da contabilidade e da auditoria institucional e de projetos;
- f) Acompanhamento de *rotinas contábeis*, fiscais e previdenciárias;
- g) Gestão de contas a pagar e a receber;
- h) Apoiar nos processos de gestão de pessoas: contratação, demissão, férias, folga, ponto eletrônico, folha de pagamento, encargos sociais,



- contratos, dentre outros;
- i) Apoiar na gestão de máquinas, veículos, equipamentos e acervo bibliográfico;
 - j) Fazer lançamentos das despesas e receitas nos roteiros/formulários e plataformas específicas dos apoiadores;
 - k) Elaboração de documentos institucionais,
 - l) Receber e analisar prestações de contas;
 - m) Realizar processos de cotações de preços;
 - n) Prestar assessoria financeira e administrativa, a coordenação executiva, lideranças e as assessoras regionais e interestaduais do MIQCB;
 - o) Fazer relacionamentos com os apoiadores, parceiros e agentes financeiros, dentre outros.

3. PERFIL E REQUISITO: EXPERIÊNCIAS, CONHECIMENTOS E HABILIDADES.

- a) Formação acadêmica: curso técnico em Contabilidade, Administração e/ou superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou áreas afins;
- b) Experiência comprovada em gestão Administrativa-Financeira, preferencialmente em Movimentos Sociais e Organizações Não Governamentais;
- c) Ter conhecimento e identificação com as seguintes temáticas: Agricultura Familiar, Povos e Comunidades Tradicionais, desenvolvimento sustentável, agroextrativismo, agroecologia, cooperativismo, associativismo, economia solidária, gênero, geração e etnia, desenvolvimento humano e social, fundo de projetos socioambientais;
- d) Disponibilidade para dedicação em tempo integral;
- e) Ter experiência e conhecimento com recursos computacionais: editor de texto, planilha eletrônica, internet, gestão de banco de dados, dentre outros;
- f) Sensibilidade e compromisso com as questões relacionadas a gênero, raça, etnia e orientação sexual;
- g) Visão ampla dos aspectos tecnológicos, sabendo considerar o saber das famílias agricultoras e dos povos e comunidades tradicionais;
- h) Facilidade de trabalho participativo em grupo, na perspectiva construtivista, apresentando capacidade de síntese e sistematização dos processos de discussão;
- i) Facilidade de relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e senso de organização;



- j) Residir ou ter disponibilidade para residir em São Luís/MA, fazer viagens, trabalhar fora do horário comercial e habilidade para trabalhar em ambiente de alta complexidade e ou de emergência;
- k) Ter registro no respectivo conselho de Classe, quando for o caso;
- l) Dominar língua estrangeira inglês ou espanhol, escrito e falado, será um diferencial.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Tipo de contrato:** regime de contratação CLT por tempo determinado de **12 meses**, podendo ser prorrogado;
- b) **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais;
- c) **Salário:** compatível com a função;
- d) **Férias:** segundo calendário trabalhista vigente;
- e) **Localização do posto de trabalho:** A base de trabalho será o escritório do MIQCB em São Luís/MA;
- f) **Coordenação:** A pessoa contratada será coordenada por uma Coordenação Executiva MIQCB de Mulheres Quebradeiras de Coco Babaçu e Coordenação de Projetos.

5. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

A seleção será feita pela Comissão em duas etapas:

- a) Análise do Curriculum e das Cartas
- b) Entrevista presencial.

As pessoas interessadas em concorrer, devem enviar os documentos até o dia **07 de dezembro de 2022, exclusivamente** para os seguintes e-mails: administracao@miqcb.org.br e miqcb@miqcb.org.br, anexando:

- a) Currículo Vitae Resumido;
- b) Carta de no máximo uma página, descrevendo a experiência profissional, indicando seu interesse pelo cargo, suas aspirações e pretensões salariais;
- c) Duas cartas de recomendação profissional (nome, cargo, instituição, telefone e e-mail), preferencialmente referente as duas (02) últimas experiências de trabalho.



Por favor, indicar no assunto: **SELEÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

São Luis/MA, 22 de novembro de 2022.

Maria Aláides Alves de Sousa

Maria Aláides Alves de Sousa
Coordenadora Geral
**Associação Movimento Interestadual das Quebradeiras de Coco
Babaçu - MIQCB**