



**Centro de Formação Mandacaru de Pedro II**  
Rua Monsenhor Uchoa N° 270,  
64.255-000 Pedro II - PI - Brasil,  
Fone/Fax (0xx86) 3271 - 1473 / 1813  
[cfmandacaru@uol.com.br](mailto:cfmandacaru@uol.com.br)  
[cfmandacaru@hotmail.com](mailto:cfmandacaru@hotmail.com)



## **EDITAL SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DO CENTRO DE FORMAÇÃO MANDACARU DE PEDRO II PIAUÍ/UGM-PEDRO II - P1MC (PROGRAMA UM MILHÃO DE CISTERNAS)**

O Centro de Formação Mandacaru de Pedro II, uma Instituição que desenvolve ações no semiárido brasileiro e com participação na ASA/BRASIL, através do Fórum Piauiense de Convivência com o Semiárido, desenvolve o Programa P1MC, na região norte do Piauí, programa esse que executa políticas de Convivência com o Semiárido com tecnologias sociais do tipo: Cisterna Familiar, bomba de repuxo manual, acrescentando também cisterna escolar, , além de promover o desenvolvimento de processos de mobilização, formação social e capacitação em manejo de recursos hídricos.

O objeto desse edital simplificado é selecionar pessoal para compor a equipe técnica do CFM/UGM-Pedro II- Assessoria Técnica, com profissionais das áreas de Ciências contábeis, contabilidade, administração, técnico agropecuária, agronomia, e áreas afins, para o preenchimento de **05 vagas**, e assim, compor sua equipe de trabalho, nas seguintes funções:

Coordenador Técnico – 01 vaga  
Gerente administrativo – 01 vaga  
Auxiliar administrativo – 01 vaga;  
Animador de Campo – 02 vagas

### **I – REQUISITOS:**

- Curso superior ou ensino médio numa das áreas descritas acima;
- Conhecimento suficiente do trabalho da Articulação e Convivência no Semi-Árido Brasileiro (ASA) ter noções básicas de Economia Popular Solidária e gestão administrativo - financeira
- Comunigar com a metodologia, missão e mistica do CFM.
- Saber se comunicar bem e trabalhar em facilitação de oficinas, realizando mediação de conflitos e desenvolvendo metodologias participativas. Capacidade de trabalhar em equipe, ter iniciativa, dinamismo e criatividade, ser organizado/a;
- Disponibilidade para viajar dentro e fora do estado, e onde o Programa Um Milhão de Cisternas estão sendo realizado. Participar de atividades desenvolvidas pelo CFM;
- Elaborar relatórios, textos e produtos pedagógicos para públicos diversos;
- Habilitação (CNH) para dirigir carro e motocicleta;
- Domínio e experiência com informática (Word, Excel e ferramentas da Internet principalmente para a função de auxiliar.

### **II – CONDIÇÕES DO CONTRATO DE TRABALHO**

- SALÁRIO: Regime CLT, salários conforme as funções

### **III – DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

1 – Recebimento do currículo (na instituição ou via internet ):  
Rua Monsenhor Uchoa, 270 Centro Pedro II PI CEP 64.255-000  
[padeodata@yahoo.com.br](mailto:padeodata@yahoo.com.br)/[netosanttos@yahoo.com.br](mailto:netosanttos@yahoo.com.br)

Os/as candidatos/as deverão enviar o CURRÍCULO até 30/05/2012, via email (acima citados) e MENCIONAR FUNÇÃO PRETENDIDA.



Centro de Formação Mandacaru de Pedro II  
Rua Monsenhor Uchoa N° 270,  
64.255-000 Pedro II - PI - Brasil,  
Fone/Fax (0xx86) 3271 - 1473 / 1813  
[cfmandacaru@uol.com.br](mailto:cfmandacaru@uol.com.br)  
[cfmandacaru@hotmail.com](mailto:cfmandacaru@hotmail.com)



Obs.: O CENTRO DE FORMAÇÃO MANDACARU se reserva ao direito de não contratar ninguém para as funções, caso os currículos não preencham os requisitos exigidos NESTE EDITAL.

#### IV – Síntese de atribuições e obrigações

1. **Coordenador** – Terá a missão de administrar, orientar, e articular todos os processos no âmbito do P1MC, ter noções de administração e gestão, ter boas relações internamente dentro da equipe ou com a UGC, externamente com as famílias, pedreiros, organizações, comissões, fóruns, fornecedores, gestores públicos, etc.
2. **Gerente administrativo** – Administrar as questões do setor administrativo e financeiro, mantendo o controle rigoroso de todas as variáveis desse seguimento. Conhecer todas as rotinas do administrativo, financeiro, contábil para facilitar o processo de compras, pagamentos, contratações e serviços, ter domínio do SIGANET, mantendo todos os registros físicos e financeiros atualizados. Elaboração de relatórios financeiros e contábeis.
3. **Animadora de Campo** Terão como tarefa principal acompanhar: os processos de seleção e cadastramento das famílias; as reuniões nas comunidades, as capacitações realizadas e, sobretudo as construções das implementações. Orientar nas construções, compreender a lógica do trabalho.
4. **Auxiliar administrativo** – auxiliar e executar os serviços do setor administrativo e financeiro, ter experiência contábil/administrativa responsável por toda a organização dos documentos.

#### 5. IV – CALENDÁRIO

I - Recebimento de currículos: até as 23h59 do dia 30 de maio de 2012

II- Entrevista: dia 31 de maio de 2012

III - Resultado final: 01 de junho de 2012

IV - Início do contrato de trabalho: previsto para 04 de junho de 2012

Pedro II (PI), 24 de maio de 2012

Comissão de Seleção

Antonio Jose dos Santos Neto

Maria Anna Platen

Adeodata Maria dos Anjos