



EDITAL DE CONTRATAÇÃO

VAGA: Assistente Administrativo Financeiro

1. OBJETO

Contratar profissional capacitado para a função de Gerente Assistente Administrativo Financeiro, a ser lotado(a) no **Armazém da Caatinga** administrado pela Central de Comercialização das Cooperativas da Caatinga – CECAAT.

2. CONTEXTO

A Central de Comercialização das Cooperativas da Caatinga – CECAAT, constituída por cooperativas de agricultores familiares, nas diversas cadeias produtivas (piscicultura, caprinovinocultura, avicultura, apicultura, fruticultura, mandiocultura etc.), com o propósito de articular vários empreendimentos da agricultura familiar e economia solidária, através das ações em Rede. Formalizada em abril de 2017, sua criação se deu com o apoio institucional, pedagógico e financeiro do Instituto Regional da Pequena Agropecuária Apropriada – IRPAA e do Projeto Pró-Semiárido.

Hoje constitui um importante instrumento organizativo e comercial, reunindo um quadro social de 14 (Quatorze) cooperativas e mais de 30 (trinta) grupos produtivos da agricultura familiar (associação) que beneficiam mais de 1500 famílias diretamente através de suas filiadas.

O Armazém da Caatinga é um espaço comercial estratégico, especializado na diversidade de produtos da agricultura familiar e da economia solidária. Esta iniciativa possibilita a visibilidade não só dos produtos das cooperativas filiadas, mas também de outros empreendimentos da sociobiodiversidade brasileira. A curadoria dos produtos leva em consideração os métodos de produção agroecológica, adoção das boas práticas de segurança alimentar, comercialização solidária, gestão coletiva e preservação do meio ambiente.

Grande parte dos produtos comercializados possuem Certificação Orgânica e Selo da Agricultura Familiar. A seleção de produtos inclui uma diversidade de alimentos naturais, livres de agroquímicos, sustentáveis e com capilaridade



para geração de emprego e renda para comunidades rurais, em especial, no Semiárido brasileiro.

3. ATRIBUIÇÕES DA VAGA

A função de **Assistente Administrativo Financeiro** será responsável pela estrutura de controle de contas, organização de documentos, e suporte gerencial no **Armazém da Caatinga**.

Competências Comportamentais:

Boa comunicação, dinâmico, organizado e com agilidade de raciocínio, responsabilidade, iniciativa e proatividade.

Competências Técnicas:

- Domínio de informática, Pacote Office em especial o aplicativo Microsoft Excel.
- Experiência em comércio, distribuidoras de alimentos, bebidas será um diferencial;
- Formação ou cursando as áreas de administração, ciências contábeis ou áreas relacionadas;
- Familiaridade com os principais tributos, como taxas e impostos, documentos fiscais, como Nota Fiscal e DANFE, noções de legislação norma tributárias. Classificação e enquadramento fiscal.

Principais atribuições:

- Receber e enviar correspondências e documentos;
- Controlar contas a pagar e receitas;
- Elaborar relatório financeiro;
- Manter arquivos e cadastros de informações atualizados.
- Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, enviar e-mails, confirmar agendas e dar suporte aos outros departamentos;
- Organização de arquivos e documentos;
- emitir pedidos e notas fiscais;
- Receber pedidos e conferir notas fiscais;
- Fazer levantamento de preços;
- Negociar valores e serviços; quando necessário;
- Consultar, cadastrar e contratar serviços de fornecedores e transportadores;
- Acompanhar entregas e qualidade dos produtos;



- Preencher relatórios de tarefas operacionais da área;
- Identificar necessidades de compras de produtos e insumos;
- Homologação dos produtos;
- Elaboração de relatórios e alimentação do software ERP Omie.

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

As funções serão exercidas no Armazém da Caatinga, localizado na Rua Osvaldo Cruz, bairro Santo Antônio (Vila Bossa Nova - Orla Nova), em Juazeiro, Bahia.

5. PROCESSO SELETIVO

O Candidato interessado deve enviar o currículo com o título: "**Assistente Financeiro**" para o e-mail: armazem@centraldacaatinga.com.br.

Não há prazo estabelecido para o recebimento de currículos.

Importante: O candidato deve enviar a informação da sua pretensão salarial.

Edital em vigor desde: 02/04/2022.