



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -  
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

## **EDITAL DE SELEÇÃO N.º 001/2024/CCA-PR**

### **PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA FORMAÇÃO DE EQUIPE DE ACESSORIA TÉCNICA RURAL A COOPERATIVAS, ASSOCIAÇÕES E FAMÍLIAS ASSENTADAS NO ESTADO DO PARANÁ, NO ÂMBITO DO PROJETO SEMEANDO GESTÃO E FORTALECENDO A ORGANIZAÇÃO PRODUTIVA SUSTENTÁVEL**

A **COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ-CCA/PR** torna público para conhecimento dos interessados, o presente Edital de Seleção n.º 001/2024, com o propósito de contratação de **equipe técnica** qualificada, conforme as condições, critérios e prazos fixados no presente Edital, com o objetivo de assessoria às Cooperativas, Associações e famílias assentadas em territórios de reforma agrária, no estado do Paraná.

#### **1. OBJETO**

O presente Edital de Seleção tem como objeto a contratação de 66 (sessenta e seis) profissionais com a finalidade de assessorar tecnicamente 31 entidades cooperativas e associativas e a realização de ATER para 2500 famílias, no estado do Paraná. É necessário que os profissionais tenham experiência de trabalho em ATER no campo, atuação com entidades de Reforma Agrária e Agricultura Familiar, agroecologia e produção sustentável.

#### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação visa cumprir o objetivo do projeto de “Fortalecer os processos de gestão das cooperativas e de organização produtiva das famílias agricultoras, com ênfase na produção



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -  
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

sustentável”. Trata-se da demanda de contratação de 66 profissionais para atender à crescente necessidade de fortalecer a gestão de 31 pequenas cooperativas e associações, com o intuito de promover o desenvolvimento sustentável da agricultura e oferecer suporte técnico adequado às famílias cooperadas. Esta iniciativa baseia-se em diversas razões sólidas e necessidades identificadas:

**a) Fortalecimento da Agricultura Sustentável:**

A demanda crescente por práticas agrícolas sustentáveis requer um apoio técnico consistente. A contratação de profissionais especializados permitirá a implementação de técnicas modernas e ambientalmente responsáveis, promovendo a agricultura sustentável.

**b) Aumento da Produtividade e Renda:**

O suporte à gestão eficaz das cooperativas e associações contribuirá para o aumento da produtividade agrícola e, conseqüentemente, elevará a renda das famílias cooperadas, promovendo a segurança alimentar e financeira e o desenvolvimento econômico local.

**c) Capacitação e Educação:**

A contratação de profissionais permitirá a implementação de programas educacionais e de capacitação, fornecendo às famílias cooperadas as habilidades necessárias para enfrentar desafios emergentes, melhorando a resiliência e a adaptabilidade.

**d) Fomento da Cooperação e Associativismo:**

A presença de uma equipe técnica dedicada apoiará a construção e fortalecimento das relações cooperativas e associativas, promovendo um ambiente de intercooperação que beneficie todos os membros envolvidos.

**e) Impacto Social e Ambiental:**

A atuação direta nas comunidades rurais contribuirá para melhorar as condições de vida, criar oportunidades de emprego local e promover práticas agrícolas que respeitem o meio ambiente, alinhando-se aos objetivos de desenvolvimento sustentável

### **3. DAS VAGAS E DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Todas as vagas de trabalho atenderão às seguintes condições:

**a)** Contrato de trabalho de acordo com a duração e vigência do Convênio nº 4500073795/4500073799, com jornada de 40 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva;

**b)** Regime de trabalho de acordo com Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

|   |  |
|---|--|
|  | <p align="center"><b>COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -</b><br/> <b>CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000</b><br/> Assentamento Contestado - Zona Rural-<br/> 83750000-Lapa- PR<br/> email :cooperativacentralpr@gmail.com</p> |
|---|--|

- c) Destinadas à Pessoas Físicas que atendam a todas as exigências e condições contidas neste Edital de Seleção, inclusive no tocante a apresentação da documentação exigida;
- d) Contrato de experiência por 90 (noventa) dias;
- e) Trabalho em regime presencial e disponibilidade para residir no estado do Paraná, de acordo com a exigência de cada modalidade de vaga.

### 3.1 Da composição da equipe e distribuição das funções

**Tabela 01 - Organização das equipes por atribuição e qualificação esperada.**

| EQUIPE  | RESPONSABILIDADES  | QUANTIDADE | FUNÇÃO/CARGA HORÁRIA MENSAL                                | QUALIFICAÇÃO  |
|---|--|------------|--|---|
| <b>Coordenação Geral e Secretaria Executiva do Projeto</b><br><br><b>04</b> | Coordenar as ações de planejamento junto a equipe técnica do projeto e as entidades beneficiárias e parceiras, articular e coordenar as ações entre as diferentes equipes do projeto conjuntamente com coordenadores(as) territorial, monitorar os desenvolvimentos das ações projeto. | 1          | Coordenação Geral, 40 horas                                | Nível Superior: Agronomia ou Engenharia Agrônômica<br>3 anos de experiência   |
|   | Zelar pelos procedimentos legais do projeto, seleção dos profissionais para assessoria, realização de aquisições, pagamentos, monitoramento do desenvolvimento do projeto, avaliação e prestação de contas.  | 1          | Secretaria Executiva: Coordenação Administrativa, 40 horas | Nível Superior: Administração<br>3 anos de experiência  |
|   |  | 2          | Secretaria Executiva: Auxiliar Administrativo, 40 horas    | Nível Médio: Ensino Médio. Desejável técnico em administração ou áreas correlatas ou superior em administração<br>6 meses experiência           |
| <b>Coordenação Territorial Regional</b><br><br><b>06</b>                    | Articular o trabalho da equipe de ATER agroindústria e profissionais da equipe de ATER Campo, engajando os mesmos no trabalho das entidades beneficiárias, garantindo atuação conjunta e articulada para cumprimento das ações e metas do projeto.                                     | 6          | Coordenação Territorial Regional<br>40 horas               | Nível Superior: Ciências Agrárias (Agronomia ou Engenharia Agrônômica)<br>3 anos de experiência   |
| <b>Equipe Multidisciplinar Estadual</b><br><br><b>08</b>                    | Prestar assessoria a todas as entidades beneficiárias do projeto, auxiliando no processo de planejamento, gestão, elaboração de projetos, confecção de pareceres, relatórios para tomada de decisão, estudo de mercado, plantas baixas, plantas elétricas e hidráulicas,               | 1          | Assessoria Técnica Estadual: Comunicador, 40 horas         | Nível Superior: Jornalismo, Comunicação Organizacional, Design, Marketing, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou Rádio, TV e Internet. |



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -  
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   | desenvolvimento de produtos, desenvolvimento de rótulo e marcas, desenvolvimento de canais de comunicação e comercialização, realização de processos contábeis e administrativos, orientação sobre legislação sanitária vigente entre outros. Estes profissionais deverão ainda colaborar nos processos de planejamento e atividades de formação previstos no projeto.  |   |  | 1 ano de experiência  |
|   |   | 1 | Assessoria Técnica Estadual:<br>Nutricionista, 40 horas                        | Nível Superior: Nutrição<br>1 ano de experiência  |
|   |   | 1 | Assessoria Técnica Estadual:<br>Engenheiro(a) de Alimentos, 40 horas           | Nível Superior: Engenharia de Alimentos<br>1 ano de experiência   |
|   |   | 1 | Assessoria Técnica Estadual:<br>TIC, 40 horas                                  | Ciência da Computação, Engenharia da computação ou Tecnologia em Sistemas da Informação<br>1 ano de experiência |
|   |   | 1 | Assessoria Técnica Estadual:<br>Advogado(a), 40 horas                          | Nível Superior: Direito<br>1 ano de experiência   |
|   |   | 1 | Assessoria Técnica Estadual:<br>Engenheiro(a) Agrônomo(a), 40 horas            | Nível Superior: Agronomia ou Engenharia Agrônômica<br>1 ano de experiência                                      |
|   |   | 1 | Assessoria Técnica Estadual:<br>Administrador(a), 40 horas                     | Nível Superior: Administração<br>1 ano de experiência   |
|   |   | 1 | Assessoria Técnica Estadual:<br>Contador(a), 40 horas                          | Nível Superior: Ciências Contábeis<br>1 ano de experiência  |
| <b>Assessoria às cooperativas e associações em gestão e agroindustrialização</b><br><br><b>18</b> | Prestar assessoria técnica a todas as entidades beneficiárias do projeto, auxiliando no processo de planejamento, gestão, elaboração de projetos, confecção de pareceres, relatórios para tomada de decisão, estudo de mercado, plantas baixas, plantas elétricas e hidráulicas, desenvolvimento de produtos, desenvolvimento de rótulos e marcas, desenvolvimento de canais de comunicação e comercialização, realização de processos contábeis e administrativos, orientação sobre legislação sanitária vigente. O trabalho destes deve se dar de forma articulada com as demais equipes do projeto, respeitado os planejamentos táticos e estratégicos das entidades | 8 | Assessoria Institucional Agroindústria:<br>Administrador(a), 40 horas          | Nível Superior: Administração<br>1 ano de experiência   |
|   |   | 4 | Assessoria Institucional Agroindústria:<br>Engenheiro(a) Agrônomo(a), 40 horas | Nível Superior: Agronomia ou Engenharia Agrônômica<br>1 ano de experiência                                      |
|   |   | 4 | Assessoria Institucional Agroindústria:<br>Contador(a), 40 horas               | Nível Superior: Ciências Contábeis<br>1 ano de experiência  |
|   |   | 1 | Assessoria Institucional Agroindústria:<br>Tecnólogo(a) em Gestão de           | Nível Superior: Tecnologia em gestão de cooperativas<br>1 ano de experiência                                    |

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -</b><br/> <b>CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000</b><br/> Assentamento Contestado - Zona Rural-<br/> 83750000-Lapa- PR<br/> email :cooperativacentralpr@gmail.com</p> |
|---|---|

|   |   |    |  |  |
|---|---|----|--|--|
|   |   |    | Cooperativas, 40 horas   |  |
|   |   | 1  | Assessoria Institucional Agroindústria: Médico(a) Veterinário(a), 40 horas   | Nível Superior: Medicina Veterinária<br>1 ano de experiência   |
| <b>Assessoria as Unidades Familiares de Produção Agrícola (UFPA).</b><br><br><b>Profissionais de Campo</b><br><br><b>30</b> | Acompanhar às Unidades Familiares de Produção Agrícola com orientação das ações previstas no planejamento individual de cada UFPA com enfoque na produção sustentável, bem como a realização das atividades coletivas previstas no projeto. O profissional deverá ainda acompanhar as unidades demonstrativas, elaborar e auxiliar a elaboração de planos de manejos PMO, organizar atividade de intercâmbio, mobilizar beneficiários para participar das atividades coletivas do projeto como reuniões, cursos e seminários. O trabalho destes deve se dar de forma articulada com as demais equipes do projeto, respeitado os planejamentos táticos e estratégicos das entidades. | 20 | Assessoria as UFPA: Engenheiro(a) Agrônomo(a), 40 horas                      | Nível Superior: Agronomia ou Engenharia Agrônômica<br>1 ano de experiência                             |
|   |   | 5  | Assessoria as UFPA: Médico(a) Veterinário(a), 40 horas                       | Nível Superior: Medicina Veterinária<br>1 ano de experiência   |
|   |   | 4  | Assessoria as UFPA: Tecnólogo(a) em Agroecologia, 40 horas                   | Nível Superior: Tecnologia em Agroecologia<br>1 ano de experiência                                     |
|   |   | 1  | Assessoria as UFPA: Técnico Agrícola, agropecuária ou Agroecologia, 40 horas | Nível Médio: Técnico nível médio em Agricultura, agropecuária ou Agroecologia.<br>1 ano de experiência |
| <b>Total de Profissionais</b>   |   |    | <b>66</b>  |  |

### 3.2 Dos cargos, documentação exigida e atribuições específicas para as equipes de coordenação (Grupo 01)

**Tabela 02 - Atribuições por cargo (Grupo 01)**

| CARGO                              | REQUISITOS EXIGIDOS NA ETAPA DE ANÁLISE DOCUMENTAL   | VAGAS | ATRIBUIÇÕES GERAIS  |
|------------------------------------|--|-------|---|
| Coordenador Geral (nível superior) | a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Agronomia ou Engenharia Agrônômica</b> , reconhecido pelo Ministério da | 01    | Coordenação e monitoramento global do projeto e das ações de planejamento e execução das atividades a nível estadual, cabendo-lhe especialmente o papel de: acompanhamento e coordenação das ações de planejamento junto a equipe técnica do projeto e as entidades beneficiárias e parceira; |



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -  
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

|  |  |    |   |
|--|--|----|---|
|  | Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná – CREA-PR; <b>c)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>d)</b> Experiência profissional prévia e comprovada de três anos; <b>e)</b> Currículo lattes.   |    | acompanhamento das equipes regionais e monitoramento da execução e cumprimento das metas estabelecidas; articulação de todas as equipes no sentido de garantir a realização das reuniões de planejamento e de avaliação das atividades; atuação conjunta com os demais coordenadores territoriais e assessores técnicos e institucionais, visando a articulação das ações.  |
| Coordenador Administrativo (nível superior)    | <b>a)</b> Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Administração</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná – CRA-PR; <b>c)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>d)</b> Experiência profissional prévia e comprovada de três anos; <b>e)</b> Currículo lattes.                 | 01 | Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar e gerenciar programas e projetos; elaborar planejamentos estratégicos, táticos e operacionais; promover estudos e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa às organizações envolvidas com o projeto.  |
| Coordenador Territorial (nível superior)       | <b>a)</b> Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado de bacharelado em <b>Agronomia</b> ou <b>Engenharia Agrônômica</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná <b>c)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>d)</b> Experiência profissional prévia e comprovada de três anos; <b>e)</b> Currículo lattes. | 06 | Coordenação das ações de planejamento junto a equipe técnica do projeto e as entidades beneficiárias e parceira, cabendo-lhe particularmente, em nível estadual: atuar em conjunto com o coordenador geral do projeto e com os assessores técnicos e institucionais, e, em nível local: ser o responsável por coordenar a execução das metas; atuar nas demandas de articulação com as entidades públicas e privadas dos locais; coordenar a equipe de técnicos de campo e demais profissionais com metas de atuação nas agroindústrias.                      |
| Auxiliar administrativo (nível médio /técnico) | <b>a)</b> Certificado de conclusão, devidamente registrado, do Ensino Médio, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; <b>b)</b> Desejável: Curso técnico em administração ou áreas correlatas ou mesmo curso superior em administração; <b>c)</b> Currículo lattes.  | 02 | Desempenhar a função de organização de arquivos e documentos, serviços auxiliares de controle financeiro e prestação de contas, preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos, atendimento (telefone, e-mail), recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos, elaboração de agendas, redação e digitação de documentos e comunicados, participação em reuniões, suporte à coordenação, controle e verificação da frota de veículos, controle e verificação de folha ponto, suporte ao departamento de gestão de pessoas. |

### 3.3 Dos cargos, documentação exigida e atribuições específicas para a equipe multidisciplinar com atuação estadual (Grupo 2)



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -**

**CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

**Tabela 03 - Atribuições por cargo (Grupo 02)**

| CARGO                                      | REQUISITOS EXIGIDOS NA ETAPA DE ANÁLISE DOCUMENTAL   | VAGAS | ATRIBUIÇÕES GERAIS  |
|--|--|-------|---|
| Assessor Técnico Estadual (nível superior) | a) Diploma de conclusão de <b>bacharelado em Direito</b> ; b) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); c) Certidão de regularidade perante a OAB; d) Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; e) Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; f) Currículo lattes.  | 01    | Prestar assessoria técnica nas esferas consultiva e contenciosa no âmbito do direito Administrativo, Cível, Tributário, Trabalhista e Intelectual; elaboração de pareceres e de peças processuais; comparecimento a audiências e sessões de julgamento nos tribunais; participação em comissões e grupos de trabalhos, além de reuniões internas e externas que se façam necessárias; representação ou acompanhamento perante órgãos e entidades públicas. Capacitação dos dirigentes das entidades cooperativas sobre deveres e atribuições legais no exercício das atividades da entidade   |
| Assessor Técnico Estadual (nível superior) | a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Agronomia ou Engenharia Agrônoma</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação; b) Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná – CREA-PR; c) Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; d) Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; e) Currículo lattes. | 01    | Desenvolver e auxiliar a implementação, diagnóstico e planejamento da Unidade Familiar de Produção Agrícola. Capacitação e Treinamento: Organizar e ministrar cursos, treinamentos para produtores rurais e trabalhadores agrícolas sobre diversos temas relacionados agroecologia, como técnicas de cultivo, manejo de pragas e doenças, conservação de recursos naturais, entre outros. Assessoria Técnica: Prestar assistência técnica individualizada aos agricultores, visitando suas propriedades, avaliando suas necessidades e fornecendo orientações personalizadas para melhorar suas atividades agrícolas. Difusão de Tecnologias: Divulgar novas tecnologias e inovações no campo agrícola, explicando os benefícios e ensinando como aplicá-las corretamente. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar o progresso das atividades desenvolvidas pelos agricultores, avaliar os resultados obtidos e identificar possíveis ajustes ou melhorias. Resolução de Problemas: Ajudar os agricultores a identificar e resolver problemas relacionados à produção, como pragas, doenças, deficiências nutricionais e questões ambientais. Promoção da Sustentabilidade: Incentivar práticas agrícolas sustentáveis, que visem ao uso eficiente dos recursos naturais, à conservação do solo e à proteção do meio ambiente. Apoio em Políticas Públicas: Contribuir para o desenvolvimento de políticas agrícolas, fornecendo dados e informações relevantes sobre as necessidades dos agricultores e os desafios enfrentados no campo. Organização e Mobilização: Colaborar na organização de grupos de produtores rurais, associações comunitárias e cooperativas, promovendo a união e a troca de experiências entre os agricultores. |
| Assessor Técnico Estadual (nível superior) | a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Nutrição</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação; b) Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná – CFN-PR; c) Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; d) Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; e) Currículo lattes.                          | 01    | CADEIA DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS:<br><br>Orientar os produtores de alimentos quanto à forma adequada de higienização, acondicionamento e transporte para a redução das perdas de alimentos e conservação das suas propriedades nutricionais; Participar das equipes multiprofissionais, orientando sobre a importância da diversificação da produção de alimentos como estratégia para uma alimentação variada e nutritiva; Participar da elaboração, execução e acompanhamento dos programas de extensão; Assistir as famílias rurais, orientando-as nas áreas de competência dos projetos desenvolvidos, em especial a produção orgânica/agroecológica, contribuindo para a melhoria de suas condições de vida; Elaborar projetos nas áreas de alimentação e saúde destinados às famílias e comunidades, acompanhando sua  |



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -  
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

|  |   |    |   |
|--|---|----|---|
|  |   |    | <p>execução e avaliação; Desenvolver projetos com vistas à valorização da culinária e cultura alimentar local;</p> <p>INDÚSTRIA DE ALIMENTOS</p> <p>Participar das ações da equipe multiprofissional responsável pelo desenvolvimento de produtos; Apresentar aos profissionais da equipe as características nutricionais adequadas dos produtos, especialmente em atendimento às diretrizes nacionais e internacionais e às políticas e programas de nutrição em Saúde Pública; Elaborar informações nutricionais dos produtos; Elaborar fichas técnicas dos produtos, contendo especificações da matéria-prima utilizada no experimento do produto; Elaborar as informações para a rotulagem nutricional; Encaminhar o produto para testes de experimentação; Participar do processo de controle de qualidade do produto; Participar da elaboração de planilha de custos comparativos dos produtos em desenvolvimento com os similares; Pesquisar novas matérias-primas para o desenvolvimento de protótipos de produtos alimentícios; Realizar estudos comparativos de perfil nutricional dos produtos em desenvolvimento com similares; Colaborar com a atualização e aperfeiçoamento da equipe multiprofissional, participando de programas de aperfeiçoamento previstos em protocolos do setor; Promover periodicamente o aperfeiçoamento e a atualização de funcionários por meio de cursos, palestras e ações afins; Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e da avaliação de desempenho de colaboradores; Colaborar na formação profissional, participando de programas de estágio para estudantes de graduação em nutrição e de curso de técnico em nutrição e dietética; Participar do planejamento e da supervisão da implantação ou da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios; Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, desenvolvendo o intercâmbio técnico-científico; Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber; Colaborar na elaboração de protocolos do setor.</p> |
| Assessor Técnico Estadual (nível superior) | <p>a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Administração</b>, reconhecido pelo Ministério da Educação; b) Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná - CRA -PR; c) Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; d) Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; e) Currículo lattes.</p> | 01 | <p>São atribuições do cargo de administrador: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar e gerenciar programas e projetos; elaborar planejamentos estratégicos, táticos e operacionais; promover estudos e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações envolvidas com o projeto.</p>   |
| Assessor Técnico Estadual (nível superior) | <p>a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Ciências Contábeis</b>, reconhecido pelo Ministério da Educação; b) Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná – CRC-PR; c) Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; d) Carteira Nacional de habilitação (CNH),</p>                                 | 01 | <p>Prestar assessoria técnica realizar atividades nas áreas da empresa, efetuando análise de custos; análises e conciliações das contas patrimoniais; elaboração de reconciliações bancárias; elaboração de relatórios contábeis; elaboração de pareceres e estudos; elaboração de procedimentos e normas.</p>  |



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -  
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

|  |  |    |   |
|--|--|----|---|
|  | categoria “B”; e) Currículo lattes.  |    |   |
| Assessor Técnico Estadual (nível superior) | a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, do Curso Superior em <b>Engenharia de alimentos</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação; b) Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná; c) Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; d) Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; e) Currículo lattes.   | 01 | Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificações; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço; Vistoria, perícia, avaliação arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especificação; Condução e trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e montagem de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; As atribuições se referem à indústria de alimentos; acondicionamento, preservação, distribuição, transporte e abastecimento de produtos alimentares; seus serviços afins e correlatos.   |
| Assessor Técnico Estadual (nível superior) | a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, do curso superior em <b>Ciência da Computação, Engenharia da computação ou tecnologia em Sistemas da Informação</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação; b) Registro no respectivo Conselho de Classe, caso existente; c) Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; d) Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; e) Currículo lattes.   | 01 | Participar no planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação; testes, medição e documentação dos sistemas.<br><br>Realizar, tarefas de suporte aos órgãos da Entidade quanto a: sistemas operacionais, software de base e configuração de hardware referente aos equipamentos computacionais da empresa; executar tarefas de manutenção de hardware e de software de base; identificar, avaliar e definir soluções de hardware e software para a plataforma computacional da entidade; elaborar os indicadores para controle do ambiente tecnológico.  |
| Assessor Técnico Estadual (nível superior) | a) Diploma ou certificado de conclusão de curso Superior na área da <b>Comunicação (Jornalismo, Comunicação Organizacional, Design, Marketing, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou Rádio, TV e Internet)</b> ; b) Comprovação de atuação em organizações do terceiro setor, cooperativas ou organizações de agricultores; c) Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; d) Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; e) Currículo lattes. | 01 | Realizar a elaboração das estratégias de marketing, produtos e serviços de comunicação; Elaborar Planos Estratégicos de Comunicação das marcas estaduais e Plano de Comunicação Institucional do projeto; Produzir conteúdo e ações de comunicação para dar visibilidade ao projeto, às cooperativas, às marcas estaduais e aos temas trabalhados; Realizar a gestão das redes sociais e site da rede de cooperativas; Criar releases e matérias jornalísticas; Acompanhar a elaboração de roteiros para vídeos técnicos e institucionais; Acompanhar a idealização e desenvolvimento dos sites; Realizar a verificação dos melhores canais de comunicação para divulgação de ações e releases; Estabelecer relação com mídias de interesse; Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse; Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas de interesse nas mídias (pautas relevantes); Desenvolver conteúdos especiais para publicações; Elaborar termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual; Supervisionar o trabalho de fornecedores de produtos e serviços de comunicação; Organizar e monitorar o banco de imagens e materiais de comunicação no servidor; Realizar registros fotográficos das ações do projeto, assim como de atividades, produtos e instalações das cooperativas. |

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -</b><br/> <b>CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000</b><br/> Assentamento Contestado - Zona Rural-<br/> 83750000-Lapa- PR<br/> email :cooperativacentralpr@gmail.com</p> |
|---|---|

### 3.4 Dos cargos, documentação exigida e atribuições específicas para os cargos de assessoria às cooperativas e associações em gestão e agroindustrialização (Grupo 3)

Tabela 04- Atribuições por cargo (Grupo 03)

| CARGO                                   | REQUISITOS EXIGIDOS NA ETAPA DE ANÁLISE DOCUMENTAL   | VAGAS | ATRIBUIÇÕES GERAIS   |
|---|--|-------|--|
| Assessor Institucional (nível superior) | <p><b>a)</b> Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado, em <b>Administração</b>, reconhecido pelo Ministério da Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná - CRA -PR; <b>c)</b> Experiência profissional comprovada de no mínimo 1 ano; <b>d)</b> Comprovação de atuação em organizações do terceiro setor, cooperativas ou organizações de agricultores; <b>e)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>f)</b> Currículo lattes.</p>                | 08    | <p>São atribuições do cargo de assessor institucional administrativo: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar e gerenciar programas e projetos; elaborar planejamentos estratégicos, táticos e operacionais; promover estudos e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações envolvidas com o projeto. Profissionais indicados regionalmente, neste sentido, atuam em conjunto com os demais profissionais, coordenadores gerais, coordenadores e assessores técnicos. Também desenvolvem atividades de assessoria condizente com a profissão e a capacitação técnica.</p>  |
| Assessor Institucional (nível superior) | <p><b>a)</b> Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Agronomia</b> ou <b>Engenharia Agrônoma</b>, reconhecido pelo Ministério da Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná; <b>c)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>d)</b> Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; <b>e)</b> Comprovação de atuação em organizações do terceiro setor, cooperativas ou organizações de agricultores; <b>f)</b> Currículo lattes.</p> | 04    | <p>Desenvolver e auxiliar a implementação, diagnóstico e planejamento da Unidade Familiar de Produção Agrícola. Capacitação e Treinamento: Organizar e ministrar cursos, treinamentos para produtores rurais e trabalhadores agrícolas sobre diversos temas relacionados à agroecologia, como técnicas de cultivo, manejo de pragas e doenças, conservação de recursos naturais, entre outros. Assessoria Técnica: Prestar assistência técnica individualizada aos agricultores, visitando suas propriedades, avaliando suas necessidades e fornecendo orientações personalizadas para melhorar suas atividades agrícolas. Difusão de Tecnologias: Divulgar novas tecnologias e inovações no campo agrícola, explicando os benefícios e ensinando como aplicá-las corretamente. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar o progresso das atividades desenvolvidas pelos agricultores, avaliar os resultados obtidos e identificar possíveis ajustes ou melhorias. Resolução de Problemas: Ajudar os agricultores a identificarem e resolverem problemas relacionados à produção, como pragas, doenças, deficiências nutricionais e questões ambientais. Promoção da Sustentabilidade: Incentivar práticas agrícolas sustentáveis, que visem ao uso eficiente dos recursos naturais, à conservação do solo e à proteção do meio ambiente. Apoio em Políticas Públicas: Contribuir para o desenvolvimento de políticas agrícolas, fornecendo dados e informações relevantes sobre as necessidades dos agricultores e os desafios enfrentados no campo. Organização e Mobilização: Colaborar na organização de grupos de produtores rurais, associações comunitárias e cooperativas, promovendo a união e a troca de experiências entre os agricultores.</p> |
| Assessor                                | <p><b>a)</b> Diploma ou Certificado de</p>   | 04    | Realizar atividades nas demandas das entidades alcançadas pelo   |



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -  
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

|  |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
| <p>Institucional<br/>(nível superior)</p>              | <p>conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Ciências Contábeis</b>, reconhecido pelo Ministério da Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná – CRC-PR; <b>c)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>d)</b> Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; <b>e)</b> Comprovação de atuação em organizações do terceiro setor, cooperativas ou organizações de agricultores; <b>f)</b> Currículo lattes.</p>   |                          | <p>projeto, efetuando análise de custos; análises e conciliações das contas patrimoniais; elaboração de reconciliações bancárias; elaboração de relatórios contábeis; elaboração de pareceres e estudos; elaboração de procedimentos e normas.</p>   |
| <p>Assessor<br/>Institucional<br/>(nível superior)</p> | <p>a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Medicina Veterinária</b> reconhecido pelo Ministério da Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná – CRMV-PR; <b>c)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>d)</b> Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; <b>e)</b> Comprovação de atuação em organizações do terceiro setor, cooperativas ou organizações de agricultores; <b>f)</b> Currículo lattes.</p>                  | <p align="center">01</p> | <p>Desenvolver e auxiliar a implementação, diagnóstico e planejamento da Unidade Familiar de Produção Agrícola. Assessorar o produtor na gestão da produção leiteira, otimizando os processos para aumentar a produtividade e eficiência do rebanho. Treinamento e educação: Orientar e capacitar os produtores sobre manejo em boas práticas de produção e cuidado com os animais. Exames de saúde: Realizar exames de saúde regularmente nos animais para detectar doenças, avaliar a condição física e monitorar possíveis problemas de saúde. Prevenção de doenças: Implementar programas de prevenção para evitar a ocorrência de doenças comuns em gado leiteiro, como mastite, febre do leite, entre outras. Tratamentos: Fornecer tratamento adequado para animais doentes ou feridos, incluindo o uso de medicamentos apropriados e técnicas de manejo adequadas. Reprodução: Auxiliar nos programas de reprodução, como inseminação artificial, acompanhamento de ciclos reprodutivos e diagnóstico de gestação. Nutrição: Orientar os produtores na formulação de dietas balanceadas e adequadas para o gado leiteiro, garantindo a saúde e a produtividade dos animais. Bem-estar animal: Zelar pelo bem-estar dos animais, garantindo condições de manejo adequadas, alojamento adequado e respeito às necessidades naturais dos bovinos. Acompanhamento de partos: Auxiliar nos partos quando necessário, garantindo um procedimento seguro tanto para a vaca quanto para o bezerro. Controle sanitário: Monitorar e controlar a ocorrência de doenças contagiosas que possam afetar o rebanho leiteiro.</p> |
| <p>Assessor<br/>Institucional<br/>(nível superior)</p> | <p>a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, do Curso Superior em <b>Tecnólogo em gestão de cooperativas</b> reconhecido pelo Ministério da Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná – CFA-PR; <b>c)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>d)</b> Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; <b>e)</b> Comprovação de atuação em organizações do terceiro setor, cooperativas ou organizações de agricultores; <b>f)</b> Currículo lattes.</p> | <p align="center">01</p> | <p>Gestão Administrativa: Realizar atividades de diagnóstico e planejamento, organização, direção e controle das operações e processos internos. Gestão Financeira: Desenvolver ferramentas para acompanhamento das finanças das entidades e famílias assessoradas, analisando e planejando o orçamento, controlando despesas e investimentos, e buscando a otimização dos recursos financeiros. Gestão de Produção e Operações: Planejar e controlar a produção de bens e serviços, garantindo a eficiência e qualidade dos processos. Gestão de Projetos: Participar do desenvolvimento e implementação de projetos, acompanhando prazos, custos e resultados. Análise de Dados e Indicadores: Realizar análises e interpretações de dados econômicos e financeiros para subsidiar tomadas de decisões estratégicas. Elaboração de Relatórios e Planos de Negócios: Preparar relatórios gerenciais e planos de negócios que auxiliem na gestão e no direcionamento da empresa. Empreendedorismo: Identificar oportunidades de negócio, planejar</p>  |



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -**

**CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | e desenvolver projetos. Gestão da Qualidade: Implementar sistemas de gestão da qualidade para melhorar a eficiência e a competitividade da empresa. Gestão Ambiental e Sustentabilidade: Integrar ações e práticas de sustentabilidade, buscando a responsabilidade social e ambiental. |
|--|--|--|---|

### 3.5 Dos cargos, documentação exigida e atribuições específicas para os cargos de técnicos de campo (Grupo 4)

**Tabela 05 - Atribuições por cargo (Grupo 04)**

| CARGO   | REQUISITOS EXIGIDOS NA ETAPA DE ANÁLISE DOCUMENTAL  | VAGAS | ATRIBUIÇÕES GERAIS   |
|---|---|-------|--|
| Agente Profissional de Campo (nível superior) | <p><b>a)</b> Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Agronomia</b> ou <b>Engenharia Agrônômica</b> reconhecido pelo Ministério da Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná; <b>c)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>d)</b> Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; <b>e)</b> Comprovação de atuação com assistência Técnica e Extensão Rural (ATER); <b>f)</b> Currículo lattes.</p> | 20    | <p>Desenvolver e auxiliar a implementação, diagnóstico e planejamento da Unidade Familiar de Produção Agrícola. Capacitação e Treinamento: Organizar e ministrar cursos, treinamentos para produtores rurais e trabalhadores agrícolas sobre diversos temas relacionados à agroecologia, como técnicas de cultivo, manejo de pragas e doenças, conservação de recursos naturais, entre outros. Assessoria Técnica: Prestar assistência técnica individualizada aos agricultores, visitando suas propriedades, avaliando suas necessidades e fornecendo orientações personalizadas para melhorar suas atividades agrícolas. Difusão de Tecnologias: Divulgar novas tecnologias e inovações no campo agrícola, explicando os benefícios e ensinando como aplicá-las corretamente. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar o progresso das atividades desenvolvidas pelos agricultores, avaliar os resultados obtidos e identificar possíveis ajustes ou melhorias. Resolução de Problemas: Ajudar os agricultores a identificar e resolver problemas relacionados à produção, como pragas, doenças, deficiências nutricionais e questões ambientais. Promoção da Sustentabilidade: Incentivar práticas agrícolas sustentáveis, que visem ao uso eficiente dos recursos naturais, à conservação do solo e à proteção do meio ambiente. Apoio em Políticas Públicas: Contribuir para o desenvolvimento de políticas agrícolas, fornecendo dados e informações relevantes sobre as necessidades dos agricultores e os desafios enfrentados no campo. Organização e Mobilização: Colaborar na organização de grupos de produtores rurais, associações comunitárias e cooperativas, promovendo a união e a troca de experiências entre os agricultores.</p> |
| Agente Profissional de Campo (nível superior) | <p><b>a)</b> Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em <b>Medicina Veterinária</b> reconhecido pelo Ministério da Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná – CRMV-PR; <b>c)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>d)</b> Experiência profissional prévia e</p>  | 5     | <p>Desenvolver e auxiliar a implementação, diagnóstico e planejamento da Unidade Familiar de Produção Agrícola. Assessorar o produtor na gestão da produção leiteira, otimizando os processos para aumentar a produtividade e eficiência do rebanho. Treinamento e educação: Orientar e capacitar os produtores sobre manejo em boas práticas de produção e cuidado com os animais. Exames de saúde: Realizar exames de saúde regularmente nos animais para detectar doenças, avaliar a condição física e monitorar possíveis problemas de saúde. Prevenção de doenças: Implementar programas de prevenção para evitar a ocorrência de doenças comuns em gado leiteiro, como mastite,</p>  |



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -**

**CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

|  |   |    |   |
|--|---|----|---|
|  | comprovada de um ano; <b>e)</b> Comprovação de atuação com assistência Técnica e Extensão Rural (ATER); <b>f)</b> Currículo lattes.   |    | febre do leite, entre outras. Tratamentos: Fornecer tratamento adequado para animais doentes ou feridos, incluindo o uso de medicamentos apropriados e técnicas de manejo adequadas. Reprodução: Auxiliar nos programas de reprodução, como inseminação artificial, acompanhamento de ciclos reprodutivos e diagnóstico de gestação. Nutrição: Orientar os produtores na formulação de dietas balanceadas e adequadas para o gado leiteiro, garantindo a saúde e a produtividade dos animais. Bem-estar animal: Zelar pelo bem-estar dos animais, garantindo condições de manejo adequadas, alojamento adequado e respeito às necessidades naturais dos bovinos. Acompanhamento de partos: Auxiliar nos partos quando necessário, garantindo um procedimento seguro tanto para a vaca quanto para o bezerro. Controle sanitário: Monitorar e controlar a ocorrência de doenças contagiosas que possam afetar o rebanho leiteiro.  |
| Agente Profissional de Campo (nível superior)      | <b>a)</b> Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, do Curso Superior em <b>Tecnólogo em Agroecologia</b> reconhecido pelo Ministério da Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná; <b>c)</b> Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; <b>d)</b> Experiência profissional prévia e comprovada de um ano; <b>e)</b> Comprovação de atuação com assistência Técnica e Extensão Rural (ATER); <b>f)</b> Currículo lattes. | 4  | Desenvolver e auxiliar a implementação, diagnóstico e planejamento da Unidade Familiar de Produção Agrícola. Assessoria Técnica: Prestar assistência técnica individualizada aos agricultores, visitando suas propriedades, avaliando suas necessidades e fornecendo orientações personalizadas para melhorar suas atividades agrícolas. Planejamento e Gestão de Sistemas Agroecológicos: Desenvolver e implementar projetos agroecológicos, levando em consideração a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente. Assessoria Técnica em Agricultura Sustentável: Prestar orientações e suporte técnico a produtores rurais interessados em adotar práticas agroecológicas. Manejo Sustentável de Recursos Naturais: Trabalhar com a conservação do solo, recursos hídricos e biodiversidade, promovendo práticas sustentáveis de manejo. Produção Orgânica e Agricultura Familiar: Colaborar com a produção de alimentos orgânicos e o fortalecimento da agricultura familiar. Educação Ambiental e Extensão Rural: Promover atividades de educação ambiental em comunidades rurais e urbanas, difundindo conceitos e práticas agroecológicas. Elaboração de Projetos Sociais: Participar da elaboração de projetos sociais que tenham como foco o desenvolvimento rural sustentável. Monitoramento e Avaliação: Realizar monitoramentos e avaliações de projetos e iniciativas agroecológicas para verificar seus resultados e impactos. Pesquisa em Agroecologia: Colaborar com pesquisas científicas que visem ao aprimoramento das práticas agroecológicas e ao desenvolvimento de tecnologias sustentáveis. |
| Agente Profissional de Campo (nível médio/técnico) | <b>a)</b> Diploma ou Certificado de conclusão do <b>Curso Técnico nível médio em agropecuária ou agroecologia</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação; <b>b)</b> Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná – CREA-PR; <b>c)</b> Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”; <b>d)</b> Experiência de um ano; <b>e)</b> Comprovação de atuação com assistência Técnica e Extensão Rural (ATER); <b>f)</b> Currículo lattes.                                  | 01 | Desenvolver e auxiliar a implementação, diagnóstico e planejamento da Unidade Familiar de Produção Agrícola. Promover e aplicar princípios da agroecologia em sistemas de produção agrícola e pecuária, buscando minimizar o impacto ambiental e maximizar a sustentabilidade. Assessoria Técnica: Prestar assistência técnica individualizada aos agricultores, visitando suas propriedades, avaliando suas necessidades e fornecendo orientações personalizadas para melhorar suas atividades agrícolas. Planejamento Agroecológico: Auxiliar na elaboração de planos e projetos de produção agroecológica, considerando aspectos como rotação de culturas, diversificação, consorciação de culturas e manejo integrado de pragas e doenças. Manejo Sustentável do Solo: Orientar práticas de manejo do solo que visem à conservação da sua fertilidade, prevenção da erosão e preservação da biodiversidade. Produção Orgânica: Apoiar a   |

|   |  |
|---|--|
|  | <p align="center"><b>COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -</b><br/> <b>CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000</b><br/> Assentamento Contestado - Zona Rural-<br/> 83750000-Lapa- PR<br/> email :cooperativacentralpr@gmail.com</p> |
|---|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>implantação de sistemas de produção orgânica, seguindo as normas e certificações vigentes para a produção de alimentos sem o uso de agrotóxicos e adubos químicos. Manejo de Agroecossistemas: Assessorar na criação e manutenção de agroecossistemas diversificados, como sistemas agroflorestais e consórcios de culturas. Manejo de Recursos Naturais: Contribuir para a conservação e o uso sustentável de recursos naturais, como água e florestas, dentro das propriedades rurais. Comercialização de Produtos Agroecológicos: Apoiar a comercialização de produtos oriundos da produção agroecológica, seja por meio de canais de venda direta ao consumidor ou em mercados especializados. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos sistemas agroecológicos implementados, identificando desafios e oportunidades de melhoria.</p> |
|--|--|---|

#### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Todas as divulgações do processo de seleção serão feitas pelo site da CCA-PR <<https://projetosdareformaagrariapr.redelivre.org.br/>>. A seleção será dividida em cinco etapas:

- 1) Inscrição;
- 2) Análise de currículo e demais documentos solicitados na Inscrição;
- 3) Entrevista;
- 4) Homologação;
- 5) Contratação.

##### 4.1 Cronograma para o Grupo 01

Tabela 06 - Cronograma de Seleção (Grupo 01)

| ATIVIDADE                                    | DATA                    | HORÁRIO |
|--|-------------------------|---------|
| Lançamento do Edital                         | 12/01/2024              | 18:00   |
| Inscrições                                   | 15/01/2024 - 22/01/2024 | 12:00   |
| Divulgação da lista de inscritos(as)         | 23/01/2024              | 18:00   |
| Análise documental e avaliação de currículos | 23/01/2024 - 29/01/2024 |         |

|   |  |
|---|--|
|  | <p align="center"><b>COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -</b><br/> <b>CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000</b><br/> Assentamento Contestado - Zona Rural-<br/> 83750000-Lapa- PR<br/> email :cooperativacentralpr@gmail.com</p> |
|---|--|

|  |                         |       |
|--|-------------------------|-------|
| Divulgação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para entrevista | 29/01/2024              | 18:00 |
| Entrevistas  | 30/01/2024 - 31/01/2024 |       |
| Divulgação da relação final do(as) candidatos(as) selecionados(as) | 01/02/2024              | 18:00 |
| Apresentação da documentação para contratação                      | 02/02/2024 - 07/02/2024 |       |

#### 4.2 Cronograma para o Grupo 02 e 03

**Tabela 07 - Cronograma de Seleção (Grupo 02 e 03)**

| ATIVIDADE  | DATA                    | HORÁRIO |
|--|-------------------------|---------|
| Lançamento do Edital   | 12/01/2024              | 18:00   |
| Inscrições   | 15/01/2024 - 22/01/2024 | 12:00   |
| Divulgação da lista de inscritos(as)                               | 23/01/2024              | 18:00   |
| Análise documental e avaliação de currículos                       | 23/01/2024 -29/01/2024  |         |
| Divulgação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para entrevista | 30/01/2024              | 18:00   |
| Entrevistas  | 31/01/2024 - 08/02/2024 |         |
| Divulgação da relação final do(as) candidatos(as) selecionados(as) | 09/02/2024              | 18:00   |
| Apresentação da documentação para contratação                      | 12/02/2024 - 16/02/2024 |         |

#### 4.3 Cronograma para o Grupo 04

**Tabela 08 - Cronograma de Seleção (Grupo 04)**

| ATIVIDADE | DATA | HORÁRIO |
|-----------|------|---------|
|-----------|------|---------|



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -**

**CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

|  |                         |       |
|--|-------------------------|-------|
| Lançamento do Edital   | 12/01/2024              | 18:00 |
| Inscrições   | 15/01/2024 - 29/01/2024 | 12:00 |
| Divulgação da lista de inscritos(as)                               | 30/01/2024              | 18:00 |
| Análise documental e avaliação de currículos                       | 31/01/2024 - 15/02/2024 |       |
| Divulgação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para entrevista | 16/02/2024              | 18:00 |
| Entrevistas  | 19/02/2024 - 22/02/2024 |       |
| Divulgação da relação final do(as) candidatos(as) selecionados(as) | 23/02/2024              | 18:00 |
| Apresentação da documentação para contratação                      | 26/02/2024 - 01/03/2024 |       |

#### 4.4 Inscrição

**a)** Os(as) candidatos(as) deverão encaminhar e-mail com a documentação listada abaixo, para o endereço: <cooperativacentralpr@gmail.com> colocando no Assunto: EDITAL SELEÇÃO – 001/2024 [VAGA PRETENDIDA]:

**i.** Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**ii.** Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná;

**iii.** Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”;

**iv.** Experiência profissional prévia e comprovada conforme função pretendida;

**v.** Currículo lattes atualizado e com foto, em formato PDF, extraído na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento;

**vi.** Referências profissionais, especificando “nome” e “contato” da referência, dados da empresa no corpo do e-mail;

**vii.** Vaga (s) pretendida(s);

**b)** É facultada a candidatura em até 2 (duas) vagas ofertadas, devendo o(a) candidato(a) apontar a vaga de sua prioridade como opção 1 e, caso seja de seu interesse, a vaga alternativa, na opção 2;

**c)** Durante o processo seletivo, é possível que a partir de avaliação nas entrevistas, o(a) candidato(a) seja convidado para ocupar vaga diferente da qual realizou inscrição;



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -  
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

- d) As comprovações das formações e títulos serão apresentadas no momento da contratação e não deverão ser enviadas no momento da inscrição;
- e) Serão levados em conta a disposição do(a) candidato(a) em permanecer na entidade pelo período total do projeto.

#### **4.5 Entrevistas**

- a) As entrevistas dos(as) candidatos(as) serão realizadas por videoconferência. Será enviado convite por e-mail com o link da entrevista, 10 (dez) minutos antes do horário agendado. A entrevista será realizada pela plataforma de conferência Google Meet. Tal ferramenta não exige a instalação de programa, sendo possível o acesso à videoconferência por qualquer navegador. As entrevistas terão duração máxima de 30 (trinta) minutos;
- b) Aconselha-se que sejam organizadas as condições para uma adequada reunião virtual: conexão à internet, aparelho (notebook, celular, tablet etc.), local adequado e silencioso. A inviabilidade da entrevista por ausência de condições do(a) candidato(a) não é de responsabilidade da CCA-PR.
- c) Após processo de entrevistas e definição do local ou região de atuação, a aprovação do candidato será submetida à entidade beneficiária do projeto com a qual o profissional atuará diretamente, cabendo a entidade, a emissão de carta de aceite ao profissional.

#### **4.6 Dos critérios de seleção**

- a) Em atenção ao que dispõe a Lei Federal n.º 12.288/2010, que estabeleceu como dever do Estado e da sociedade a garantia de igualdade de oportunidades e, para tanto, previu a implementação de programas de ação afirmativa, destinadas a reparar distorções, desigualdades e práticas discriminatórias resultantes de sistema de opressão que atingem pessoas negras e povos originários e, por analogia, mulheres, pessoas com deficiência, LGBTQIA+ e os(as) trabalhadores(as) oriundos de famílias pauperizadas, a CCA-PR adotará, no processo seletivo em curso, critérios de avaliação que considerem esses elementos.
- b) Serão observadas, ainda as diretrizes do Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural para a Agricultura Familiar e Reforma Agrária - PNATER e do Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária – PRONATER, instituídos pela Lei n.º 12.88, de 11 de janeiro de 2010
- c) Além da experiência profissional, também deve ser considerada a paridade de gênero na



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -  
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

formação da equipe;

**d)** O perfil do profissional a ser contratado será discutido e aprovado em conjunto com as entidades locais beneficiárias, selecionando aqueles com experiência comprovada de trabalho em ATER no campo, agroecologia, bem como experiência de trabalho junto a entidades relacionadas à Reforma Agrária e Agricultura Familiar, segundo as atribuições de cada cargo;

**e)** Para a seleção dos profissionais de coordenação com atuação direta nas entidades, serão levados em conta aspectos como a experiência em coordenação de equipe, experiência de trabalho junto a entidades de Reforma Agrária e Agricultura Familiar;

**f)** Os profissionais selecionados devem possuir ainda habilidades na elaboração de projetos, análise de viabilidade técnica e econômica de plantas agroindustriais, conhecimentos sobre legislação sanitária, capacidade de coordenação e trabalho em equipe;

**g)** conhecimentos sobre processos de produção agroecológica, certificação, processo de comercialização e gestão de empresas sociais. Essas habilidades são fundamentais para buscar recursos e apoiar a implantação dos projetos de forma eficiente e sustentável;

**h)** A seção “3.2” informa as atribuições dos cargos, as formações exigidas e a experiência. A ausência da formação exigida para a função é causa de eliminação do processo seletivo. A experiência desejada é também critério de avaliação, eliminatório, para análise da adequação do(a) profissional ao cargo pleiteado.

#### **4.7 Da apresentação de documentação candidatos(as) selecionados(as)**

- a) Cópia Registro Geral (RG);
- b) Cópia do cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Carteira de Trabalho Digital;
- d) Exame de aptidão física;
- e) Certidão de registro e negativa de débitos no conselho de classe da formação requerida;
- f) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “B”;
- g) Apresentação da Declaração de Isenção de Vínculo devidamente preenchida, conforme “MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE VÍNCULO” (ANEXO II), devidamente firmada e registrada em cartório;



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -  
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

h) Comprovação da experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

- i. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- ii. Certidões expedidas por órgãos do Poder Judiciário;
- iii. Contrato social de empresa individual;
- iv. Contratos de estágio supervisionado;
- v. Declaração de empresas, somente para comprovações complementares. Nestes documentos deve constar o tempo mínimo de serviço, provando que o candidato exerceu as atividades, caso o cargo registrado na CTPS ou contratos de trabalho não demonstrem a experiência exigida para a função, o candidato deverá apresentar, juntamente com a CTPS ou contratos de trabalho, a declaração da empresa em que trabalhou, conforme situações a seguir:

|   |  |
|---|--|
|  | <p align="center"><b>COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -</b><br/> <b>CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000</b><br/> Assentamento Contestado - Zona Rural-<br/> 83750000-Lapa- PR<br/> email :cooperativacentralpr@gmail.com</p> |
|---|--|

- Na declaração da empresa em que o candidato trabalhou registrado, há que constar: nome da empresa, endereço comercial, CNPJ, nome do responsável, descrição das atividades exercidas pelo candidato e o período. Esta declaração deverá ser registrada em cartório de títulos e documentos e acompanhada da CTPS;
- Na declaração de empresas em que o candidato trabalhou como autônomo, há que constar: nome da empresa, endereço comercial, CNPJ, nome do responsável, descrição das atividades exercidas pelo candidato e período. Esta declaração deverá ser registrada em cartório de títulos e documentos e acompanhada do contrato de trabalho.

#### **4.8 Da homologação da relação de candidatos(as) selecionados(as)**

- a. Cabe a ITAIPU a decisão final de aceitar ou não cada currículo apresentado, baseado na qualificação, atribuições profissionais para a função, experiência profissional e situação do registro no conselho de classe;
- b. Caso o profissional, já tenham prestado serviços à ITAIPU Binacional por outros instrumentos, seu histórico de atuação e desempenho, serão considerados no processo de avaliação dos currículos de candidatos;
- c. Não serão analisados, estando automaticamente reprovados, currículos de profissionais que já tenham prestado serviços a ITAIPU Binacional por outros instrumentos, e que esta tenha solicitado a sua substituição à CONTRATADA/CONVENIADA;
- d. Não será permitido a atuação de um mesmo profissional em mais 01 instrumento de ATER, mesmo que executados pela mesma organização;
- e. A ITAIPU poderá exigir outros documentos comprobatórios, a fim de esclarecimento de dúvidas quanto à qualificação dos profissionais.

#### **5 DOS RECURSOS**

Caberá recurso às decisões proferidas entre as fases de seleção. Os recursos deverão ser enviados por e-mail para o endereço <[cooperativacentralpr@gmail.com](mailto:cooperativacentralpr@gmail.com)>, como anexo ao corpo do e-mail e em formato PDF, com o assunto RECURSO - Nome do(a) Candidato(a), com o limite de 500 caracteres por questionamento e dentro do prazo de 24 horas após a publicação dos resultados. Recursos que exigem comprovações complementares, estas devem ser anexadas ao e-mail. Manifestações feitas por outros meios não serão consideradas.



**COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -**

**CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone/Fax: 3324 -7000**

Assentamento Contestado - Zona Rural-

83750000-Lapa- PR

email :cooperativacentralpr@gmail.com

## **6. DA CONTRATAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS**

O processo de contratação terá início após a apresentação da documentação para contratação ANEXO I, conforme previsão de cada um dos cronogramas de seleção.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Informações e esclarecimentos podem ser obtidos através do correio eletrônico <cooperativacentralpr@gmail.com>. Questões omissas ou não previstas neste edital serão analisadas pela coordenação da CCA-PR

Curitiba, 12 de janeiro de 2024.

Olcimar da Rosa  
Diretor Presidente da CCA-PR