

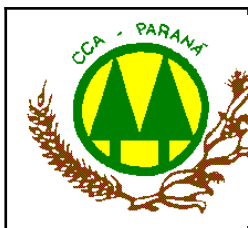
COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone: (41) 3324 -7000
Assentamento Contestado - Zona Rural-
83750000 - Lapa-PR
email :cooperativacentralpr@gmail.com

EDITAL DE SELEÇÃO N.º 001/2024/CCA-PR
Reabertura de inscrições para vagas remanescentes

A Cooperativa Central de Reforma Agrária do Paraná - CCA/PR torna público a reabertura do prazo de inscrições para as vagas de trabalho que não obtiveram candidatura do Edital de Seleção n.º 001/2024 durante o período previsto no mesmo. São elas:

1. Dos cargos, requisitos exigidos e atribuições gerais das vagas remanescentes

CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS NA ETAPA DE ANÁLISE DOCUMENTAL	VAGAS	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Assessor Técnico Estadual Contador(a) , 40 horas, nível superior	a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado em Ciências Contábeis , 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), categoria “B”; e) Currículo lattes.	01	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.
Assessor Técnico Estadual Comunicador(a) , 40 horas, nível superior	a) Diploma ou certificado de conclusão de curso Superior na área da Comunicação (Jornalismo, Comunicação Organizacional, Design, Marketing, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou Rádio, TV e Internet) ; 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.
Assessor Institucional, Administrador(a) , 40 horas, nível superior	a) Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de bacharelado, em Administração , reconhecido pelo Ministério da Educação; b) Registro no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná - CRA -PR; c) Experiência profissional comprovada de no mínimo 1 ano; d) Comprovação de atuação em organizações do terceiro setor, cooperativas ou organizações de agricultores; e) Carteira Nacional de habilitação (CNH), categoria “B”; f) Currículo lattes.	04	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.



COOPERATIVA CENTRAL DE REFORMA AGRÁRIA DO PARANÁ LTDA. -
CCA/PR -CNPJ: 84.919.182/0001-99 Fone: (41) 3324 -7000
Assentamento Contestado - Zona Rural-
83750000 - Lapa-PR
email :cooperativacentralpr@gmail.com

2. Do processo de seleção, critérios de seleção, orientações e documentações necessárias para a inscrição, documentação de candidatos(as) selecionados(as) e homologação da relação de candidatos(as) selecionados(as)

O processo de seleção, os critérios de seleção, as orientações e documentações necessárias para a inscrição, assim como a documentação de candidatos(as) selecionados(as) e a homologação da relação de candidatos(as) selecionados(as) seguirá sendo os já previstos no edital publicado. Para acessar o edital completo, acesse: <https://projetosdareformaagrariapr.redelivre.org.br/edital-de-selecao-n-o-0012024cca-pr-proc-esso-seletivo-de-contratacao-de-pessoal-para-formacao-de-equipe-de-assessoria-tecnica-rural>

3. Cronograma

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
Inscrições	22/02/2024 a 26/02/2024	12:00 do último dia
Divulgação da lista de inscritos(as)	26/02/2024	18:00
Análise documental e avaliação de currículos	26/02/2024 a 27/02/2024	-
Entrevistas	27/02/2024	10:00 às 18:00
Divulgação da relação final do(as) candidatos(as) selecionados(as)	28/02/2024	18:00

Lapa-PR, 22 de fevereiro de 2024

Atenciosamente,
Comissão de Seleção