

## **EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 - PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO (CLT)**

A **ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES E AGRICULTORAS AGROECOLÓGICOS DE BOM JARDIM - AGROFLOR**, organização da sociedade civil sem fins lucrativos, com sede na Avenida Presidente Castelo Branco, nº 120, Vila Noelândia, Bom Jardim, Pernambuco, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.596.406/0001-77, torna público que realizará **processo seletivo simplificado** para contratação de pessoal por prazo determinado, em regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para atuação em atividades institucionais, observadas as normas do presente edital.

Sua Missão Institucional é: ***“Contribuir para a melhoria da qualidade de vida, incentivando o desenvolvimento agroecológico e o exercício da cidadania”***.

No uso de suas atribuições legais a AGROFLOR, por meio de sua Coordenação, torna público que estão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado para a contratação de **01 (um) Assistente Administrativo/Financeiro e 01 (um) Assistente Técnico Agrícola**.

### **1. DAS VAGAS**

1.1. O presente edital destina-se à contratação dos seguintes profissionais:

#### **1.2 Assistente Administrativo/Financeiro – 01 (uma) vaga**

##### **Requisitos:**

- Ensino médio completo (obrigatório);
- Desejável: curso técnico em Administração, Contabilidade ou áreas afins;
- Preferencial: ensino superior em andamento ou completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas.

##### **Conhecimentos Técnicos:**

- Pacote Office (Excel intermediário ou avançado é um diferencial);

- Sistemas ERP (Omie – varia conforme a empresa);
- Conhecimento básico de contabilidade e finanças.

### **Principais Atividades:**

- Organizar documentos e arquivos físicos e digitais;
- Atender ligações telefônicas e responder e-mails;
- Capacidade para a elaboração de ofícios, relatórios;
  
- Controlar agendas e compromissos;
- Auxiliar em processos de compras e controle;
- Apoiar na organização de reuniões e eventos internos;
- Realizar atendimento a fornecedores, clientes e prestadores de serviço;
- Preparar relatórios e planilhas administrativas.
- Sistematizar, no Sistema de Informação SIGA.NET, os dados coletados por meio de entrevista e formações.

### **Financeiras:**

- Emitir e lançar notas fiscais;
- Realizar controle de contas a pagar e a receber;
- Fazer conciliações bancárias;
- Capacidade para a elaboração de ofícios, relatórios, processos licitatórios;
  
- Elaborar e acompanhar fluxo de caixa;
- Auxiliar na preparação de relatórios financeiros;
- Apoiar na organização de documentos contábeis para envio à contabilidade;
- Controlar cobranças e auxiliar na negociação com clientes inadimplentes.

### **1.3 Assistente Técnico Agrícola – 01 (uma) vaga**

#### **Requisitos:**

- Nível técnico ou Superior (Agroecologia, Agronomia, Zootecnia, Florestal, Biologia, ou áreas afins), desejável;

- Experiência referencial com trabalhos em agroecologia, implementação de tecnologias de convivência com o semiárido e agricultura familiar;
- Disponibilidade para residir na cidade de Bom Jardim - PE ou municípios próximos;
- Carteira de habilitação AB com habilidade;
- Domínio em informática (Word, Excel e PowerPoint);
- Domínio de equipamentos de georreferenciamento, desejável;
- Familiaridade com equipamentos de comunicação, desejável;
- Capacidade para a elaboração de ofícios, relatórios;
- Disponibilidade para viagens;
- Criatividade e capacidade de se relacionar em equipe;
- Identificação com a Missão/Objetivos da AGROFLOR.

### **Principais Atividades:**

- Participar dos processos institucionais internos e externos: Reuniões, Planejamentos, Monitoramentos, Avaliações, Formações, Fóruns, Intercâmbios, Seminários, Audiências, Mobilizações, entre outras;
- Planejar, organizar, monitorar, avaliar e executar atividades;
- Mobilizar e acompanhar famílias beneficiárias por meio de visitas e ações em campo, oferecendo acompanhamento técnico contínuo e articulando o acesso a serviços, direitos e políticas públicas conforme a demanda identificada;
- Realizar entrevistas semiestruturadas e visitas técnicas às unidades familiares para elaboração de diagnósticos/planejamento das propriedades;
- Sistematizar, no Sistema de Informação SIGA.NET, os dados coletados por meio de entrevistas semiestruturadas, incluindo informações referentes à unidade familiar, como coordenadas geográficas dos domicílios visitados e aspectos socioeconômicos, técnicos, gerenciais e financeiros da propriedade.

## **2. DO REGIME DE TRABALHO**

- 2.1. A contratação será em regime **CLT por tempo determinado**, para atuação em atividades institucionais.
- 2.2. Jornada de trabalho: **40 horas semanais**, de segunda a sexta-feira.
- 2.3. Local de trabalho: sede da Associação em Bom Jardim/PE e comunidades beneficiárias do projeto.
- 2.4. Remuneração: **a combinar**, de acordo com a função exercida.

### **3. DO PROCESSO SELETIVO**

- 3.1. O processo seletivo será realizado em duas etapas:
  - 3.1.1. **Análise curricular** e verificação de documentos comprobatórios;
  - 3.1.2. **Entrevista presencial** com candidatos (as) pré-selecionados(as).
- 3.2. Poderá ser aplicada **redação** como etapa complementar, a critério da comissão de seleção.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1. Período: de **[08/05/2026] a [13/05/2026]**.
- 4.2. Forma de inscrição: envio de currículo atualizado, com foto e contatos de referência, para o e-mail: **[agroflorpe@gmail.com]**, ou entrega presencial na sede da Associação.
- 4.3. O(a) candidato(a) deverá indicar no campo “Assunto” do e-mail ou envelope a vaga pretendida, conforme:
  - “Edital de Seleção nº 01/2026 – Assistente Administrativo”
  - “Edital de Seleção nº 01/2026 – Assistente Agrícola”

### **5. DO CRONOGRAMA**

- Período de inscrições: [08/05/2026 a 13/05/2026]
- Entrevistas: [14/05/2026]
- Resultado final: [15/05/2026]
- Previsão de início: [18/05/2026]

### **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1. O(a) candidato(a) selecionado(a) deverá apresentar, no ato da contratação, **certidão negativa de antecedentes criminais** e demais documentos pessoais.

- 6.2. As despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem durante o processo seletivo serão de inteira responsabilidade dos(as) candidatos(as).
- 6.3. A Associação se reserva o direito de **não efetivar contratações** caso os(as) candidatos(as) não atendam ao perfil desejado.

**Bom Jardim/PE, 08 de maio de 2026**

**ELIENE HERMINIO DA SILVA PEDRO**  
Coordenador Geral da ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES E AGRICULTORAS  
AGROECOLÓGICOS DE BOM JARDIM - AGROFLOR