

## Anexo I - Descritivo das Atribuições e Requisitos dos Cargos - Edital 05/2025

<b>Função:</b> Secretário(a) Administrativo(a)
<b>Quantidade de Vaga(s):</b> 01
<b>Código da Vaga:</b> 10
<b>Cadastro de Reserva:</b> 02
<b>Atribuições:</b>
Executar rotinas administrativas da sede, incluindo organização, controle e arquivamento de documentos físicos e digitais, bem como atualização de registros e sistemas administrativos.
Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público, fornecedores e equipe interna, assegurando comunicação clara, cordial e adequada.
Apoiar atividades de recepção, triagem de demandas, direcionamento de solicitações e acompanhamento de encaminhamentos administrativos.
Elaborar e atualizar planilhas, controles internos, listas, relatórios, gráficos e apresentações, utilizando ferramentas do Pacote Office.
Prestar apoio administrativo à coordenação executiva e demais lideranças, conforme demandas institucionais.
Organizar e apoiar o funcionamento do espaço físico da sede, incluindo abertura e fechamento, suporte à manutenção básica e apoio à realização de reuniões e eventos internos.
Controlar correspondências, protocolos internos e fluxo de informações administrativas.
Apoiar processos de compras simples, controle de materiais, requisições e organização de estoque administrativo.
Zelar pela confidencialidade das informações, documentos e rotinas institucionais.
Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da liderança, em conformidade com as normas institucionais e os objetivos estratégicos da área.
<b>Remuneração:</b> R\$ 2.230,00
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites previstos na legislação trabalhista vigente, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição e descanso. Regime: 100% presencial.
<b>Requisitos Obrigatórios:</b>
<b>Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo:</b> O(a) candidato(a) deverá apresentar comprovante de conclusão do Ensino Médio, por meio de histórico escolar ou certificado.
<b>Conhecimento em Pacote Office:</b> O(a) candidato(a) deverá apresentar comprovação por uma das seguintes formas, alternativamente: a) Certificado de curso com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, emitido por instituição reconhecida; ou b) Declaração de experiência profissional, emitida em papel timbrado e assinada pelo empregador, atestando a utilização de ferramentas do Pacote Office em atividades compatíveis com a função (conforme modelo do Anexo VI).

### **Experiência Profissional**

Experiência prévia em atividades administrativas ou de secretariado compatíveis com as atribuições do cargo.

O(a) candidato(a) deverá apresentar comprovação por uma das seguintes formas:

a) Declaração de experiência profissional, emitida em papel timbrado e assinada por responsável da instituição, contendo a função exercida, a descrição das atividades desempenhadas e o período de atuação, desde que compatíveis com as atribuições do cargo (conforme modelo do Anexo VII); ou

b) Carteira de Trabalho Digital (CTPS Digital), desde que o cargo registrado seja compatível com as atividades descritas neste edital e que essa compatibilidade esteja claramente identificada no nome da função, sendo considerados compatíveis, entre outros: Secretário(a), Secretário(a) Executivo(a), Auxiliar de Secretariado e Assistente de Secretariado, ou no respectivo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), sendo consideradas denominações compatíveis ou equivalentes com as citadas acima.

<b>Função:</b> Apoio Executivo de Comunicação
<b>Quantidade de Vaga(s):</b> 01
<b>Código da Vaga:</b> 20
<b>Cadastro de Reserva:</b> 02
<b>Atribuições:</b>
Apoiar nas atividades executivas da Coordenação e da equipe de Comunicação, garantindo alinhamento entre o planejamento estratégico e a execução operacional;
Atuar no apoio à elaboração e implementação de Planos de Comunicação (internos e externos – PMI);
Apoiar nos conteúdos para Mídias Sociais com foco em alcance, engajamento, monitoramento de métricas e interação com o público;
Apoio na produção de peças, materiais e ferramentas de comunicação (visuais, digitais e impressas), em apoio às demandas institucionais e de projetos;
Alimentar e organizar ambientes digitais de gestão e colaboração (ex.: Notion, planilhas de controle, relatórios de apoio), subsidiando indicadores e processos de gestão do conhecimento;
Apoiar a logística de eventos e ações de comunicação, garantindo o cumprimento dos cronogramas e demandas institucionais;
Controlar e arquivar documentos internos, seguindo os procedimentos institucionais.
Executar atividades de campo relacionadas às ações de comunicação e interação com comunidades e parceiros.
Ter disponibilidade para viagens, conforme demandas do projeto.
Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.
<b>Remuneração:</b> R\$ 4.300,00
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas, em regime de jornada flexível, distribuídas de acordo com as necessidades do projeto, podendo ocorrer em dias úteis, sábados ou em período noturno. Sempre serão respeitados os limites previstos na legislação trabalhista vigente, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição e descanso. Eventuais atividades de campo e viagens poderão ser realizadas dentro da carga horária contratual.
<b>Requisitos Obrigatórios:</b>
<b>Escolaridade Mínima:</b> Possuir diploma de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas seguintes áreas: Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações-Públicas ou Comunicação Organizacional.
<b>Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</b> , categoria B, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no ato do envio da documentação.

<b>Função:</b> Analista Executivo de Comunicação
<b>Quantidade de Vaga(s):</b> 01
<b>Código da Vaga:</b> 30
<b>Cadastro de Reserva:</b> 02
<b>Atribuições:</b>
Apoiar na elaboração e execução dos Planos de Comunicação (internos, externos e PMI), garantindo alinhamento às estratégias institucionais do projeto.
Analisar e acompanhar o mapeamento, relacionamento e engajamento de stakeholders institucionais, comunitários e governamentais.
Desenvolver e gerir conteúdos para Mídias sociais, monitorando métricas, desempenho, interação e alinhamento às diretrizes estratégicas.
Criar, editar e revisar conteúdos gráficos, textos, materiais audiovisuais e peças institucionais.
Gerir ambientes digitais de organização e colaboração (como Notion, Drive e SharePoint), subsidiando relatórios, indicadores e processos de gestão do conhecimento
Contribuir no gerenciamento de fornecedores e contratos de serviços de webdesign, comunicação digital, audiovisual, impressão e design gráfico.
Produzir relatórios técnicos, planilhas, gráficos, apresentações, sistematizações e indicadores de comunicação.
Controlar, organizar e arquivar documentos internos, registros institucionais e memória audiovisual, conforme procedimentos do projeto.
Executar atividades de campo relacionadas às ações de comunicação e interação com comunidades, apoiando metodologias participativas.
Executar outras atividades correlatas ao planejamento, execução e monitoramento da comunicação.
Ter disponibilidade para viagens, conforme demandas do projeto.
Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.
<b>Remuneração:</b> R\$ 6.370,00
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas, em regime de jornada flexível, distribuídas de acordo com as necessidades do projeto, podendo ocorrer em dias úteis, sábados ou em período noturno. Sempre serão respeitados os limites previstos na legislação trabalhista vigente, incluindo 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso. Eventuais atividades de campo e viagens poderão ser realizadas dentro da carga horária contratual.
<b>Requisitos Obrigatórios:</b>
<b>Escolaridade Mínima:</b> Possuir diploma de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas seguintes áreas: Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações-Públicas ou Comunicação Organizacional.
<b>Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</b> , categoria B, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no ato do envio da documentação.

<b>Função:</b> Analista de Planejamento em Comunicação
<b>Quantidade de Vaga(s):</b> 01
<b>Código da Vaga:</b> 40
<b>Cadastro de Reserva:</b> 02
<b>Atribuições:</b>
Apoiar na elaboração e execução de Planos de Comunicação (internos e externos – PMI);
Analisar o mapeamento, relacionamento e engajamento de stakeholders;
Desenvolvimento e gestão de conteúdo para mídias sociais, alinhados às estratégias institucionais;
Criar, editar e revisar conteúdos gráficos e audiovisuais;
Gerir ambientes digitais de organização e colaboração (ex.: Notion, Drive, SharePoint), subsidiando relatórios, indicadores e processos de gestão do conhecimento;
Elaborar peças e ferramentas de comunicação (visuais, digitais e impressas), alinhadas às estratégias institucionais;
Contribuir no gerenciamento de fornecedores de serviços de webdesign e comunicação digital;
Suporte no gerenciamento de contratos e acompanhamento de entregas de fornecedores da área de comunicação;
Produzir relatórios, planilhas, gráficos e apresentações conforme necessário;
Controlar e arquivar documentos internos, seguindo os procedimentos institucionais;
Executar atividades de campo relacionadas às ações de comunicação e interação com comunidades e parceiros.
Ter disponibilidade para viagens, conforme demandas do projeto.
Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.
<b>Remuneração:</b> R\$ 6.370,00
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas, em regime de jornada flexível, distribuídas de acordo com as necessidades do projeto, podendo ocorrer em dias úteis, sábados ou em período noturno. Sempre serão respeitados os limites previstos na legislação trabalhista vigente, incluindo 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso. Eventuais atividades de campo e viagens poderão ser realizadas dentro da carga horária contratual.
<b>Requisitos Obrigatórios:</b>
<b>Escolaridade Mínima:</b> Possuir diploma de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas seguintes áreas: Comunicação Social, Educomunicação Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações-Públicas ou Comunicação Organizacional.

<b>Função:</b> Analista PMO
<b>Quantidade de Vaga(s):</b> 01
<b>Código da Vaga:</b> 50
<b>Cadastro de Reserva:</b> 02
<b>Atribuições:</b>
Elaborar e atualizar o Plano de Gerenciamento do Projeto, contemplando escopo, cronograma, riscos e indicadores de desempenho;
Atuar junto à gestão executiva do Projeto, garantindo integração entre áreas, cumprimento de prazos e alinhamento institucional;
Oferecer suporte técnico e administrativo às coordenações, assegurando coerência metodológica e operacional;
Apoiar metodologicamente o acompanhamento da execução de projetos socioeducacionais e socioambientais, em articulação com as coordenações responsáveis;
Produzir relatórios técnicos, gerenciais e de prestação de contas, incluindo análise crítica de resultados, registro de lições aprendidas e proposição de melhorias;
Controlar e arquivar documentos internos, seguindo os procedimentos institucionais.
Participar de atividades de campo para fins de monitoramento, registro e integração de informações junto às comunidades e parceiros;
Ter disponibilidade para viagens, conforme demandas do projeto.
Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.
<b>Remuneração:</b> R\$ 6.370,00
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas, em regime de jornada flexível, distribuídas de acordo com as necessidades do projeto, podendo ocorrer em dias úteis, sábados ou em período noturno. Sempre serão respeitados os limites previstos na legislação trabalhista vigente, incluindo 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso. Eventuais atividades de campo e viagens poderão ser realizadas dentro da carga horária contratual.
<b>Requisitos Obrigatórios:</b>
<b>Escolaridade Mínima:</b> Possuir diploma de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área.
<b>Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</b> , categoria B, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no ato do envio da documentação.

<b>Função:</b> Apoio Executivo de PMO
<b>Quantidade de Vaga(s):</b> 01
<b>Código da Vaga:</b> 60
<b>Cadastro de Reserva:</b> 02
<b>Atribuições:</b>
Apoiar a elaboração, atualização e organização das informações do Plano de Gerenciamento do Projeto, conforme diretrizes definidas pela coordenação responsável;
Apoiar o acompanhamento da execução do projeto, contribuindo para o controle de prazos, registros de atividades e consolidação de informações junto às áreas envolvidas;
Prestar suporte técnico-operacional às coordenações e à gestão do projeto, auxiliando na organização de dados, agendas, fluxos de informação e rotinas administrativas;
Apoiar o monitoramento da execução de projetos socioeducacionais e socioambientais, mediante coleta de informações, registros de campo e sistematização de dados, em articulação com as coordenações responsáveis;
Auxiliar na elaboração e organização de relatórios técnicos, gerenciais e de prestação de contas, incluindo a consolidação de informações e documentos comprobatórios, conforme orientações da equipe técnica;
Organizar, controlar e arquivar documentos físicos e digitais do projeto, observando os procedimentos institucionais e normas aplicáveis;
Apoiar atividades de campo para fins de registro, acompanhamento e integração de informações junto às comunidades e parceiros, quando demandado;
Auxiliar no acompanhamento de indicadores e metas do projeto, mantendo atualizados os registros e sistemas de controle;
Ter disponibilidade para viagens, conforme demandas do projeto.
Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.
<b>Remuneração:</b> R\$ 4.300,00
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas, em regime de jornada flexível, distribuídas de acordo com as necessidades do projeto, podendo ocorrer em dias úteis, sábados ou em período noturno. Sempre serão respeitados os limites previstos na legislação trabalhista vigente, incluindo 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso. Eventuais atividades de campo e viagens poderão ser realizadas dentro da carga horária contratual.
<b>Requisitos Obrigatórios:</b>
<b>Escolaridade Mínima:</b> Possuir diploma de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área.
<b>Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</b> , categoria B, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no ato do envio da documentação.



<b>Função:</b> Apoio Executivo de Logística
<b>Quantidade de Vaga(s):</b> 01
<b>Código da Vaga:</b> 70
<b>Cadastro de Reserva:</b> 02
<b>Atribuições:</b>
Apoiar a programação e a execução logística de deslocamentos de equipes, materiais e ações territoriais, conforme planejamento e orientações da coordenação do projeto;
Realizar contato com transportadoras, motoristas, fornecedores e prestadores de serviços logísticos, organizando informações e acompanhando demandas;
Auxiliar no acompanhamento de contratos, ordens de serviço, requisições e entregas relacionadas à logística e ao transporte, observando os procedimentos internos estabelecidos;
Verificar a conformidade básica da documentação de empresas e serviços logísticos, de acordo com os fluxos e orientações institucionais do projeto
Organizar, acompanhar e apoiar o transporte e a movimentação de materiais destinados a eventos, oficinas, atividades de campo e demais ações institucionais;
Controlar e atualizar documentos, planilhas, checklists e registros relacionados às operações logísticas, assegurando rastreabilidade, organização e atualização das informações;
Apoiar a logística operacional de eventos, reuniões e atividades externas, incluindo montagem, distribuição de materiais e suporte às equipes em campo;
Acompanhar processos de recebimento, expedição e movimentação de materiais, quando demandado, conforme orientações da coordenação;
Participar de atividades de campo para fins de apoio logístico, monitoramento, registro e integração de informações junto às comunidades e parceiros;
Ter disponibilidade para viagens, conforme demandas do projeto.
Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.
<b>Remuneração:</b> R\$ 4.300,00
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas, em regime de jornada flexível, distribuídas de acordo com as necessidades do projeto, podendo ocorrer em dias úteis, sábados ou em período noturno. Sempre serão respeitados os limites previstos na legislação trabalhista vigente, incluindo 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso. Eventuais atividades de campo e viagens poderão ser realizadas dentro da carga horária contratual.
<b>Requisitos Obrigatórios:</b>
<b>Escolaridade Mínima:</b> Possuir diploma de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área.
<b>Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</b> , categoria B, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no ato do envio da documentação.



<b>Função:</b> Apoio Executivo de Aquisições
<b>Quantidade de Vaga(s):</b> 01
<b>Código da Vaga:</b> 80
<b>Cadastro de Reserva:</b> 02
<b>Atribuições:</b>
Apoiar o planejamento e a execução dos processos de aquisição, incluindo a elaboração de memoriais descritivos, pesquisas de preços, orçamentos e análises comparativas de propostas, conforme orientações da coordenação responsável;
Apoiar a elaboração técnica de Termos de Referência e demais documentos técnicos de aquisição, com base nas demandas do projeto e sob orientação e validação da coordenação responsável.
Auxiliar na organização, classificação técnica e consolidação dos itens de aquisição, de acordo com os critérios definidos pelo projeto ou área demandante;
Apoiar o acompanhamento operacional de fornecedores, observando prazos, valores, condições contratadas e qualidade das entregas, conforme diretrizes estabelecidas;
Realizar a coleta, organização e consolidação das demandas de aquisições junto às equipes executivas;
Auxiliar na verificação da qualidade de produtos, materiais e serviços adquiridos, registrando inconformidades e apoiando os encaminhamentos necessários;
Apoiar a elaboração, conferência documental e acompanhamento administrativo de contratos e instrumentos correlatos relacionados a aquisições e contratações, sob orientação das áreas responsáveis;
Executar rotinas administrativas relacionadas a contratações, obrigações legais, organização documental e registros institucionais da área de aquisições;
Articular-se com os setores de contabilidade, jurídico e coordenações executivas para alinhamento processual e adequado fluxo de informações;
Registrar, controlar e organizar documentos, contratos, relatórios e arquivos da área de aquisições;
Participar de atividades de campo para fins de apoio operacional, monitoramento, registro e integração de informações junto às comunidades e parceiros;
Ter disponibilidade para viagens, conforme demandas do projeto.
Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.
<b>Remuneração:</b> R\$ 4.300,00
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas, em regime de jornada flexível, distribuídas de acordo com as necessidades do projeto, podendo ocorrer em dias úteis, sábados ou em período noturno. Sempre serão respeitados os limites previstos na legislação trabalhista vigente, incluindo 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso. Eventuais atividades de campo e viagens poderão ser realizadas dentro da carga horária contratual.
<b>Requisitos Obrigatórios:</b>
<b>Escolaridade Mínima:</b> Possuir diploma de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas
<b>Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH),</b> categoria B, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no ato do envio da documentação.

<b>Função:</b> Analista de Contratos e Aquisições
<b>Quantidade de Vaga(s):</b> 01
<b>Código da Vaga:</b> 90
<b>Cadastro de Reserva:</b> 02
<b>Atribuições:</b>
Planejar, executar e acompanhar processos de aquisição, incluindo elaboração de memoriais descritivos, orçamentos, pesquisas de preços e análise de propostas.
Elaborar Termos de Referência técnicos e demais documentos de planejamento de aquisições e contratações, incluindo definição de escopo, especificações técnicas, estimativas de custos e critérios de acompanhamento, observadas as diretrizes institucionais e mediante validação da coordenação responsável.
Organizar, agrupar e estruturar itens de aquisição conforme critérios técnicos, operacionais e orçamentários.
Negociar e gerenciar fornecedores, acompanhando prazos, valores, condições contratuais e qualidade das entregas.
Coletar, analisar e consolidar demandas de aquisições oriundas das equipes executivas e coordenações.
Avaliar a conformidade e a qualidade de produtos e serviços adquiridos, assegurando aderência às especificações técnicas.
Elaborar relatórios e reportes administrativos para as coordenações, áreas demandantes e demais parceiros institucionais.
Elaborar, gerir e acompanhar contratos diversos, incluindo instrutores, veículos, prestadores de serviços, convênios médicos, RPA e PJ.
Apoiar rotinas administrativas relacionadas a contratações, aditivos, renovações contratuais e cumprimento de obrigações legais.
Articular-se com as áreas de contabilidade, jurídica e coordenações de projetos para alinhamento processual e conformidade normativa.
Registrar, organizar e manter atualizados documentos, controles, sistemas e relatórios da área.
Executar outras atividades correlatas às aquisições e à gestão contratual, conforme necessidade institucional.
Participar de atividades de campo
Ter disponibilidade para viagens, conforme demandas do projeto.
Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.
<b>Remuneração:</b> R\$ 6.370,00
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas, em regime de jornada flexível, distribuídas de acordo com as necessidades do projeto, podendo ocorrer em dias úteis, sábados ou em período noturno. Sempre serão respeitados os limites previstos na legislação trabalhista vigente, incluindo 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso. Eventuais atividades de campo e viagens poderão ser realizadas dentro da carga horária contratual.
<b>Requisitos Obrigatórios:</b>
<b>Escolaridade Mínima:</b> Possuir diploma de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas
<b>Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</b> , categoria B, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no ato do envio da documentação.

<b>Função:</b> Analista em diagnóstico participativo
<b>Quantidade de Vaga(s):</b> 01
<b>Código da Vaga:</b> 100
<b>Cadastro de Reserva:</b> 02
<b>Atribuições:</b>
Planejar e apoiar a execução das atividades relacionadas ao diagnóstico participativo socioeconômico e ambiental do projeto;
Prestar suporte técnico-metodológico às equipes envolvidas na realização do diagnóstico, garantindo coerência, padronização e qualidade dos processos;
Conduzir tecnicamente a aplicação de metodologias participativas de diagnóstico, em articulação com a coordenação do projeto;
Sistematizar, analisar e elaborar relatórios técnicos e analíticos com os resultados do diagnóstico participativo;
Apoiar tecnicamente a preparação e execução das devolutivas às comunidades beneficiárias, assegurando clareza, transparência e retorno qualificado das informações;
Apoiar as demais coordenações e equipes técnicas do projeto no que se refere às informações, análises e resultados do diagnóstico;
Realizar interlocução técnica com parceiros institucionais, pesquisadores e equipes externas, quando necessário;
Executar outras atividades correlatas à área de diagnóstico participativo, conforme orientações da coordenação e objetivos estratégicos do projeto.
Participar de atividades de campo
Ter disponibilidade para viagens, conforme demandas do projeto.
Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.
<b>Remuneração:</b> R\$ 6.370,00
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas, em regime de jornada flexível, distribuídas de acordo com as necessidades do projeto, podendo ocorrer em dias úteis, sábados ou em período noturno. Sempre serão respeitados os limites previstos na legislação trabalhista vigente, incluindo 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso. Eventuais atividades de campo e viagens poderão ser realizadas dentro da carga horária contratual.
<b>Requisitos Obrigatórios:</b>
<b>Escolaridade Mínima:</b> Possuir diploma de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas áreas de Engenharia de Pesca, Aquicultura, Zootecnia ou Agronomia;
<b>Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</b> , categoria B, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no ato do envio da documentação.
<b>Experiência Profissional:</b> Experiência profissional comprovada em projetos, diagnósticos socioeconômicos, ambientais e/ou de extensão rural com atuação junto a comunidades tradicionais incluindo pesqueiras, agricultores familiares, povos tradicionais e comunidades quilombolas.
O(a) candidato(a) deverá apresentar exclusivamente Declaração de Experiência Profissional, emitida em papel timbrado e assinada por responsável legal da instituição, contendo a função exercida, a descrição detalhada das atividades desempenhadas e o período de atuação, com menção expressa à atuação em extensão rural e/ou pesqueira, ao trabalho junto a comunidades tradicionais, desde que compatíveis com as atribuições do cargo, conforme modelo constante no Anexo VII.