

ANEXO I – Descritivo das Atribuições e Requisitos dos Cargos Edital 01/2026

Função: Secretário(a) Administrativo(a)
Quantidade da Vaga: 01
Código da Vaga: 01
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: 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; 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; 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.
Remuneração: R\$ 2.230,00
Carga Horária: 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.
Requisitos Obrigatórios: Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo: O(a) candidato(a) deverá apresentar comprovante de conclusão do Ensino Médio, por meio de histórico escolar ou certificado.
Comprovação da Experiência Profissional O(a) candidato(a) deverá comprovar experiência profissional mínima de 06 (seis) meses no exercício de atividades compatíveis com a área de secretariado ou apoio administrativo, abrangendo execução de rotinas administrativas, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, atendimento ao público e controle de agendas e correspondências. Clique aqui para saber como comprovar a experiência profissional.

Função: Analista Jurídico
Quantidade de Vaga (s): 01
Código da Vaga: 2
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: Prestar assessoramento jurídico interno às atividades do Projeto, analisando documentos, termos, parcerias, convênios e instrumentos correlatos; Analisar demandas jurídicas externas do Programa, especialmente junto aos grupos beneficiários, envolvendo: regularização de Organizações da Sociedade Civil (OSCs); apoio a atividades comerciais; elaboração de documentos; orientação para acesso a direitos, entre outros; Apoiar tecnicamente beneficiários do Projeto em processos de organização institucional, regularização documental e orientação jurídica básica; Supervisionar e validar conteúdos e materiais didático-pedagógicos, assegurando conformidade legal e institucional; Prestar apoio administrativo à Coordenação Executiva e demais lideranças, conforme demandas institucionais; Elaborar relatórios técnicos e registros das atividades desenvolvidas; Participar de ações de campo, reuniões, oficinas e atividades comunitárias, quando necessário; 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.
Remuneração: R\$ 4.777,50
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais, distribuídas conforme necessidade do Projeto, observado o limite legal da jornada contratual, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e das normas internas da Fundação.
Requisitos Obrigatórios: Escolaridade mínima: possuir diploma de nível superior em Direito, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir CNH categoria "B", válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no envio da documentação, conforme disposto neste Edital.
Registro Profissional: possuir registro ativo e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), exigido como requisito técnico para o exercício das atividades de assessoramento jurídico previstas neste Edital, devendo ser comprovado no envio da documentação.
Comprovação da Experiência Profissional O(a) candidato(a) deverá comprovar experiência profissional mínima de 06 (seis) meses no exercício de atividades compatíveis com a área jurídica, incluindo, preferencialmente, assessoria jurídica institucional, apoio técnico-jurídico. Clique aqui para saber como comprovar a experiência profissional.

Função: Apoio Executivo Jurídico
Quantidade de Vaga (s): 01
Código da Vaga: 3
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: Apoiar a organização, controle, classificação e arquivamento de documentos jurídicos do Programa, conforme procedimentos institucionais; Apoiar na elaboração, revisão, padronização, formatação e atualização de documentos institucionais e expedientes formais, tais como termos, ofícios, declarações e comunicações oficiais; Prestar suporte ao atendimento e encaminhamento das demandas jurídicas apresentadas pelos grupos beneficiários; Apoiar a realização de reuniões, oficinas e demais atividades externas do Programa, incluindo ações de campo, quando demandado; Apoiar a produção de relatórios técnicos, registros administrativos e organização de evidências/documentações da área jurídica; Executar outras atividades correlatas de apoio executivo à área jurídica, conforme orientação da coordenação/chefia imediata; Apoiar a produção e a organização de evidências e documentações, incluindo registros administrativos e relatórios técnicos das atividades desenvolvidas; Realizar controle, organização e arquivamento de documentos internos, conforme procedimentos institucionais; Participar de atividades de campo visando ao levantamento, registro e consolidação de informações necessárias à instrução de demandas e documentos da área jurídica, 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.
Remuneração: R\$ 4.300,00
Carga Horária: 40 (quarenta) horas, em regime de jornada flexível, distribuídas conforme 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 na carga horária contratual.
Requisitos Obrigatórios Escolaridade mínima: possuir diploma de nível superior em Direito, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no ato do envio da documentação.

Função: Analista em Planejamento e Logística
Quantidade de Vaga (s): 01
Código da Vaga: 4
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: Planejar, organizar e executar a logística das atividades de campo do Projeto (oficinas, diagnósticos, capacitações e eventos); Planejar e organizar demandas logísticas relacionadas a veículos, insumos, hospedagem, alimentação e deslocamento de equipes e/ou participantes; Monitorar o controle de rodagem, uso de veículos e demais recursos logísticos vinculados ao Projeto, incluindo acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas; Atuar de forma integrada às equipes pedagógica, de diagnóstico e de articulação, garantindo suporte logístico às ações previstas; Acompanhar contratos e serviços de fornecedores, incluindo organização de demandas, conferência de entregas e apoio ao controle operacional; Apoiar a elaboração e/ou produção de relatórios técnicos, planilhas, gráficos e apresentações sobre as ações executadas, sempre que necessário; Realizar controle, organização e arquivamento de documentos internos, conforme procedimentos institucionais; Participar de atividades de campo voltadas ao levantamento, registro e consolidação de informações necessárias ao planejamento, execução e acompanhamento das ações do Projeto, 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.
Remuneração: R\$ 6.370,00
Carga Horária: 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.
Requisitos Obrigatórios Escolaridade mínima: possuir diploma de nível superior em Administração, Logística ou áreas correlatas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir CNH categoria "B", válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no envio da documentação, conforme disposto neste Edital.
Comprovação da Experiência Profissional O(a) candidato(a) deverá comprovar experiência profissional mínima de 06 (seis) meses no exercício de atividades compatíveis com a área logística. Clique aqui para saber como comprovar a experiência profissional.

Função: Apoio em Planejamento Pedagógico
Quantidade de Vaga (s): 01
Código da Vaga: 5
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: Apoiar o planejamento e o replanejamento pedagógico das ações educativas do Projeto; Auxiliar na elaboração, revisão e organização de materiais didáticos e pedagógicos; Apoiar metodologicamente as equipes executivas na realização de diagnósticos participativos; Apoiar e produzir relatórios, planilhas, gráficos, documentos técnicos e apresentações, conforme demanda da área; Realizar controle, organização e arquivamento de documentos internos, conforme procedimentos institucionais; Participar de atividades de campo voltadas ao levantamento, registro e consolidação de informações necessárias ao planejamento, à execução e ao acompanhamento das ações do projeto, 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.
Remuneração: R\$ 4.300,00
Carga Horária: 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.
Requisitos Obrigatórios Escolaridade mínima: possuir diploma de graduação (nível superior) em Pedagogia, Psicologia, Biologia, Letras ou áreas correlatas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir CNH categoria "B", válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no envio da documentação, conforme disposto neste Edital.

Função: Apoio Executivo Pedagógico
Quantidade de Vaga (s): 01
Código da Vaga: 6
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: Apoiar o monitoramento e controle das atividades pedagógicas em campo; Acompanhar a aplicação dos métodos e propor/registrar as adequações necessárias, conforme orientação técnica e demandas do projeto; Apoiar a organização e atualização de cronogramas, plano de trabalhos e instrumento de gestão; Auxiliar no monitoramento de prazos, entregas indicadoras, e registro de área; Apoiar as equipes envolvidas no diagnóstico participativo, conforme demanda do projeto; Realizar controle, organização e arquivamento de documentos internos, conforme procedimentos institucionais; Apoiar e produzir relatórios, planilhas, gráficos, documentos técnicos e apresentações, conforme demanda da área; Participar de atividades de campo voltadas ao levantamento, registro e consolidação de informações necessárias ao planejamento, à execução e ao acompanhamento das ações do projeto, 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.
Remuneração: R\$ 4.300,00
Carga Horária: 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.
Requisitos Obrigatórios Escolaridade mínima: possuir diploma de graduação (nível superior) em Pedagogia, Administração ou áreas correlatas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir CNH categoria "B", válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no envio da documentação, conforme disposto neste Edital.

Função: Apoio Executivo de Diagnóstico – Gerenciamento
Quantidade de Vaga (s): 01
Código da Vaga: 7
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: Apoiar a execução dos diagnósticos participativos junto às comunidades; Apoiar a organização e a atualização de cronogramas, planos de trabalho e instrumentos de gestão; Apoiar a elaboração de devolutivas e atualizações relacionadas aos diagnósticos; Registrar, organizar e sistematizar informações coletadas em campo, apoiando a consolidação e o acompanhamento dos dados levantados; Apoiar a elaboração e/ou produção de relatórios, planilhas, gráficos e apresentações, conforme necessário para a área; Realizar controle, organização e arquivamento de documentos internos, conforme procedimentos institucionais; Participar de atividades de campo voltadas ao levantamento e registro de informações necessárias à execução, atualização e validação dos diagnósticos participativos; 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.
Remuneração: R\$ 4.300,00
Carga Horária: 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.
Requisitos Obrigatórios Escolaridade mínima: possuir diploma de graduação (nível superior) em Administração, Engenharia de Pesca, Agronomia ou áreas correlatas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir CNH categoria “B”, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no envio da documentação, conforme disposto neste Edital.

Função: Apoio Executivo de Diagnóstico – Planejamento
Quantidade de Vaga (s): 01
Código da Vaga: 8
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: Apoiar o planejamento e o replanejamento das etapas de diagnóstico participativo, conforme orientações da coordenação e cronograma do projeto; Organizar instrumentos, cronogramas, roteiros e materiais de coleta de dados para as atividades de campo; Apoiar e/ou produzir relatórios técnicos, planilhas, gráficos e apresentações, conforme demanda da área de diagnóstico; Controlar, organizar e arquivar documentos internos e evidências das ações realizadas, observando os procedimentos institucionais; Participar de atividades de campo voltadas ao levantamento, registro e organização de informações necessárias ao diagnóstico participativo, 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.
Remuneração: R\$ 4.300,00
Carga Horária: 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.
Requisitos Obrigatórios Escolaridade mínima: possuir diploma de graduação (nível superior) em Administração, Engenharia de Pesca, Agronomia, Estatística ou áreas correlatas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir CNH categoria “B”, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no envio da documentação, conforme disposto neste Edital.

Função: Analista Executivo de Recursos Humanos
Quantidade de Vaga (s): 01
Código da Vaga: 9
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: Coordenar e executar as demandas de Recursos Humanos relacionadas às comunidades participantes do projeto; Planejar as contratações de colaboradores(as) vinculados(as) ao Projeto, conforme necessidades operacionais e cronograma de execução; Operacionalizar os processos de contratação e acompanhar as demais obrigações legais/trabalhistas (férias, 13º salário, atestados, benefícios, entre outros); Conduzir processos de integração de novos(as) colaboradores(as); Realizar treinamentos e capacitações com os demais membros da equipe executiva e de coordenação, quanto a aspectos relativos às contratações, gestão de equipe e relacionamento com colaboradores(as); Fiscalizar e gerenciar as cargas horárias, bem como o cumprimento das obrigações legais relacionadas aos(às) colaboradores(as); Apoiar e/ou executar a prestação de contas relacionada às ações e rotinas de RH do Projeto, incluindo organização de evidências/documentos e apoio aos registros exigidos; Realizar comunicação contínua com as demais coordenações executivas, fornecendo dados, informações e retornos necessários ao acompanhamento do Projeto; Apoiar a elaboração e/ou produção de relatórios, planilhas, gráficos e apresentações, conforme necessário para a área; Controlar, organizar e arquivar documentos internos e evidências das ações realizadas, observando os procedimentos institucionais; Participar de atividades de campo, quando necessário, prestando suporte às demandas de gestão de pessoas vinculadas às ações presenciais do Projeto; 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.
Remuneração: R\$ 6.370,00
Carga Horária: 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.
Requisitos Obrigatórios Escolaridade mínima: possuir diploma de graduação (nível superior) em Administração ou Gestão de Recursos Humanos , expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir CNH categoria "B", válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no envio da documentação, conforme disposto neste Edital.
Comprovação da Experiência Profissional O(a) candidato(a) deverá comprovar experiência profissional mínima de 06 (seis) meses no exercício de atividades compatíveis com o cargo, compreendendo, atuação em Recrutamento e Seleção e/ou Treinamentos no âmbito de Gestão de Pessoas. Clique aqui para saber como comprovar a experiência profissional.

Função: Apoio Executivo em Recursos Humanos
Quantidade de Vaga (s): 01
Código da Vaga: 10
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: Apoiar nas atividades de gestão de pessoas e processos administrativos ligados ao setor; Prestar suporte aos colaboradores do projeto em demandas relacionadas a contratos, benefícios, frequência e demais assuntos de RH; Realizar atendimento e orientações aos beneficiários e comunidades atendidas pelo Projeto em questões relacionadas a processos de gestão de pessoas/RH, conforme diretrizes institucionais e sob orientação da coordenação responsável; Apoiar as equipes de trabalho e gestores do projeto em rotinas operacionais de Recursos Humanos; Contribuir para a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, garantindo a sistematização das informações de pessoal; Apoiar as comunidades atendidas pelo projeto em questões relacionadas a RH, assegurando alinhamento com as práticas e diretrizes institucionais; Apoiar e/ou realizar a prestação de contas relacionada às ações e rotinas de RH do projeto; Realizar comunicação contínua com as demais coordenações executivas, fornecendo dados, informações e retornos necessários; Apoiar a elaboração e/ou produção de relatórios, planilhas, gráficos e apresentações, conforme necessário para a área; Participar de atividades de campo, quando necessário, prestando apoio às rotinas de RH vinculadas às ações presenciais do Projeto; 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.
Remuneração: R\$ 4.300,00
Carga Horária: 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.
Requisitos Obrigatórios Escolaridade mínima: possuir diploma de graduação (nível superior) em Administração ou Gestão de Recursos Humanos, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação Possuir CNH categoria "B", válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no envio da documentação, conforme disposto neste Edital.

Função: Analista de Contratos e Aquisições.
Quantidade de Vaga (s): 01
Código da Vaga: 11
Cadastro de Reserva: 02
Atribuições: 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; 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. Apoiar a elaboração e/ou produção de relatórios, planilhas, gráficos e apresentações, conforme necessário para a área; 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.
Remuneração: R\$ 6.370,00
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.
Requisitos Obrigatórios: Escolaridade Mínima: Possuir diploma de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas; Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B, válida e em situação regular, devendo o documento ser apresentado no ato do envio da documentação.
Comprovação da Experiência Profissional Comprovar experiência profissional mínima de 06 (seis) meses no exercício de atividades relacionadas a processos de aquisições/compras e/ou gestão de contratos/administrativa, incluindo, preferencialmente, elaboração de Termo de Referência (ou documento equivalente), realização de pesquisas de preços/orçamentos, análise de propostas e acompanhamento contratual. Clique aqui para saber como comprovar a experiência profissional.