

Belém/PA, 08 de março de 2016.

Edital de Contratação

O **Instituto Peabiru** seleciona (01) Assistente de Projeto para trabalhar em sua sede em Belém, no Projeto Embarca Marajó do Programa Viva Marajó.

O Instituto Peabiru é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP com 17 anos, atuando em projetos socioambientais na Amazônia Oriental.

O Programa Viva Marajó objetiva contribuir para a conservação da biodiversidade e da água, para a segurança fundiária, segurança alimentar e melhoria da qualidade de vida de povos e comunidades tradicionais, com especial atenção ao ordenamento territorial e à implementação e consolidação das áreas protegidas do Marajó.

Neste contexto é que se desenvolve o Projeto Embarca Marajó, uma parceria entre o Instituto Internacional de Educação do Brasil – IIEB, Instituto Vitória Régia e Instituto Peabiru, com apoio do Fundo Socioambiental da Caixa Econômica Federal, e que tem como objetivo *“Implementar ações de desenvolvimento socioeconômico e ambiental sustentável do Fundo Socioambiental Caixa – DIST, visando fortalecer processos de desenvolvimento local integrado a políticas públicas, nos municípios onde trafega a agência Barco Ilha do Marajó, Pará”*.

1. Descrição dos Cargos

Título: Assistente de Projeto

Local do trabalho: Belém com disponibilidade de viajar para a Mesorregião do Marajó

Supervisor direto: Gerente do Projeto

2. Missão do Cargo

Assistir suas áreas, utilizando competências técnicas e comportamentais para realizar de forma efetiva as suas responsabilidades.

3. Requisitos de Formação e Experiência

3.1. Formação: Superior completa em Geografia, Ciências Sociais, Biologia, Engenharia de Pesca, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica ou áreas afins.

3.2. Experiência: Análise social e pesquisa; Área ambiental; Aplicação de metodologias participativas para desenvolvimento social, monitoramento, avaliações e medição de impacto; Trabalho com comunidades agroextrativistas da Amazônia, e preferivelmente no Marajó; Processos de mobilização de organizações sociais.

4. Competências do Cargo

4.1. Competências Técnicas

- Habilidades em práticas administrativas
- Domínio dos programas Office e internet
- Organização de documentos
- Sistematização de informações
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de planejamento
- Capacidade de lidar com diferentes culturas institucionais em um mesmo projeto de desenvolvimento
- Boa escrita
- Bom facilitador de processos
- Disponibilidade para viagens

4.2 Competências Comportamentais

- Relacionamento interpessoal
- Trabalho em equipe
- Pró-atividade

- Alto nível de responsabilidade com prazos e qualidade de processos
- Criatividade
- Comunicativo
- Visão sistêmica
- Capacidade de trabalho sob pressão
- Inquisitivo, pesquisador, com claro enfoque em alta qualidade dos resultados
concentração e atenção aos detalhes.

5. Responsabilidades

- Colaborar em processo de elaboração de estratégias de ação e planejamento programático;
- Contribuir na implementação das atividades do programa com enfoque em metodologias participativas;
- Facilitação de Oficinas, palestras e reuniões com Populações e comunidades tradicionais e agricultores familiares
- Elaborar regularmente relatórios de atividades;
- Organização e controle sobre o sistema de informações do Projeto (arquivamento e gerenciamento de documentos, relatórios, informações, arquivos digitais etc.);
- Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de atividades em campo;
- Outras relacionadas.

6. Outros requisitos

- Disponibilidade para viajar: aproximadamente 80% do tempo.
- Carteira Nacional de Habilitação (Preferencialmente AB)

7. Contratação

- Regime de Contratação: CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas);

Rua Ó de Almeida 1083
66053-360 Reduto Belém Pará
F 55 91 3222 6000
peabiru@peabiru.org.br
www.peabiru.org.br



- Salário registrado em Carteira Profissional: R\$2.000,00 (Dois mil reais);
- Benefícios: Plano de saúde e seguro de vida.

8. Para candidatar a vaga

O(a) candidato(a) deverá enviar o currículo resumido (3 páginas no máximo) com referências profissionais e concordância com a oferta salarial descrita neste edital e uma carta de intenção, dizendo o porquê se interessa pelo cargo e respondendo a pergunta: **como acredita que suas experiências profissionais podem contribuir com o desenvolvimento do trabalho?**

9. Entrega de documentos

Os interessados deverão entregar seus currículos até o dia 16 de março de 2016. Enviar por meio eletrônico para rh@peabiru.org.br com o campo Assunto: Assistente de Projeto/EmbarcaMarajó. Favor colocar somente o texto solicitado no campo “Assunto” para evitar problemas com o filtro automático do email.

As entrevistas ocorrerão no período de 21 a 23 de março de 2016. A entrevista deverá ser presencial, na sede do Instituto Peabiru.

Só serão aceitos documentos com todas as exigências mencionadas neste edital.