



---

**Oportunidade 02/2020 para contratação de  
1 Auxiliar Administrativo do Programa Floresta Ativa**

**Esta contratação é decorrente da colaboração financeira não reembolsável concedida pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, com recursos do Fundo Amazônia, ao CEAPS – Centro de Estudos Avançados de Promoção Social e Ambiental – Projeto Saúde & Alegria e destinada ao projeto “Floresta Ativa Tapajós”.**

O Programa “Floresta Ativa Tapajós” é estruturado em quatro componentes que abrangem atividades focadas no fortalecimento de negócios ligados às cadeias de valor sustentáveis, organização produtiva comunitária e formação de pessoas na região do Tapajós.

**Componente 1 - Cadeias produtivas não madeireiras**

Este componente tem como objetivo desenvolver as cadeias produtivas de óleos vegetais, meliponicultura, sementes e mudas, ampliar a escala de produção, aperfeiçoar o processo produtivo e facilitar a comercialização, promovendo a inclusão produtiva dos agroextrativistas da região.

**Componente 2 - Centro Experimental Floresta Ativa (CEFA)**

O Centro Experimental Floresta Ativa (CEFA) é um centro educacional difusor de práticas de manejo sustentável da floresta, agroecologia e permacultura, com uma área de aproximadamente dois mil ha na RESEX Tapajós-Arapiuns, atualmente equipado com um alojamento, espaços para atividades educacionais para 100 pessoas, um viveiro de mudas e diversas unidades demonstrativas de prática agroecológicas e permaculturais.

**Componente 3 - Empreendimentos sustentáveis**

Este componente prevê ações para ampliação das infraestruturas voltadas para o turismo de base comunitária (TBC) e fortalecimento do artesanato a partir de matérias-primas florestais.

**Componente 4 - Gestão comunitária e empreendedorismo**

As ações previstas neste componente visam fortalecer as lideranças comunitárias da RESEX Tapajós-Arapiuns e da FLONA Tapajós, principalmente mulheres e jovens, de modo a contribuir para melhor gestão das organizações comunitárias e ampliar sua participação em conselhos, fóruns, grupos de trabalho e redes relacionadas à gestão territorial das UC's, bem como estimular sua articulação com as esferas de governo para implementação de políticas públicas na região.

Abrangência territorial - Zonas rurais dos municípios de Santarém, Belterra, Aveiro e Juruti no Estado do Pará, contemplando ações em Unidades de Conservação (Ucs) e Projetos de Assentamento Agroextrativistas.

Mais informações sobre o projeto estão disponíveis em:

<http://www.fundoamazonia.gov.br/pt/projeto/Floresta-Ativa-Tapajos/>.

**Responsabilidades do(a) Auxiliar Administrativo:**

- ✓ Realizar o controle do horário entrada/saída dos funcionários;
- ✓ Habilidade de atendimento telefônico e público diverso;
- ✓ Suporte à Administração;
- ✓ Cotação de preços (equipamentos, passagens aéreas), reserva de hotéis, controle de protocolos, correio, etc;
- ✓ Possibilidade de dirigir quando necessário;
- ✓ Habilidades com planilhas para o registro dos suprimentos comprados/entregue;
- ✓ Despacho e conferência de documentos recebidos;
- ✓ Organizar arquivos, redigir e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância.

**Competências e qualificações desejadas**

- ✓ Carteira de Habilitação Categoria B



- ✓ Facilidade no relacionamento interpessoal;
- ✓ Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores sociais;
- ✓ Habilidade para trabalhar com demandas simultâneas e sob pressão;
- ✓ Pensamento inovador e atitude colaborativa;
- ✓ Proatividade/diligência;
- ✓ Organização, comprometimento, motivação, concentração, criatividade e flexibilidade;
- ✓ Excelente comunicação verbal e escrita;
- ✓ Boa prática de informática (software de gestão, word, excell e internet);
- ✓ Inglês (desejável).

### **Formação acadêmica**

Ensino médio completo, preferência com graduação.

### **Experiência profissional**

Experiência em auxiliar administrativo.

Experiência em recepção e secretariado.

**Sede de trabalho:** Santarém, Estado do Pará, Brasil.

**Forma de contratação:** Contratação em regime de CLT, 44hs semanais.

**Salário:** a combinar.

**Disponibilidade:** Imediata.

**Sistema de Seleção do(a) Candidato(a):** Pré-seleção através da análise o CV. Seleção final com entrevista.

**Enviar currículo para** [psa@saudeealegria.org.br](mailto:psa@saudeealegria.org.br). No assunto da mensagem escrever "Auxiliar Administrativo". Anexar:

- ✓ Currículo;
- ✓ Carta justificando interesse, capacidades para o trabalho e pretensão salarial;
- ✓ Portfólio (opcional);
- ✓ No mínimo um profissional de referência (nome, cargo, instituição, telefone e e-mail).

### **Cronograma:**

Até dia 31/01/2020 – divulgação do edital e recebimento dos CV

De 03 a 07/02/2020 – entrevistas com os currículos selecionados

Até dia 14/02/2020 – divulgação dos resultados

Obs.: Daremos retorno apenas para candidatos(as) que tiverem seus currículos selecionados para entrevistas.