

## **Edital de contratação para assistente administrativo**

### **Projeto Governança Florestal nas cabeceiras do rio Xingu**

#### **1. Contexto**

O Fórum Mato-grossense de Meio Ambiente e Desenvolvimento (FORMAD) foi criado em abril de 1992 com a finalidade de democratizar informações, proporcionar o debate sobre as questões sócio-ambientais e principalmente; propor alternativas de desenvolvimento sustentável para a melhoria das condições de vida da população mato-grossense.

O Formad é um dos parceiros do Projeto Governança Florestal nas Cabeceiras do rio Xingu, que tem como um dos objetivos recuperar as nascentes e matas ciliares do Rio Xingu e seus afluentes. Para isto os membros do Consórcio irão atuar de maneira diferenciada e complementar, no sentido de envolver os diversos atores sociais de trinta e cinco municípios que estão na bacia do Rio Xingu.

As ações assumidas pelo FORMAD são: Desenvolvimento da Campanha em Municípios-Chaves; Realização de melhoria de infra-estrutura das entidades-chave e Implementações de ações para o acompanhamento das políticas públicas de Governança Florestal.

Nesse sentido, o FORMAD seleciona um assistente administrativo, tendo em vista a perfeita execução financeira, a qualificação e eficácia das ações do Projeto Governança Florestal. Este profissional deverá atuar em consonância com as atividades do Projeto, providenciando o atendimento das demandas vinculadas aos seus objetivos.

#### **2 – Atividades**

- a) Encaminhar os procedimentos burocráticos e administrativos para viabilizar as atividades da coordenação técnica e outras demandas do Projeto Governança Florestal;
- b) Fazer o planejamento financeiro anual junto com a coordenação técnica do Projeto Governança Florestal e a coordenação do FORMAD, visando a otimização da gestão orçamentária e a realização das atividades;
- c) Acompanhar, de acordo com agendamento prévio, a coordenação técnica do Projeto Governança Florestal nas atividades nos municípios onde estas serão desenvolvidas, colaborando com a execução financeira dos eventos;

#### **3. Perfil Profissional:**

Profissional de nível médio, técnico ou superior com experiência comprovada em gestão de projetos, orçamentos e prestação de contas.

1. Tempo integral – dedicação exclusiva
2. Tenha experiência de trabalho no terceiro setor
3. Disposição para viajar
4. Facilidade de trabalho em grupo/equipe
5. Facilidade para articulação e mobilização local
6. Experiência com gestão financeira de projetos da sociedade civil



7. Experiência com área administrativa de projeto
8. Domínio sobre os programas Excel, Word, E-mail, Skype, power point
9. Dinâmico e criativo.

É indispensável:

- 1- Apresentação de carta de motivação, com pretensão salarial e referências profissionais.

#### **4. Carga Horária:**

40 Horas Semanais (disponibilidade integral para o Projeto Governança Florestal)

#### **5. Localidade do trabalho**

Escritório do Fórum Matogrossense de Meio Ambiente e Desenvolvimento – Formad- Cuiabá-MT

#### **6. Duração**

15 meses

#### **7. Forma de contratação**

CLT

#### **8. Prazos da Seleção e envio de currículos**

Os currículos e a carta de apresentação e pretensão salarial deverão ser enviados exclusivamente para o email [florestal@formad.org.br](mailto:florestal@formad.org.br) com o assunto “**Seleção Assistente Administrativo**”

**26/08/2009** - Data limite para envio do Currículo, carta de motivação e referências profissionais

**28/08/2009** - Divulgação da seleção para entrevistas

**01/09/2009** - Entrevistas com profissionais selecionados