

Edital de Contratação

O Instituto Peabiru inicia o processo seletivo para contratação de Assistente de diretoria para dar suporte ao diretor geral da organização na execução de suas atividades, particularmente relativas a relacionamento institucional, articulação com membros dos diferentes órgãos estatutários, mobilização de parcerias e de recursos.

1. Apresentação do Instituto Peabiru

O Instituto Peabiru é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, com mais de 22 anos de atuação em projetos socioambientais na Amazônia Oriental, nos eixos (1) cadeias de valor amazônicas; (2) engajamento socioambiental do setor privado; (3) proteção social; e (4) conservação da biodiversidade. Mais informações estão disponíveis no site www.peabiru.org.br.

A Governança do Instituto é formada pela Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo e pelo Conselho Diretor (ou Diretoria), constituído pelos cargos de Diretor Geral, Diretor Executivo e Diretora Tesoureira.

2. Justificativa da contratação

Diante do grande volume de atribuições e de projetos conduzidos pelo Instituto Peabiru, optou-se pela contratação de assistente para apoio ao diretor geral no desenvolvimento e na otimização de ações e demandas.

Esta assistência também se estende a apoiar a captação de recursos e a mobilização de parcerias como chave para a manutenção da sustentabilidade da organização, que concorrem para o cumprimento da missão do Peabiru.

3. Descrição do cargo

Título: Assistente de diretoria

Local do trabalho: Belém (PA)

Supervisor direto: Diretor geral

4. Missão do cargo

Apoiar o diretor geral da organização no desenvolvimento das ações, ofertando suporte a todas as suas atividades.

5. Requisitos de formação e experiência

5.1. Formação:

- Superior completo preferencialmente em Administração, Advocacia, Economia, Relações Públicas, ou áreas correlatas. Outras formações em nível superior também serão aceitas.

5.2. Experiência:

- Experiência administrativa em apoio a reuniões e eventos;
- Familiaridade com editais públicos para financiamentos no Brasil e no exterior;
- Experiência em manutenção de redes sociais e gestão de contatos; e
- Experiência em captação de recursos e parcerias.

6. Competências do cargo

6.1. Competências técnicas

- Habilidades de gerenciamento de tempo e multitarefas;
- Precisão e acompanhamento de projetos;
- Excelente comunicação oral e escrita em português;
- Pacote Office; domínio plataformas de e-mail, vídeo chamada, de gestão de tarefas e demais ferramentas;
- Desejável comunicação oral básica e escrita em inglês e espanhol;
- Desejável conhecimento em gestão de projetos, mapeamento de processos, e elaboração de proposta em programas de desenvolvimento e meio ambiente.

6.2. Competências comportamentais

- Pró atividade, relacionamento interpessoal e boa comunicação;
- Capacidade de relacionamento/ interlocução com diferentes públicos internos e externos.

7. Atividades a serem desenvolvidas

7.1. Relacionamento Institucional e Comunicação:

- Manter *mailing* de contatos fundamentais do diretor geral atualizado – com contatos de financiadores, gestores públicos e outros grupos prioritários;
- Apoiar a redação de carta do diretor no relatório anual, e no fim do ano coletando informações básicas com gestores e no site institucional e sempre que se fizer necessário apoiar elaboração de cartas, manifestos e documentos de posicionamento institucional; e
- Apoiar o diretor geral em suas mídias sociais de caráter institucional, especialmente *Linked in*.

7.2. Assembleia Geral, Conselho Fiscal e Conselho Consultivo

- Apoiar a diretoria no relacionamento com os associados, membros do conselho consultivo e do conselho fiscal;
- Apoiar os gestores no relacionamento com os associados;
- Manter atualizado *mailing*, currículo e fotos dos membros associados;
- Antes das Assembleias: elaboração de pauta a partir de contribuições das partes envolvidas; formulação da carta de Convocação da Assembleia, verificando prazos e referências a decisões em atas anteriores; confirmação de presença dos associados e demais participantes; preparação de minuta referente a ata da assembleia anterior para ser completada;
- Durante a Assembleia: organização logística, garantir espaço/canal adequado para realização do encontro; elaborar a minuta da ata durante a assembleia; garantir lista de presença assinada;
- Após a Assembleia: finalizar a ata em até três dias após sua ocorrência, a não ser que haja questões em aberto; acompanhar o seu registro no respectivo cartório e, se necessário, providenciar a distribuição das atas registradas;

- Manter arquivo de decisões da Assembleia (atas) e documentos de apoio como apresentações, documentos, etc.;
- Apoiar os diretores na elaboração de apresentações para a assembleia – relatórios, propostas, diagnósticos etc., resumindo-os sempre que necessário;
- Enviar aos associados do Instituto materiais e verificar se foram lidos, aprovados, revisados, etc.;
- Propor e, se aprovados, viabilizar a implementação de processos, estratégias e instâncias de melhor aproveitamento dos recursos humanos envolvidos nos demais órgãos estatutários nas atividades cotidianas do Peabiru – como programas de mentorias que fortaleçam colaboradores da casa, consultorias em temas específicos sob demanda, grupos de trabalho, etc.; e
- Outras tarefas a que for designado (a).

7.3. Eventos e reuniões

- Elaborar pautas e atas e apoiar tarefas de reuniões internas ou externas designadas pelo diretor ou preposto, incluindo atividades preparatórias e pós-reunião (acompanhamento de tarefas e encaminhamentos);
- Apoiar a participação de representantes do Peabiru no agendamento, elaboração de apresentações PPT, envio e/ou distribuição de materiais, apoio logístico;
- Apoiar ou representar o diretor geral ou quem for designado do Peabiru em fóruns, coalizões, redes, comissões, comitês, reuniões públicas em que o Peabiru foi convocado, geralmente para ler mensagem, apresentar justificativas e documentos, preparar ata da reunião para informação interna, representar em votação; e
- Apoiar o diretor geral ou seus convidados – imprensa, financiadores, academia e outros – em visitas à sede do Peabiru ou a locais onde há projetos, como Acará, Cotijuba, Bragança, entre outros, eventualmente exigindo viagens;

7.4. Desenvolvimento e fortalecimento de parcerias, relacionamento com gestores públicos e outros atores de interesse

- Manter atualizados os termos de parceria do Instituto Peabiru com associações de base, academia e outros parceiros;
- Manter mailing atualizado dos representantes dos parceiros;

- Apoiar o diretor geral na gestão das parcerias, apoiando-o na organização de reuniões, eventos e outras agendas, acompanhando-o em reuniões, elaborando resenhas estratégicas e outras providências necessárias à atuação de fomento de ações/projetos;
- Apoiar a atualização de contatos solicitados pelo diretor geral e para o mailing do Peabiru; e
- Minutar cartas, comunicados e outros documentos exigidos.

7.5. Mobilização de recursos

- Apoiar diretor geral na elaboração e atualização semestral do Plano Anual de Mobilização de Recursos e no Relatório Anual de Mobilização de Recursos;
- Manter atualizada a planilha de projetos em captação, acompanhando exigências de editais e financiadores, conforme definição institucional de prioridades;
- Acompanhar as propostas enviadas com financiadores ou editais;
- Manter atualizada a apresentação institucional e de projetos específicos em powerpoint e, quando necessário, em forma de texto, outros meios;
- Apoiar o diretor geral e os gestores envolvidos na elaboração de propostas e preenchimento de editais e cadastros para obtenção de recursos;
- Monitoramento de editais e prazos para qualificação de propostas;
- Elaborar lista de editais de interesse (consultar plataformas de divulgação como Abcr, Gife, diários oficiais e outras fontes) e apresentar regularmente ao diretor para verificação de prioridades;
- Uma vez definido o interesse do Peabiru, apoiar o diretor ou quem se responsabilizar pela apresentação da proposta com informações essenciais para enquadramento do Peabiru; e
- Sempre que necessário, apoiar a contratação de tradutores, revisores, ilustradores e aquisição de imagens.

8. Procedimento de Monitoramento e Avaliação

O (a) profissional selecionado(a) terá retornos sobre suas atividades junto aos alinhamentos com o diretor geral e os membros da diretoria.

Travessa Ó de Almeida 1083
66053-190 Reduto Belém Pará
F 55 91 3222 6000
peabiru@peabiru.org.br
www.peabiru.org.br



9. Outros Requisitos

Disponibilidade para viajar: aproximadamente 10% do tempo.

Preferencialmente: Carteira Nacional de Habilitação

10. Contratação

Regime de contratação: CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas);

Jornada de trabalho semanal: 44 horas regulares;

Salário registrado em Carteira Profissional: R\$ 2.000,00 (Dois mil reais);

Benefícios: Seguro de vida.

11. 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 (2 páginas no máximo), dizendo o porquê se interessa pelo cargo e respondendo à pergunta: **como acredita que suas experiências profissionais podem contribuir com o desenvolvimento do trabalho?**

12. Entrega de documentos

Os interessados deverão enviar seus currículos até o dia **28 de fevereiro de 2021** por meio eletrônico para rh@peabiru.org.br com o campo **Assunto: Assistente de Diretoria**. Favor colocar somente o texto solicitado no campo "Assunto" para evitar problemas com o filtro automático do e-mail.

As entrevistas ocorrerão no período de 1 a 4 de março de 2021. A entrevista poderá ser presencial ou via outros meios de comunicação remota. A contratação é imediata com previsão de início dos trabalhos em 8 de março de 2021.

Só serão aceitas candidaturas com todas as exigências mencionadas neste edital.