

RECRUTAMENTO PROFISSIONAL
ASSISTENTE DE MOBILIZAÇÃO E LOGÍSTICA –AML

A **Associação Raízes** está recrutando profissional no Projeto Núcleo de Educação Ambiental da Bacia de Campos (NEA-BC), projeto condicionante do licenciamento de atividades de petróleo e gás no mar brasileiro que vem sendo implementado na região da Bacia de Campos, com base nas informações abaixo indicadas, para a função de **ASSISTENTE DE MOBILIZAÇÃO E LOGÍSTICA** no seguinte município do estado do Espírito Santo:

MUNICÍPIO	QUANTIDADE DE VAGAS
Itapemirim/ES	1

Busca-se profissional com ensino médio, curso técnico em administração ou contabilidade, graduado ou cursando Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou áreas afins e com experiência comprovada em função correlata, preferencialmente em organizações sem fins lucrativos com financiamento através de recursos públicos.

Principais atribuições e responsabilidades:

- Contribuir para a realização da missão do projeto NEA-BC (Promover a participação cidadã na gestão ambiental, por meio de uma educação crítica e transformadora, em busca de uma sociedade mais justa e sustentável na região da Bacia de Campos), em particular acompanhando as ações planejadas e buscando possibilitar o desenvolvimento e a implementação integrada das estratégias do projeto;
- Promover o suporte necessário ao Grupo Gestor Local envolvido no projeto de educação ambiental do NEA-BC no município, conforme diretrizes pedagógicas do processo de licenciamento ambiental federal de petróleo e gás natural (CGPEG/IBAMA) e orientado pelas determinações do estatuto da Associação Raízes, convênio firmado para execução do projeto NEA-BC e da legislação vigente;

- Dar suporte ao desenvolvimento do projeto local, orientando os envolvidos sobre normas e procedimentos, entre outros aspectos de gestão, principalmente aqueles relacionados a questões administrativo-financeiras da Associação Raízes, do projeto NEA-BC ou do convênio;
- Responsabilizar-se pela execução administrativo-financeira do projeto local;
- Prestar contas e elaborar relatórios financeiros do projeto local;
- Contribuir na elaboração dos relatórios financeiros e de prestação de contas do convênio firmado para execução do projeto NEA-BC e colaborar com a elaboração dos relatórios narrativos de atividades do convênio, em especial das atividades do projeto local;
- Interagir efetivamente com os educadores sociais, com a equipe gestora do projeto:, com os Coordenador de Projetos, Coordenador de Educação, Comunicador Social, Coordenador Administrativo e Financeiro, Pesquisador Social, Advogado, Designer gráfico, Auxiliar Administrativo e Financeiro e, a partir disso, interagir com o poder público municipal, com banco e fornecedores, visando estabelecer relações de trabalho que possibilitem garantir a segurança no tratamento das questões legais, contábeis e financeiras do convênio e da Associação Raízes;
- Gerenciar fluxo de caixa e efetuar pagamentos relativos ao projeto local, entre outras atribuições;
- Apoiar a realização de processos administrativos da Associação Raízes, incluindo a elaboração de pesquisa de mercado, de processos de cotação de preços, aquisições e contratações, entre outros;
- Redigir, classificar e/ou organizar documentos do projeto local, inclusive banco de imagem e de dados dos comunitários, da Associação, do convênio e do projeto NEA-BC;
- Sistematizar experiências/aprendizados e disseminar na rede NEA-BC, em especial nas questões administrativo-financeiras da Associação, do projeto ou do convênio;
- Responsabilizar-se pela sede do Núcleo Operacional, cuidando do espaço e dos bens que lá estarão;
- Contribuir com a busca de soluções para as principais dificuldades dos projetos locais, em especial nas questões administrativo-financeiras;



- Participar de assembleias, reuniões, encontros, capacitações, entre outras ações da Associação ou do projeto NEA-BC, quando necessário;
- Mobilizar pessoas e iniciativas para participação em atividades do projeto NEA-BC;
- Zelar pelo patrimônio da Associação e dos seus contratos e convênios;
- Entre outras atribuições e responsabilidades relacionadas ao bom desempenho da função.

Carga Horária de Trabalho:

Carga horária de 40 horas semanais, com disponibilidade de flexibilidade de horários, quando necessário.

Remuneração proposta:

Salário Bruto: R\$ 3.375,82 (três mil, trezentos e setenta e cinco reais e oitenta e dois centavos);

Benefícios: assistência médica e odontológica, vale refeição/alimentação e seguro de vida.

Informações complementares:

- **A contratação será via Carteira de Trabalho e Previdência Social (CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas) por prazo indeterminado;**
- **Não é permitido contratar como funcionário ou colaborador da Associação Raízes cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau (como filhos, pais, avós, netos, tios, sobrinhos, genros, noras, sogros) de alguém que já trabalhe ou que seja membro da associação;**
- **Necessário residir no município de atuação;**
- **O custeio dos deslocamentos, hospedagem e ligações telefônicas relacionados a trabalhos em campo também será assumido pela contratante.**
- Necessário ter domínio inerente a finanças, fluxo de caixa, pagamentos, prestação de contas de convênio, processos de compras e contratações, noções sobre licitações, entre outros conhecimentos técnicos correlatos;



- Necessário ter domínio prático de operacionalização em ambiente Windows e aplicativos do pacote Office, além de internet e ferramentas básicas de microinformática e de comunicação em rede, entre outros;
- Necessária disponibilidade para viagens (inclusive para trabalhos à noite ou durante finais de semana e feriados);
- Necessário ter boa comunicação (oral e escrita) em Língua Portuguesa;
- Necessário ter postura ética, respeitando as diferenças da própria equipe e dos demais envolvidos, respeitando os princípios da Associação Raízes, tais como: impessoalidade, ética, empatia, cooperação, compromisso, transparência, etc.;
- Necessário ter compromisso: com as premissas do projeto, com a justiça social e ambiental, com a igualdade de gênero e etnia, com as formas de trabalho da Associação e da Petrobras, e com as diretrizes do IBAMA;
- Desejável conhecimento sobre o município de atuação e de seus processos políticos, econômicos e sociais, ambientais e uma boa compreensão de questões ligadas a organização comunitária, mobilização social, desenvolvimento sustentável, direitos e cidadania.

Proteção de dados

O candidato, ao encaminhar o seu currículo para participar do processo seletivo, aceita e autoriza o recebimento e o tratamento de seus dados pessoais pela Associação Raízes, que se compromete a observar o regime legal aplicável à proteção de dados pessoais no Brasil, notadamente a Lei nº 13.709/2018 – “LGPD” (Lei Geral de Proteção de Dados), empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao processo seletivo no estrito e rigoroso cumprimento da Lei.

Etapas da Seleção

Etapa 1 – Candidatura e triagem inicial

Prazo para candidaturas: até 30 de abril de 2025.

Candidatos (os) interessados (as), favor enviar currículo atualizado para o e-mail: **associacao@neabc.org.br** com o assunto da mensagem “CURRÍCULO ASSISTENTE DE MOBILIZAÇÃO E LOGÍSTICA DE ITAPEMIRIM/ES”.



Etapa 2 – Entrevista e avaliação

Os (As) candidatos (as) selecionados (as) serão convidados a participar de **entrevista e prova didática** em dias e horários sugeridos pela Associação Raízes.