

ABERTURA DO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0001/2025

A ASSOCIAÇÃO CENTRO DE INFORMAÇÃO E ACESSORIA TÉCNICA - CIAAT FILIAL, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 09.285.588/0002-22, com sede na Rua São João, 160, bairro Esplanada em Governador Valadares, torna público o processo de abertura do termo de referência para o **PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL** para a equipe do Projeto Pomares de Sementes - Celebrado entre o Ciaat e o Funbio (Fundo Brasileiro para a Biodiversidade), contrato nº 305/2024 com duração de 12 meses.

I - DA INSTITUIÇÃO

O Centro de Informação e Assessoria Técnica, CIAAT, é uma instituição da sociedade civil, que tem como seu principal objetivo atuar como agência de desenvolvimento, promovendo e fomentando o desenvolvimento com base no tripé da sustentabilidade: sociedade socialmente justa, economicamente desenvolvida e ambientalmente saudável.

II - DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Regime de contratação CLT, por tempo determinado de 12 (doze) meses, conforme prazo do Projeto, com jornada de 44 horas semanais, de 8h às 18h, de segunda a quinta e 8h às 17h na sexta. Pode haver a necessidade de trabalhos aos finais de semana, em regime de banco de horas;
- b) Plano de saúde, vale alimentação e seguro de vida. Poderá ser disponibilizado o benefício de Vale Transporte, mediante desconto de 6% do salário, conforme previsto;
- c) Disponibilidade para residir no município de Governador Valadares; A natureza do trabalho é presencial.

III - DOS CARGOS, RESPONSABILIDADES, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Auxiliar Operacional de Projetos - 1 (uma) vaga
Descrição da vaga	O Auxiliar Operacional de Projetos será responsável por dar suporte prático e logístico às atividades relacionadas à execução e gestão de projetos, em alinhamento com o Coordenador de Projetos. Este profissional contribuirá diretamente para a organização e a implementação das ações previstas, garantindo sua execução eficiente.
Principais Responsabilidades	Dar suporte ao Coordenador de Projetos no planejamento e execução de ações operacionais. Realizar a organização e distribuição de materiais e equipamentos para as atividades de campo. Acompanhar e registrar informações e dados de execução em relatórios operacionais. Auxiliar na logística de eventos, treinamentos e demais atividades relacionadas aos projetos. Apoiar na supervisão de prazos e cumprimento do cronograma operacional. Garantir a aplicação de normas de segurança e qualidade durante a execução das ações. Manter comunicação com fornecedores, parceiros e

	beneficiários para o alinhamento das demandas.
Requisitos	<p>Ensino superior completo ou cursando em áreas como Engenharia Ambiental, Gestão de Projetos, Administração, Logística, Agronomia e áreas agrárias ou afins.</p> <p>Experiência prévia em funções operacionais ou logísticas, preferencialmente relacionadas a projetos sociais ou ambientais.</p> <p>Boa organização, proatividade e capacidade de gestão de múltiplas tarefas.</p> <p>Disponibilidade para viagens, quando necessário.</p> <p>Conhecimento intermediário no Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Carteira de habilitação (CNH) categoria B.</p>
Diferencial	Vivência em projetos de desenvolvimento local, social ou ambiental.

Cargo	Auxiliar Administrativo de Projetos - 1 (uma) vaga
Descrição da vaga	O Auxiliar Administrativo de Projetos será responsável por apoiar a execução de atividades administrativas, financeiras e organizacionais relacionadas à gestão de projetos. Este profissional atuará diretamente no controle de informações, organização de documentos e suporte ao Coordenador de Projetos, garantindo eficiência nos processos internos e conformidade com as exigências institucionais.
Principais Responsabilidades	Gerenciar e organizar documentos dos projetos, como contratos, relatórios e correspondências. Elaborar e monitorar planilhas financeiras e cronogramas de atividades. Apoiar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos para financiadores e parceiros. Realizar o acompanhamento e controle de despesas, garantindo conformidade com o orçamento do projeto. Prestar suporte no preenchimento e atualização de sistemas e plataformas de gerenciamento de projetos. Organizar reuniões, eventos e treinamentos, incluindo a preparação de materiais e a elaboração de atas. Manter comunicação com fornecedores, parceiros e equipes para alinhamento de demandas administrativas. Auxiliar nos processos de compras e contratações, garantindo o cumprimento das normas e legislações vigentes. Monitorar prazos, metas e indicadores administrativos relacionados aos projetos.
Requisitos	<p>Ensino superior completo ou cursando em Administração, Gestão de Projetos, Contabilidade ou áreas correlatas.</p> <p>Experiência prévia em atividades administrativas e/ou financeiras.</p> <p>Conhecimento intermediário no Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Boa organização, atenção aos detalhes e capacidade de gestão de múltiplas demandas.</p> <p>Habilidade de comunicação verbal e escrita.</p>
Diferencial	<p>Experiência em projetos sociais, ambientais ou ligados a organizações da sociedade civil (OSCs).</p> <p>Conhecimento em legislação e legislações aplicáveis a projetos (como a Lei 13.019/2014).</p> <p>Vivência com sistemas de gestão de projetos.</p>

IV - INSCRIÇÕES E CANDIDATURAS

O(a) candidato(a) deverá enviar a sua candidatura para a vaga através do Formulário disponível [no link Formulário de Candidatura](#) até as 23:59hs do dia 21 de janeiro de 2025.

V - DO RESULTADO FINAL

Após a seleção do(a) candidato(a) o resultado final será divulgado no site ciaat.org.br/editais para conhecimento público.

VI - DOS RECURSOS

Os recursos para a contratação do cargo de **Auxiliar Operacional de Projetos e Auxiliar Administrativo de Projetos** são disponibilizados pelo Projeto Pomares de Sementes, contrato Nº 305/2024.

Governador Valadares, 07 de janeiro de 2025.

Pedro Carlos dos Santos
Presidente CIAAT