

COMUNICADO DE VAGA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA *ARBORETUM*

1. CONTEXTO

O Programa *Arboretum* de Conservação e Restauração da Diversidade Florestal tem por objetivo a conservação da diversidade de espécies arbóreas nativas, numa interface social. É um Programa de abrangência regional, sendo gerido administrativa e financeiramente pela Fundação José Silveira – FJS e tecnicamente por meio de um Conselho Gestor representado além da FJS, pelo Ministério Público do Estado da Bahia, pela Universidade do Estado da Bahia – UNEB, Serviço Florestal Brasileiro – MMA, Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA Tabuleiros Costeiros, Instituto Jardim Botânico do Rio de Janeiro e Instituto Federal de Educação, Ciência Tecnologia Baiano – IFBAIANO, Secretaria de Meio Ambiente do Estado da Bahia – SEMA e Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – INEMA. O Programa oferta suporte técnico e logístico a Núcleos Comunitários de coleta de sementes, produção de mudas florestais nativas e plantios para restauração e para uso sustentável.

2. VAGA

01 (uma) vaga para Auxiliar Administrativo

3. PERFIL DO CARGO

DEDICAÇÃO

44 horas semanais

CONHECIMENTOS E
ESPECIFICIDADES
EXIGIDAS

- Nível médio completo;
- Habilitação B;
- Experiência em rotinas administrativas e financeiras;
- Domínio de softwares Windows, Word, Excell e Powerpoint;
- Residir no município de Teixeira de Freitas/BA.

4. PERFIL DESEJADO DO CANDIDATO

- Responsável e ético(a);
- Dedicado(a) ao trabalho;
- Ser proativo(a);
- Comunicação clara e objetiva;
- Domínio da língua portuguesa;
- Habilidade de trabalho em equipe;
- Facilidade no relacionamento interpessoal.

5. PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO

Apoio Documental

- Organizar, arquivar e digitalizar documentos técnicos vinculados aos projetos;
- Manter atualizados os registros físicos e eletrônicos de cada projeto.
- Manter organizado os registros fotográficos dos projetos;

Acompanhamento e Controle de Projetos

- Auxiliar na confecção de recibos de saída de mudas e insumos de cada projeto
- Auxiliar na coleta e sistematização de informações para relatórios técnicos;
- Acompanhar o recebimento de insumos na base e controlar o estoque.

Suporte à Comunicação e Organização de Reuniões

- Apoiar na organização de agendas, reuniões e eventos relacionados aos projetos;
- Redigir atas dos eventos;
- Apoiar na logística de reuniões, oficinas, visitas de campo e demais atividades correlatas;
- Manter o fluxo de informações atualizado entre os membros da equipe;

Apoio e Logístico

- Auxiliar nos processos de solicitação de compras, serviços e materiais;
- Apoiar nas requisições de transporte, diárias e hospedagens vinculadas às atividades de campo;

Apoio Técnico-Administrativo à Equipe de Projetos

- Prestar suporte aos(as) coordenadores(as) e técnicos(as) na organização de informações e documentos;
- Apoiar na preparação de materiais para relatórios, apresentações e eventos institucionais;
- Contribuir na manutenção da organização e da rotina administrativa do setor.

Outras Atribuições

- Executar demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Projetos;
- Zelar pela organização e bom funcionamento do ambiente de trabalho e dos arquivos do setor.

6. REMUNERAÇÃO

R\$ 1.736,58 (um mil, setecentos e trinta e seis reais e cinquenta e oito centavos + vale alimentação).

7. SELEÇÃO

Serão analisados os seguintes documentos:

- Curriculum vitae;
- Carta de apresentação (discorrendo sobre sua experiência e interesse no cargo);

Os candidatos selecionados passarão por Entrevista – Avaliação Coaching, Avaliação Psicológica e Médica.

PRAZO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS: 05 de janeiro de 2026

DESTINATÁRIOS: natanieli.souza@fjs.org.br

Identificar o e-mail com o seguinte assunto: Auxiliar Adm do Programa Arboretum.

INFORMAÇÕES: 73 3011-5700