**Anexo I - Planilha de disponibilidade de bolsas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vaga | VigênciaEstimada | Quantidade | Local de trabalho | Cargahorária | Requisitos / Atividades a serem desenvolvidas | Valor daBolsa |
| Bolsa – Modalidade G | 12meses | 2 | Distrito Federal, Goiás e Minas Gerais | 40 hs semanais | Requisitos obrigatórios:1. Graduação em ciências agrárias, biológicas ou áreas correlatas;
2. Experiência em projetos de pesquisa e/ou desenvolvimento no meio rural;
3. Disponibilidade de carga horária necessária para a vaga pretendida;
4. Disponibilidade para residir em Brasília, DF; e
5. Carteira de motorista

Requisitos Desejáveis (analisados no formulário e na entrevista)1. Experiência em coleta, triagem e análise de dados de pesquisa e monitoramento da biodiversidade em projetos voltados ao desenvolvimento e conservação.
2. Habilidade para conversas e entrevistas com Agricultores, extrativistas, comunidades tradicionais e técnicos agrícolas.
3. Experiência em projetos de pesquisa com sistemas silvopastoris e/ou solos e carbono e/ou produtos não-madeireiros.

Requisitos desejáveis (analisados na entrevista):1. Comunicação oral; organização e exposição das ideias (capacidade de síntese e organização de informações, clareza e objetividade);
2. Iniciativa e liderança em atividades de campo; e
3. Propor soluções e demonstrar habilidades no planejamento e execução de campanhas de coleta de dados no campo.

Atividades a serem desenvolvidas:1. Assistir à coordenação do projeto no gerenciamento em todas atividades de campo (relações com pecuaristas/agricultores e pesquisadores, colaboradores e estudantes do projeto).
2. Auxiliar na coleta de dados de campo.
3. Preparar a logística de campanhas de coleta de dados de campo. Protocolar as solicitações de recurso, passagens e compra de materiais para a realização das atividades do Projeto por meio do sistema Agrega/FUNARBE;
4. Realizar a inserção de dados e monitoramento das prestações de contas junto ao sistema Agrega/FUNARBE de gestão administrativo/financeiro
5. Auxiliar na organização de oficinas e eventos do Projeto ou em parceria com o Projeto
6. Auxiliar na divulgação das ações e resultados do projeto para o público acadêmico e público em geral, por meio de publicações científicas e por meio de redes sociais
7. Preparar e coordenar reuniões e oficinas de planejamento e monitoramento de atividades de gestão técnica/administrativa/financeira do Projeto
8. Dar subsídios técnicos para a elaboração de Termos de Referência de consultorias de pessoa física e jurídica;
9. Preparar e coordenar reuniões e oficinas de planejamento e monitoramento de atividades de gestão técnica/administrativa/financeira do Projeto;
10. Dar subsídios técnicos para a elaboração de Termos de Referência de consultorias de pessoa física e jurídica.
 | R$ 3.250,00mensal |