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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vaga | Vigência  Estimada | Quantidade | Local de trabalho | Carga  horária | Requisitos / Atividades a serem desenvolvidas | Valor da  Bolsa |
| Bolsa – Modalidade G | 12  meses | 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$ 3.250,00  mensal |