ANEXO 1.5- PERFIL PROFISSIONAL AUXILIAR

| **Auxiliar Administrativo** | |
| --- | --- |
| Nº de vagas | 01 |
| Descrição | A estratégia de execução do Programa REM envolve inúmeras instituições governamentais, com foco no fortalecimento dos mecanismos de implementação de políticas públicas voltadas para desenvolvimento sustentável e combate e controle ao desmatamento. No sentido de ter o profissional que atenda às necessidades de interação com as demais organizações, é preciso que ele tenha: |
| Requisitos Gerais | * Nível médio completo ou Superior em andamento (preferível); * Curso Profissionalizante (desejável); * Conhecimento do pacote Office e facilidade com internet. * Conhecimento e habilidade com planilhas eletrônicas; * Boa redação e leitura |
| Atribuições | * Apoiar a organização de documentos; * Elaborar documentos rotineiros administrativos; * Enviar, responder e monitorar e-mails; * Apoiar em atividades administrativas variadas; * Conhecer as informações do Programa (estrutura, técnicas, cronograma, execução, contrato, regras, governança, stakeholders); * Preparar relatórios, formulários e planilhas; * Acompanhar processos administrativos; * Atender usuários no local ou à distância; * Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; * Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; * Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; * Secretariar reuniões e outros eventos; * Elaborar atas de reuniões; * Redigir documentos utilizando redação oficial. * Digitar documentos. * Utilizar recursos de informática; * Atendimento telefônico; * Serviços gerais de escritório; * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |

| **Auxiliar de Comunicação** | |
| --- | --- |
| Nº de vagas | 01 |
| Descrição | A estratégia de execução do Programa REM envolve inúmeras instituições governamentais, com foco no fortalecimento dos mecanismos de implementação de políticas públicas voltadas para desenvolvimento sustentável, dentre outras a Política de mudanças climáticas e REDD, que tem como ação principal o Fortalecimento dos Subprogramas de Fortalecimento Institucional e o Grupo de Coordenação do Programa REM, é necessário que o profissional tenha: |
| Requisitos Gerais | * Excelente redação em português, formal e informal; * Conhecer programas de editoração de imagens; * Ter experiência com criação de arte; * Conhecer as informações do Programa (estrutura, técnicas, cronograma, execução, contrato, regras, governança, stakeholders); * Ter conhecimento básico em fotografia; * Ser proativo, comprometido e interessado; * Ter disponibilidade para viajar; * Ter empatia pelo público beneficiário do Programa REM * É importante possuir domínio em uso de mídias digitais e sociais e conhecimento em formas de linguagens formal e informal; * Desejável proficiência nas línguas espanhola ou inglesa. |
| Atribuições | * Suporte no desenvolvimento, registro e memórias de Conferências, Oficinas e Reuniões referentes às temáticas do programa REM Mato Grosso; * Apoio na elaboração de clipping de notícias relacionadas ao programa REM Mato Grosso. * Preparação de material de comunicação do programa REM Mato Grosso interno e externo periodicamente para divulgação em meios de mídia digital, propondo vínculos com as ouvidorias e demais parceiros; * Alimentação de mídias sociais do Programa REM MT; * Desejável proficiência nas línguas espanhola ou inglesa |