



**Instituto
Socioambiental**

Contratação de Técnicos para Cadeias Produtivas no Programa Rio Negro

03 vagas para a linha de ação em Cadeias Produtivas

O Instituto Socioambiental (ISA) é uma associação civil, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip), fundada em 22 de abril de 1994, por pessoas com formação e experiência na luta por direitos sociais e ambientais. Com sede em São Paulo (SP), possui sub-sedes em Brasília (DF), Manaus (AM), Boa Vista (RR), São Gabriel da Cachoeira (AM), Canarana (MT), Eldorado (SP) e Altamira (PA). O ISA tem como missão institucional defender bens e direitos sociais, coletivos e difusos, relativos ao meio ambiente, ao patrimônio cultural, aos direitos humanos e dos povos. Produz estudos, pesquisas, projetos e programas que promovam a sustentabilidade socioambiental, divulgando a diversidade cultural e biológica do país.

O Programa Rio Negro (PRN) do ISA visa ao bem viver e à sustentabilidade na bacia do Rio Negro, noroeste amazônico, promovendo processos e articulando múltiplas parcerias para melhoria da qualidade de vida, valorização da diversidade socioambiental, segurança alimentar, desenvolvimento de uma economia responsável e produção colaborativa (intercultural e interdisciplinar) de conhecimentos. O PRN atua em parceria com a Federação das Organizações Indígenas do Rio Negro (Foirn), a Hutukara Associação Yanomami (HAY) e o Conselho Indígena de Roraima (CIR), entre outras organizações indígenas locais, da sociedade civil e instituições de pesquisa.

As cadeias de valor dos produtos da floresta apoiadas pelo PRN valorizam o conhecimento e os modos tradicionais de vida dos povos indígenas assim como geram renda para as comunidades de forma autônoma, fortalecendo sua organização social.

Vagas:

1. Assessor(a) em Gestão de Negócios Indígenas no Médio e Alto Rio Negro
2. Assessor(a) para o desenvolvimento das cadeias de valor dos produtos da floresta com os povos Yanomami e Ye'kwana
3. Assessor(a) para o desenvolvimento das cadeias dos produtos das floresta junto aos povos Wai Wai

A/O candidata/o poderá se candidatar para mais de uma vaga do edital.

Vaga 1

Assessor(a) em Gestão de Negócios Indígenas no Médio e Alto Rio Negro

Atribuição principal

A/O Assessor/a em gestão de negócios indígenas irá atuar no fortalecimento das iniciativas econômicas das organizações indígenas do Médio e Alto Rio Negro. O fortalecimento das cadeias de valor do Rio Negro é uma estratégia prioritária compartilhada entre ISA e FOIRN buscando viabilizar alternativas econômicas que valorizem os produtos da sociobiodiversidade e seus produtores.

A/o profissional atuará prioritariamente na estruturação da gestão institucional e administrativa-financeira de organizações indígenas que desenvolvam iniciativas de cadeias produtivas. O apoio é realizado por meio do desenvolvimento e implementação de ferramentas de gestão que respondam às necessidades e especificidades de cada iniciativa, em conjunto com a capacitação dos parceiros locais e equipe ISA.

Responsabilidades

- Acompanhamento da rotina de gestão das associações indígenas frente às iniciativas econômicas, em diálogo com equipe técnica regional do ISA e diretoria da FOIRN;
- Identificação e desenvolvimento de ferramentas de gestão administrativa-financeira adequadas para as necessidades e especificidades de cada iniciativa;
- Implementação das ferramentas de gestão incluindo ativamente os gestores locais das iniciativas como um processo formativo;
- Acompanhamento contínuo das iniciativas para identificar necessidade de melhorias nos processos administrativos implementados e as necessidades de formação continuada dos gestores;
- Apoiar os processos de prestação de contas e transparência de informação das iniciativas - acompanhamento de indicadores financeiros e de impacto, monitoramento do fluxo dos recursos financeiros, prestação de contas para financiadores;
- Apoiar a conformidade jurídica e fiscal das iniciativas - acompanhar atualização periódica de documentos registrados, emissão de declarações e pagamento de impostos;
- Realizar os procedimentos administrativos relacionados à realização de suas atividades (pedidos de pagamento, cotação, contratação de fornecedores);
- Realizar relatórios de atividades periódicos a coordenação do projeto, do Programa Rio Negro e da diretoria da FOIRN;

Qualificações necessárias

- Formação em administração, gestão pública, economia, e áreas afins;
- Postura proativa, interesse em desafios e na solução de problemas;
- Clareza na comunicação oral e escrita; saber escutar e comunicar-se apropriadamente em contextos multiculturais;
- Domínio do uso de pacote office (avançado em excel, word, powerpoint);
- Experiência com processos administrativos institucionais (pagamentos, cotações, contratos etc);

- Excelente capacidade de organização pessoal e de gerenciamento de múltiplas tarefas;
- Experiência com sistematização de informações, análise de resultados e impacto e elaboração de relatórios.

Qualificações e competência desejáveis

- Experiência de trabalho junto a associações e Organizações da Sociedade Civil
- Experiência de trabalho com povos indígenas e populações tradicionais, gestão de projetos e organização de oficinas (experiência na região da Amazônia é um diferencial)
- Domínio de metodologias e ferramentas de gestão colaborativa de projetos;
- Conhecimento de contabilidade aplicado à organizações do terceiro setor
- Proficiência em inglês e/ou espanhol
- Habilidade para o trabalho em equipe;
- Disposição para aprender com os colegas e parceiros locais;
- Habilidade de responder em situações imprevistas e de se adequar a novas rotinas;
- Capacidade de diálogo interinstitucional (ISA, FOIRN, associações) e organização de reuniões, saber escutar e comunicar-se apropriadamente em contextos multiculturais;
- Disposição para atuar durante período de ao menos 02 anos no tema junto ao ISA e em parceria com a FOIRN, em São Gabriel da Cachoeira, Amazonas

Início das atividades: abril de 2021

Local de trabalho: sede do ISA em São Gabriel da Cachoeira, Amazonas

Vaga 2

Assessor(a) para o desenvolvimento das cadeias de valor dos produtos da floresta com os povos Yanomami e Ye'kwana

Atribuição principal

Contribuir com os Yanomami e Ye'kwana através de Assessoria Técnica para estruturação das cadeias produtivas de cacau, cogumelo e artesanato da Terra Indígena Yanomami.

Responsabilidades

- Construir estratégias para o desenvolvimento das cadeias de valor dos produtos da floresta junto dos povos Yanomami e Ye'kwana
- Apoiar na organização das comunidades produtoras de cacau, cogumelo e artesanato, atuando em parceria com as Associações Indígenas e produtores indígenas, buscando a sustentabilidade da produção, aumento de qualidade dos produtos e a inserção justa do produto no mercado;
- Organizar oficinas de boas práticas e de planejamento com as comunidades;
- Elaborar plano de aumento do potencial de produção, acompanhar as ações de plantio e construir sistema de monitoramento das mudas;
- Articular e promover as relações intercomunitárias, mediar as relações das comunidades com a sociedade não indígena e apoiar produtores e produtoras na cidade;
- Levantar informações em área para produzir dados socioeconômicos e financeiros sobre as cadeias de valor dos produtos da floresta e seus impactos;
- Identificar oportunidades de agregação de valor dos produtos da floresta;
- Adequar os processos de produção, organização e beneficiamento dos produtos da floresta aos modos de vida e organização tradicional dos povos Yanomami e Ye'kwana;
- Pesquisar e adaptar tecnologias de processamento para os produtos da floresta;
- Realização dos procedimentos administrativos do ISA relacionados às atividades (pedidos de pagamento, cotação, contratação de fornecedores etc);

Qualificações necessárias

- Formação superior em Ciências Humanas, Biológicas ou Engenharia
- Disponibilidade para residir em Boa Vista (RR) por 2 anos.
- Disponibilidade para trabalhar longos períodos em área de floresta remota
- Interesse em aprender línguas indígenas

Qualificações e competência desejáveis

- Experiência com comunidades indígenas e/ou ribeirinhas amazônicas
- Experiência direta com os produtos citados no edital
- Línguas: proficiência em espanhol e/ou inglês

- Conhecimento da legislação indígena, ambiental e tributária brasileira Mestrado ou doutorado em áreas pertinentes
- Experiência com atividades de economia solidária
- Clareza na comunicação oral e escrita, sabendo escutar e interpretar os outros, comunicando-se apropriadamente com diferentes audiências e em contextos multiculturais
- Experiência em processos administrativos.

Início das atividades: Abril ou maio de 2021

Local de trabalho: sede do ISA em Boa Vista/Roraima

Vaga 3

Assessor(a) para o desenvolvimento das cadeias dos produtos da floresta junto aos povos Wai Wai, com foco na Castanha da Amazônia

Atribuição principal

A pessoa contratada irá atuar, prioritariamente, no fortalecimento das iniciativas econômicas das organizações indígenas Wai Wai no sul do estado de Roraima junto a equipe local do ISA. O fortalecimento das cadeias de valor é uma estratégia compartilhada entre o ISA e as comunidades Wai Wai do estado buscando viabilizar ações e processos que valorizem os produtos da sociobiodiversidade e seus produtores, a articulação social, o associativismo e a gestão do território.

O trabalho visa à estruturação da gestão institucional e administrativa-financeira das organizações Wai Wai, especialmente em relação à cadeia da Castanha da Amazônia e da cantina das associações, bem como ao fortalecimento da participação das mulheres Wai Wai no processo. O apoio deve ser realizado por meio do desenvolvimento e implementação de ferramentas de gestão.

Responsabilidades

- Acompanhamento da rotina de gestão administrativa das associações Wai Wai em Roraima;
- Identificação e desenvolvimento de ferramentas de gestão administrativa-financeira adequadas para as necessidades e especificidades da cadeia da castanha;
- Acompanhamento contínuo para identificar necessidade de melhorias nos processos administrativos implementados e necessidade de formação continuada dos gestores;
- Apoio aos processos de transparência de informação, acompanhamento de indicadores contábeis-financeiros e de impacto, monitoramento do fluxo dos recursos, redação de relatórios de atividades, prestação de contas para financiadores, às associações e comunidades Wai Wai, à coordenação e equipe do projeto e do Programa Rio Negro do ISA;
- Apoio à conformidade jurídica e fiscal das iniciativas - acompanhar atualização periódica de documentos registrados, emissão de declarações, ofícios e o pagamento de impostos, visitas aos cartórios e afins;
- Realização dos procedimentos administrativos do ISA relacionados às atividades (pedidos de pagamento, cotação, contratação de fornecedores etc);
- Apoio ao trabalho, atividades, ações e processos juntos às mulheres Wai Wai em Roraima;
- Organização e realização de oficinas, reuniões e eventos junto às comunidades Wai Wai;
- Outras atividades afins às desenvolvidas pelo ISA com os povos Wai Wai em Roraima.

Qualificações necessárias

- Formação superior em Ciências Humanas, Biológicas ou Engenharia;
- Postura proativa, interesse em desafios e na solução de problemas;
- Domínio de informática e do uso de pacote Office;
- Excelente capacidade de organização pessoal e de gerenciamento de múltiplas tarefas;
- Interesse e disposição para trabalhar diretamente com populações indígenas;
- Disponibilidade para residência em Boa Vista, Roraima, por dois anos;
- Realização de viagens frequentes para Terras Indígenas, permanecendo em comunidades distantes do centro urbano com comunicação remota irregular e/ou sem internet; bem como viagens para outros estados brasileiros;

- Excelente organização no trabalho e habilidade para trabalhar com equipes diversas, em tempos e contextos amazônicos;
- Clareza na comunicação oral e escrita; saber escutar e interpretar os outros, comunicando-se apropriadamente com diferentes audiências e em contextos multiculturais.
- Facilidade para relacionamento e trabalho em equipe; disposição para aprender com os colegas e parceiros.

Competências desejáveis

- Experiência com comunidades indígenas e/ou ribeirinhas amazônicas;
- Experiência de trabalho junto a Organizações da Sociedade Civil;
- Experiência com sistematização de informações, análise de resultados e impactos e realização de relatórios;
- Experiência com processos administrativos institucionais (pagamentos, cotações, contratos etc);
- Experiência direta na cadeia produtiva da castanha;
- Experiência com associativismo comunitário e/ou indígena (experiência na região da Amazônia é um diferencial);
- Experiência de trabalho com mulheres em comunidades tradicionais e/ou indígenas;
- Domínio de metodologias e ferramentas de gestão colaborativa de projetos;
- Habilidade de responder em situações imprevistas e de se adequar a novas rotinas;
- Proficiência em idioma espanhol e inglês;
- Conhecimento da legislação indígena, ambiental e tributária brasileira;
- Mestrado ou doutorado em áreas pertinentes e afins;
- Domínio no uso de equipamentos e técnicas áudio visuais;
- Domínio no uso de equipamentos e técnicas de SIG.

Início das atividades: abril ou maio de 2021

Local de trabalho: sede do ISA em Boa Vista, Roraima

DAS CONDIÇÕES DAS VAGAS E CANDIDATURA

Condições de contratação: CLT, 40 horas semanais

Remuneração: a combinar.

Benefícios: seguro de vida, seguro saúde, vale refeição ou alimentação.

Preferência declarada: o ISA apoia ações afirmativas e dará preferência a candidaturas negras e/ou indígenas, autodeclaradas. Para tanto adotaremos: (i) flexibilidade quanto às exigências do edital, (II) apoio específico para incremento de habilidades profissionais e (iii) condições pessoais diferenciadas para o exercício da atividade.

Para aplicar, enviar:

- 1) Carta justificando interesse em atuar no projeto e capacidades para o trabalho (máximo 2 páginas);
- 2) Currículo atualizado (máximo 2 páginas);
- 3) Pretensão salarial;
- 4) Duas referências profissionais.

Documentação solicitada deverá ser enviada até o dia 15/04/2021 para o e-mail:

rhri negro@socioambiental.org com o assunto: **Edital CV - Vaga [número da vaga ou das vagas escolhidas, em ordem de prioridade].**

O ISA entrará em contato apenas com os candidatos selecionados na primeira fase (apreciação da documentação enviada). Na segunda fase da seleção será realizada uma entrevista.

Observação: O ISA adota o trabalho remoto frente à situação de agravamento da pandemia da Covid-19 nas localidades previstas de atuação, com reuniões de acompanhamento das atividades realizadas via web. A realização de atividades presenciais identificadas como necessárias seguirá os protocolos do ISA de combate a Covid-19.