



## **O ISA:**

O Instituto Socioambiental (ISA) é uma associação civil, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip), fundada em 1994 para propor soluções integradas a questões socioambientais. O ISA tem como objetivo defender bens e direitos sociais, coletivos e difusos, relativos ao meio ambiente, ao patrimônio cultural, aos direitos humanos e dos povos. Com sede em São Paulo e subsedes em Brasília, São Gabriel da Cachoeira (AM), Manaus (AM), Boa Vista (RR), Altamira (PA), Eldorado (SP) e Canarana (MT), o ISA privilegia ações que articulem projetos de caráter demonstrativo, campanhas e programas de trabalho e parcerias, combinando diversas modalidades e níveis de atuação, desde o local, ao regional, ao nacional e ao global. Atua localmente no Rio Negro (AM), no Território Indígena do Xingu (MT) e no Vale do Ribeira (SP). Para saber mais sobre o ISA, acesse: [www.socioambiental.org](http://www.socioambiental.org).

## **Objeto da contratação:**

Contratar um(a) profissional para desempenhar funções de secretariado, contribuindo para a organização, gestão de documentos, comunicação interna e externa, e apoio logístico às atividades da Aliança em Defesa dos Territórios.

## **Funções e atribuições principais da consultoria**

- Realizar atendimento telefônico e por e-mail, redigindo e respondendo mensagens conforme orientações.
- Organizar e arquivar documentos físicos e digitais.
- Apoiar a elaboração de relatórios, ofícios e outros documentos institucionais.
- Auxiliar na organização de reuniões, eventos e agendas.
- Prestar suporte logístico às atividades da equipe.

## **Perfil:**

- Identidade étnica: Ser membro de um dos povos que compõem a Aliança (Kayapó, Munduruku, Yanomami ou Ye'kwana).
- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Competências técnicas:
  - Boa capacidade de comunicação escrita.
  - Conhecimento básico de informática (pacote Office, e-mail, internet).
  - Organização e atenção aos detalhes.
- Competências comportamentais:
  - Proatividade e capacidade de trabalhar em equipe.
- Compromisso com a causa indígena e a defesa dos territórios tradicionais.



- Respeito à diversidade cultural e aos valores da Aliança.

**Tempo de duração da contratação:**

A consultoria contratada tem duração de 09 meses, entre abril de 2025 e dezembro de 2025.

**PROCESSO SELETIVO****PARA APLICAR, ENVIAR:**

- 1) Curriculum Vitae da(s) pessoa(s) responsável(is) pela execução dos serviços;
- 2) Proposta orçamentária detalhada.

Havendo necessidade de informações adicionais sobre a consultoria ou perguntas sobre o edital, enviar para o email [rhrionegro@socioambiental.org](mailto:rhrionegro@socioambiental.org) até 31/03/2024.

A documentação deverá ser enviada até o dia 31 de outubro de 2025 para o email: [rhrionegro@socioambiental.org](mailto:rhrionegro@socioambiental.org), com o assunto “Secretariado Aliança”.

O ISA entrará em contato com as pessoas selecionadas no critério de seleção até o dia 07 de abril de 2024

**CONDIÇÕES:** contrato de prestação de serviço para pessoa jurídica (preferencialmente) ou pessoa física por RPA

Para a realização das atividades, o ISA fornecerá todas as informações necessárias. As atividades da consultoria serão supervisionadas pela equipe técnica do PRN.

Essa contratação, tem respaldo na Lei da Terceirização 13.429/2017 que tornou possível a contratação de prestadores de serviços para atuar em qualquer setor ou atividade nas empresas e entidades sem fins lucrativos. Inclusive atividades-fim.