



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE  
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE  
CENTRO DE FORMAÇÃO EM CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**

**IDENTIFICAÇÃO DE PERFIL**

Está aberta a consulta para identificação de perfil para Chefe do Serviço Administrativo - SEADM do Centro de Formação em Conservação da Biodiversidade - ACADEBio (FCPE 101.1), com sede no município de Iperó/SP.

**ATRIBUIÇÕES**

Desempenhar as funções chefia do Serviço Administrativo – SEADM/ACADEBio, conforme suas competências definidas no Art. 130 do Regimento Interno do ICMBio (Portaria Nº 582, de 20/09/21): executar, monitorar e avaliar os serviços de logística dos eventos da ACADEBio, provenientes da execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas- PDP/ICMBio e outros eventos institucionais e de parceiros, compreendendo as atividades e serviços de recepção e hospedagem, transporte, alimentação; organização dos espaços, tecnologia da informação e manutenção predial e de equipamentos.

**Conhecimentos:**

- Gerenciamento/coordenação de área administrativa, logística e operacional.
- Redação Oficial (elaboração de pareceres, despachos, atas, informações e notas técnicas, relatórios, termos de referência, projetos básicos, planejamentos e outros documentos inerentes aos processos de gestão administrativa);
- Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ICMBio;
- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- Sistema Integrado de Gestão - SIG;
- Edição de textos e planilhas (Word, Excel);
- Legislação administrativa;
- Gestão de Pessoas;
- Fiscalização e monitoramento da execução dos contratos administrativos;
- Desejável já ter participado de processos formativos institucionais na área administrativa;
- Melhores práticas para racionalização e simplificação de processos administrativos, através de normatização, sistematização e padronização de documentos e processos.

**Habilidades:**

- Organizar rotinas de trabalho;
- Gerenciar e executar planejamentos;
- Operar sistemas institucionais;
- Facilitar o trabalho em equipe;
- Expressar ideias com clareza e objetividade;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Atuar em colaboração com as Coordenações Gerais da sede do ICMBio;
- Transmitir informações técnicas corretamente e em linguagem acessível;
- Identificar oportunidades e parceiros.

**Atitudes:**

- Iniciativa;
- Flexibilidade;

- Responsabilidade socioambiental;
- Comprometimento;
- Assertividade;
- Transparência.

Obs: Os conhecimentos, habilidades e atitudes esperados não são cumulativos, podendo para a candidatura o servidor possuir perfil para a execução de parte das atividades. É desejável o servidor(a) interessado(a) já ter participado de processos formativos institucionais na área administrativa.

**O(A) servidor(a) interessado(a) deverá enviar o currículo detalhado para o email [gestaodepessoas@icmbio.gov.br](mailto:gestaodepessoas@icmbio.gov.br) até o dia 03/04/2022.**

Esclarecemos que os currículos serão analisados pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e DIPLAN e não vinculam a decisão da direção do ICMBio na escolha do/a servidor/a.

**Coordenação Geral de Gestão de Pessoas**  
(61) 2028-9166