

**CHAMADA SIMPLIFICADA nº 97/2024**

**ERRATA 01**

**ONDE LER:**

2.1 Período de inscrições presenciais: **de 12 à 16 de agosto de 2024 – das 8h às 12h e das 14h às 16h;**

**DEVE-SE LER**

2.1 Período de inscrições presenciais: **de 21 à 28 de agosto de 2024 – das 8h às 12h e das 14h às 16h;**

**ONDE LER:**

2.9 As vagas disponíveis na presente chamada destinam-se, exclusivamente para atender o acompanhamento técnico a Cursos do Projeto - Fomento à agricultura e fruticultura irrigada e Estudo Interinstitucional para a Expansão da Irrigação na Região Araguaia-Xingu, por meio de Propriedades Modelos, em conformidade com o quadro de horário disponível pela coordenação do projeto e de curso.

**DEVE-SE LER:**

2.9 As vagas disponíveis na presente chamada destinam-se, exclusivamente para atender o acompanhamento técnico a Cursos do Projeto - Fomento à agricultura e fruticultura irrigada e Estudo Interinstitucional para a Expansão da Irrigação na Região Araguaia-Xingu, por meio de Propriedades Modelos, em conformidade com o quadro de horário disponível pela coordenação do projeto e de curso, enquanto durar o vínculo do colaborador interno.

**ONDE LER:**

	<b>Função</b>	<b>Atividades Fins</b>	<b>Turno</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vagas</b>
01	Coordenador Técnico – Campo	Acompanhar a implantação dos sistemas de irrigação nas propriedades atendidas; abrir e gerenciar processos no SUAP; atestar serviços de colaboradores nas propriedades atendidas; acompanhar equipe técnica nas reuniões e atendimentos; mapear a produção; elaborar relatórios; elaborar descrição técnicas de itens de itens para aquisições; gerar e conferir informações técnicas do projeto; elaborar relatório histórico e fotográfico das etapas do	Matutino e ou Vespertino.	Graduação na área agrícola ou Técnico na área agrícola ou Certificação Específica na área de atuação.	5 horas semanais	1 vaga



		projeto; outras atividades justificadas para fins de consolidação do projeto.				
02	Coordenador Técnico - Administrativo	Criar, avaliar, expedir e receber documentos; organizar arquivo histórico do projeto; conferir material recebido e atestar notas fiscais quando necessário; manusear processos eletrônicos no SUAP; acompanhar equipe técnica nas reuniões e de atendimentos; elaborar atas; elaborar termos de referência para aquisições do projeto; solicitar orçamentos; acompanhar aquisições; receber demandas da equipe técnica; responder demandas técnicas autorizadas pela coordenação geral do projeto; elaborar relatórios; elaborar descrição técnicas de itens de itens para aquisições; gerar e conferir informações técnicas do projeto;; outras atividades justificadas para fins de consolidação do projeto.	Matutino e Vespertino.	Graduação na área Administrativa e ou Gestão ou Técnico na área ou Certificação Específica na área de atuação.	4 horas semanais	1 vaga

**DEVE-SE LER:**

	<b>Função</b>	<b>Atividades Fins</b>	<b>Turno</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vagas</b>
01	Coordenador Técnico – Campo	<b>Apoiar Técnico em Campo ao Coordenador Geral do Projeto.</b>  Acompanhar a implantação dos sistemas de irrigação nas propriedades atendidas; abrir e gerenciar processos no SUAP; atestar	Matutino e ou Vespertino.	Graduação na área agrícola ou Técnico na área agrícola ou Certificação Específica na área de atuação.	5 horas semanais	1 vaga



		serviços de colaboradores nas propriedades atendidas; acompanhar equipe técnica nas reuniões e atendimentos; mapear a produção; elaborar relatórios; elaborar descrição técnicas de itens de itens para aquisições; gerar e conferir informações técnicas do projeto; elaborar relatório histórico e fotográfico das etapas do projeto; outras atividades justificadas para fins de consolidação do projeto.				
02	Coordenador Técnico - Administrativo	<b>Apoiar Técnico Administrativo ao Coordenador Geral do Projeto.</b> Criar, avaliar, expedir e receber documentos; organizar arquivo histórico do projeto; conferir material recebido e atestar notas fiscais quando necessário; manusear processos eletrônicos no SUAP; acompanhar equipe técnica nas reuniões e de atendimentos; elaborar atas; elaborar termos de referência para aquisições do projeto; solicitar orçamentos; acompanhar aquisições; receber demandas da equipe técnica; responder demandas técnicas autorizadas pela coordenação geral do projeto; elaborar relatórios; elaborar descrição técnicas de itens de itens para aquisições; gerar e conferir informações técnicas do projeto;;	Matutino e Vespertino.	Graduação na área Administrativa e ou Gestão ou Técnico na área ou Certificação Específica na área de atuação.	4 horas semanais	1 vaga



F U N D A Ç Ã O

**UNISELVA • UFMT**

Av. Fernando Corrêa da Costa, 2367  
Campus da UFMT - Bloco da Gráfica  
Bairro Boa Esperança  
CEP: 78.060-900 – Cuiabá-MT  
Telefone: 0xx65 3318-9800  
[www.fundacaouniselva.org.br](http://www.fundacaouniselva.org.br)

		outras atividades justificadas para fins de consolidação do projeto.				
--	--	--	--	--	--	--

Cuiabá-MT, 26 de agosto de 2024.

