



## OPORTUNIDADE DE CONTRATAÇÃO N. 084/2020 SUPERVISÃO - GESTÃO DO CONHECIMENTO

**Título da vaga:** Supervisor de Gestão e Transparência

**Departamento:** Programa de Gestão de Transparência

**Tipo de contrato:** Celetista

**Local de atuação:** Manaus, Amazonas

**Período de inscrição:** 18/08/2020 à 23/08/2020

A Fundação Amazonas Sustentável (FAS) é referência na implementação de programas e projetos voltados à melhoria de qualidade de vida, conservação ambiental, empoderamento comunitário e apoio a cadeias produtivas junto às comunidades tradicionais e indígenas no Amazonas. Prezamos pela máxima transparência, razão pela qual temos um programa dedicado a apoiar a gestão estratégica, a interlocução e integração entre áreas meio e fim, além de apoiar a sistematização e disseminação do conhecimento e lições aprendidas: o [Programa de Gestão e Transparência \(PGT\)](#), que atua por meio de mecanismos e instâncias de gestão junto à comunidade interna, planejamento e avaliação de resultados e impactos de programas e projetos da FAS.

### I. Objetivos

---

Contratar profissional, em caráter celetista, com perfil técnico analítico e com experiência e referências na área de gestão de informações e apoio aos processos de gestão e transparência, por meio da análise, monitoramento e avaliação de dados, de acordo com as responsabilidades abaixo descritas.

### II. Principais responsabilidades e funções:

---

- Supervisionar a gestão e integração de painéis de indicadores de programas, projetos e processos dos diferentes setores da organização;
- Supervisionar o cumprimento dos planos de ação e frentes de trabalho relacionados ao apoio à gestão, assegurando a qualidade da entrega de resultados;
- Apoiar a gerência na padronização de processos e proposição de ferramentas de produtividade e padrões de controle;
- Analisar dados e estruturar painéis para visualização de dados, em apoio ao monitoramento e avaliação dados de programas e projetos da FAS;
- Customizar formulários customizados para coleta de dados em plataformas digitais, assegurando a integração com as bases existentes;
- Mapear, testar e propor a utilização de novas tecnologias de apoio à gestão da informação com ênfase na coleta, sistematização, análise, visualização e comunicação de resultados e impactos dos programas e projetos da FAS.



### III. Principais requisitos a serem avaliados:

---

#### Área de formação:

Profissional, de nível superior e sem distinção de área de formação, que possuam as competências e qualificações necessárias ao cumprimento das responsabilidades e funções anteriormente descritas.

#### Competências e qualificações:

- Conhecimento avançado nas ferramentas MS Office e plataformas colaborativas online (planilhas, apresentações, documentos, gestão de arquivos, conferências online, entre outros);
- Conhecimentos em estatística e tratamento de dados;
- Conhecimento em ferramentas para construção de formulários digitais;
- Habilidade na estruturação de apresentações de resultados;
- Experiência ou grande familiaridade com bancos e relatórios de dados, especialmente em sistematização e análise;
- Experiência em desenvolvimento de painéis de resultados e indicadores;
- Postura proativa, interesse em desafios e na solução de problemas complexos;
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores;
- Foco em cumprimento de cronograma e produtividade; e
- Habilidade em lidar com atividades dinâmicas que implicam em constantes mudanças de focos prioritários.

#### Requisitos diferenciais:

- Conhecimento em alguma ferramenta de visualização de dados, como por exemplo, Power BI;
- Conhecimento em consulta de dados com SQL; e
- Facilidade e vontade em aprender novas tecnologias.

### IV. Envio de currículos

---

Os currículos serão selecionados pelo RH e os (as) candidatos (as) selecionados (as) serão entrevistados pela Gerência do Programa de Gestão e Transparência.

Os currículos, **com carta de apresentação e pretensão salarial**, deverão ser encaminhados para o correio eletrônico: [rh@fas-amazonas.org](mailto:rh@fas-amazonas.org), no período de 18 a 23/08/2020. No título da mensagem de e-mail deve constar: **“Seleção PGT – Supervisor de Gestão e Transparência”**.

Obs.: O procedimento de RH adotado mantém comunicação somente com os candidatxs selecionados para cada etapa.

Início imediato.