

OPORTUNIDADE Nº 002/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE DE PROJETOS EM POLÍTICAS PÚBLICAS.

Título da vaga: Assistente de projetos em Políticas Públicas

Departamento: Coordenação de Políticas Públicas e Cooperação Internacional

Formato do trabalho: Semi-presencial, intercalado com períodos de trabalho remoto

Tipo de contrato: Consultoria de pessoa física ou jurídica

Período de inscrição: 01 de fevereiro a 22 de fevereiro de 2021

Duração: 1 ano, podendo ser prorrogável

1. Contexto da agenda

Tendo como lastro a experiência acumulada em projetos de interesses atrelados à Teoria da Mudança da FAS (conservação da floresta em pé e melhoria da qualidade de vida de ribeirinhos), e em parceria com múltiplos atores, a FAS vem reunindo condições para ampliar o escopo de sua atuação para as áreas de políticas públicas e de cooperação internacional, visando qualificar as ações da FAS em diversas esferas.

Assim, a agenda de Políticas Públicas e Cooperação Internacional (PPSI) surge em 2018 para dar suporte técnico à atuação política estratégica, integrada e qualificada da FAS nos âmbitos regional, nacional e internacional. Nesse sentido, a agenda trabalha para fortalecer e influenciar linhas temáticas prioritárias a partir de articulação e/ou *advocacy*, tendo como experiência projetos de cooperação internacional.

As linhas temáticas prioritárias são: gestão territorial de Áreas Protegidas, mecanismos financeiros para conservação, mudança climática, recursos hídricos e bioeconomia.

2. Descrição da vaga

A/o assistente de projetos deverá apoiar a equipe da agenda em atividades de *advocacy*, assistência na revisão de documentos em assuntos jurídicos e técnicas-administrativas que fazem parte da rotina da execução de projetos na área de políticas públicas. Dentre as atividades comuns na posição de assistente de projetos para esta agenda tem-se a redação de documentos relacionados aos trâmites burocráticos para o agendamento de reuniões e comunicados formais com agências de governo e outras instituições, apoio à organização de eventos. Além disso, o contato constante com atores políticos das esferas municipais e estaduais, em alguns casos federais, em mobilizações para ações da agenda.

3. Deveres e responsabilidades

- Ter pontualidade e assiduidade nos compromissos da agenda;
- Participar com afinco das atividades propostas;
- Ter proatividade na elaboração de análises e na solução de problemas;
- Demonstrar boa capacidade e interesse em comunicação com atores diversos relacionados à agenda;
- Entregar relatórios mensais de atividades.

4. Principais requisitos

a. Formação

- Graduação nas áreas relacionadas à direito, relações internacionais e outras afins na área social, com experiência ou especialização na área ambiental.

b. Competências

- Habilidade de comunicação para trabalho em equipe;
- Capacidade de redigir textos formais, e-mails e redação técnica e jurídica;
- Adaptabilidade a regime de trabalho remoto, presencial e intercalado;
- Identificação com valores relacionados ao meio ambiente, equidade de gênero, amplitude de visão;
- Capacidade de organização dos arquivos de trabalho individuais e da equipe;
- Conhecimento avançado em pacote Office;
- Conhecimento em armazenamento e edição virtual de arquivos (planilhas, documentos e textos e *slides*);
- Agilidade e dinamicidade na resolução de problemas.

c. Idioma

- Fluência em português (escrito e falado) requerido;
- Habilidades em leitura e escrita em inglês e espanhol são consideradas vantagens.

5. Estrutura do trabalho

A prestação de serviços ocorrerá em regime semipresencial na sede da FAS, intercalado por períodos de dedicação presencial. No início de cada mês será acordado entre o/a prestador/a de serviços as entregas programadas, o que resultará na entrega de relatórios parciais de execução das atividades ao final de cada mês, bem como a entrega das tarefas individuais conforme o cronograma mensal pactuado.

6. Materiais e infraestrutura

Os materiais de trabalho serão fornecidos pela FAS.

7. Candidatura

- Para candidatura à vaga de consultoria, o/a candidato/a deve preencher o formulário de vaga ([neste hiperlink-Formulário de vaga](#))
- O (A) contratado (a) deverá enviar:.
 - Currículo;
 - Carta de motivação;
 - Proposta Comercial com pretensão salarial;
- **As propostas deverão ser enviadas até a data de 22 de fevereiro de 2021;**

O retorno será dado a todas consultorias cujas propostas foram recebidas para o processo seletivo e o início previsto da consultoria é março de 2021.

Manaus, 01 de fevereiro de 2021