



OPORTUNIDADE Nº 004/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE DISCENTE PARA ESTÁGIO EM POLÍTICAS PÚBLICAS.

Título da vaga: Estágio 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: Estágio

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

Duração: 1 ano, prorrogável até 2 anos (conforme legislação de estágio de estudantes de graduação)

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 estagiária/o deverá apoiar a equipe da agenda de Políticas Públicas e Cooperação Internacional em atividades majoritariamente administrativas que fazem parte da rotina da execução de projetos, mas com possibilidade de apoio em assuntos técnicos com supervisão da equipe técnica da agenda. Dentre as atividades comuns na posição de estagiário para esta agenda tem-se o monitoramento de contratos de prestadores de serviços, apoio na organização de bases de dados relacionadas à execução de projetos, participação e registro de memória de reuniões com equipes multidisciplinares, acompanhamento de notícias e publicações sobre temas correlatos a agenda, redação de documentos de comunicação formal com órgãos governamentais e outras instituições. A redação e preparo de documentos técnicos também poderá contemplar o escopo de competências sempre com a supervisão de profissionais habilitados tecnicamente.

3. Deveres e responsabilidades

- Ter pontualidade e assiduidade nos compromissos da agenda;
- Participar com afinco das atividades propostas;
- Entregar relatórios de atividades semanais;
- Ler e acompanhar notícias e tendências relacionados aos temas da agenda: pagamentos por serviços ambientais, conservação ambiental; políticas socioambientais brasileiras e acordos internacionais na área de conservação;
- Ter proatividade e interesse no aprendizado de novas competências, ferramentas e trabalho em equipe.

4. Principais requisitos

Áreas de estudo

- Cursando graduação a partir do 3º período;
- Graduando em áreas relacionadas à ciências sociais, relações internacionais, economia, ou áreas afins.

a. Competências

- Habilidade de comunicação para trabalho em equipe;
- Capacidade de redigir textos formais, e-mails e redação técnica;
- Interesse nos temas relacionados à agenda;
- Proatividade para o aprendizado de novas ferramentas e competências;
- Adaptabilidade a regime de trabalho remoto, presencial e intercalado;
- Identificação com valores relacionados ao meio ambiente, equidade de gênero, amplitude de visão;
- Engajamento (participação prévia em movimentos, coletivos e organizações comunitárias como voluntária/o é um diferencial);
- 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*).

b. 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 dedicação será de até 6 horas diárias em 5 dias por semana, em regime de trabalho semi-presencial intercalado a períodos de trabalho totalmente remoto.

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;
- **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