



OPORTUNIDADE Nº 060/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR(a) DE SERVIÇOS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO.

Título da vaga: Prestação de serviços para Secretariado Executivo

Projeto: Relacionamento Institucional da FAS

Departamento: Coordenadoria de Relacionamento Institucional (CRI)

Tipo de contrato: Contrato individual, pessoa jurídica

Período de inscrição: 09 a 18 de abril de 2021.

Fundação Amazônia Sustentável (FAS)

A FAS é uma organização da sociedade civil, criada em 8 de fevereiro de 2008, que atua na Amazônia, sem fins lucrativos, sem vínculos político-partidários, de utilidade pública e beneficente de assistência social. Tem como missão contribuir para a conservação ambiental da Amazônia através da valorização da floresta em pé e sua biodiversidade e da melhoria da qualidade de vida das comunidades ribeirinhas associadas à implementação e disseminação do conhecimento sobre desenvolvimento sustentável.

Coordenadoria de Relacionamento Institucional (CRI)

A coordenadoria é responsável pela gestão do relacionamento institucional, por meio de articulações institucionais estratégicas, representações qualificadas em colegiados e redes, mobilização de agendas voltadas aos eventos e visitas institucionais. A CRI também é responsável pela gestão de contatos e apoio à estrutura de governança interna, notadamente junto aos conselhos e comitês de assessoramento.

I. Objetivo da contratação:

Contratar pessoa jurídica (inclusive Microempreendedor Individual - MEI) para atuação em apoio à gestão do relacionamento institucional, com experiência e referências em serviços de SECRETARIADO - Técnico(a) em Secretariado, Secretário(a) Executivo e/ou áreas afins, a serem prestados parcialmente nas dependências da FAS e parcialmente em trabalho remoto.

II. Atribuições e atividades a serem desenvolvidas

-
- 1) Receber, analisar e encaminhar documentos (correspondências físicas e eletrônicas);
 - 2) Atualizar cadastros, em especial a base de contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento da FAS;
 - 3) Controlar cronogramas e prazos, incluindo agendamento de atividades e

- acompanhamento de processos;
- 4) Elaborar memórias de reunião, relatórios, convites, convocações, apresentações, planilhas e gráficos;
 - 5) Enviar e monitorar a confirmação de participação de convites e/ou convocatórias;
 - 6) Assessorar a coordenação do setor na organização de agendas da governança interna (reuniões de conselhos e comitês);
 - 7) Dar suporte aos eventos institucionais quando necessário, assegurando o cumprimento das listas de verificação (*checklists*);
 - 8) Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado.

III. Os principais requisitos a serem avaliados são:

a. Perfil esperado

Profissional preferencialmente graduado (a) em Secretariado Executivo ou Administração. Serão considerados currículos de outras áreas similares de formação, desde que atendam plenamente às competências e qualificações requeridas **e que demonstrem experiência e referência nas mesmas.**

b. Competências e qualificações desejáveis

- Experiência, de pelo menos 6 meses, em secretariado executivo e atividades administrativas relacionadas;
- Conhecimento avançado nas ferramentas MS Office e plataformas colaborativas online (planilhas, apresentações, documentos, gestão de arquivos, conferências online, entre outros);
- Conhecimento básico em inglês e espanhol;
- Experiência em redação e na estruturação de documentos, sobretudo correspondências oficiais;
- Capacidade de retórica e comunicação;
- Postura proativa, interesse em desafios e na solução de problemas complexos;
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores;
- Senso de organização;
- Capacidade de trabalho sob pressão e de administrar estresse;
- Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição;

IV. Local de trabalho e condições de contratação:

- a. **Local de trabalho:** Manaus-Amazonas, sendo parte trabalho remoto



e parte presencial (sede da FAS), dependendo do momento epidemiológico e com as medidas cabíveis de proteção.

b. **Regime de trabalho:** Pessoa Jurídica.

V. Candidatura para a vaga:

Para candidatura à vaga de supervisão, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de vagas, [\[neste link\]](#)

O candidato deverá enviar:

- Currículo atualizado (incluindo contatos de referências profissionais)
- Carta de motivação
- Proposta comercial de trabalho (valores e cronograma de desembolso)

O preenchimento poderá ser realizado até o dia 18 de abril de 2021.

Obs.: Daremos retorno para todos os candidatos (as).

Início imediato.

Manaus, 08 de abril de 2021