



OPORTUNIDADE Nº 146/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE DISCENTE PARA ESTÁGIO EM GESTÃO DO CONHECIMENTO

Título: Estágio em Gestão do Conhecimento

Programa: Programa de Soluções Inovadoras (PSI)

Área: Gestão do Conhecimento (GCON)

Tipo de contrato: Estágio remunerado

Período de inscrição: 25 de agosto à 7 de setembro de 2021

I. Contexto

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS), como referência em execução de atividades de melhoria de qualidade de vida, conservação ambiental, empoderamento comunitário e apoio a cadeias produtivas nas comunidades tradicionais e indígenas no Amazonas visa, através da Coordenadoria “Gestão do Conhecimento”, promover parcerias com institutos de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos voltados para produção de conhecimentos técnico-científico e formação personalizada, voltadas para o desenvolvimento sustentável inovador, adaptável à realidade amazônica.

O propósito da Agenda é ampliar e difundir o repertório de conhecimento, análises e reflexões, por meio da elaboração de estudos e pesquisas, produção de publicações, implementação de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e de formação, bem como a realização, representação e participação em eventos e fóruns.

II. Principais responsabilidades e funções

A/o estagiária/o deverá apoiar a equipe da Coordenação de Gestão do Conhecimento (GCON), do Programa de Soluções Inovadoras, em atividades de apoio à gestão e execução de projetos da área.

Dentre as principais atividades, destacam-se:

- Apoio na elaboração de planilhas de gerenciamento, apresentações e demais documentos da área;
- Apoio na execução de solicitações e processos administrativos;
- Apoio na preparação e realização de eventos, debates e discussões nas temáticas da Agenda;
- Apoio na consolidação de materiais da Agenda;
- Apoio no acompanhamento e monitoramento contínuo de projetos, junto a parceiros financiadores, consultores e equipes internas da FAS.

III. Principais requisitos

Área de formação:

- Cursando graduação a partir do 3º período;
- Graduando em áreas relacionadas à Economia, Relações Internacionais, Administração, Ciências Sociais Aplicadas, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental ou áreas afins.

Competências e qualificações:

- Conhecimento avançado em pacote Office;
- Conhecimento em armazenamento e edição virtual de arquivos (planilhas, documentos e textos e slides);
- Capacidade de organização;



- Capacidade de comunicação com diferentes públicos;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Fluência em português (escrito e falado) requerido;
- Habilidades de leitura, escrita e fala em inglês são consideradas diferenciais.

IV. Estrutura do trabalho

A dedicação será de até 6 (seis) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, em regime de trabalho remoto, com possibilidade futura de ser semi-presencial, no escritório da FAS, em Manaus - AM.

V. Materiais e infraestrutura

Os materiais de trabalho serão fornecidos pela FAS.

VI. Candidatura

Para candidatura à vaga, o/a candidato/a deve preencher o [formulário de vaga \[neste link\]](#)

- O/A candidato/a deverá enviar:
 - Currículo
 - Carta de motivação
- Os currículos deverão ser enviados até a data de **7 de setembro de 2021**;
- Daremos retorno para todos os candidatos (as).

Início imediato.

A FAS é uma empresa que se preocupa com a equidade de oportunidade para todas/os/es e estimulamos fortemente a candidatura de mulheres (cis ou trans), indígenas, pessoas negras, LGBTQIA+ e pessoas com deficiências.

Manaus, 25 de agosto de 2021