



## **OPORTUNIDADE Nº 148/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE DISCENTE PARA ESTÁGIO EM GESTÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**

**Título:** Estágio em gestão de projetos na Coordenação de Políticas Públicas e Cooperação Internacional (PPCI)

**Programa:** Programa de Soluções Inovadoras (PSI)

**Área:** Políticas Públicas e Cooperação Internacional (PPCI)

**Tipo de contrato:** Estágio remunerado

**Período de inscrição:** 25 de agosto à 2 de setembro de 2021

### **I. Contexto**

---

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS) é uma organização privada criada em 2008 para promover a interiorização do desenvolvimento sustentável no estado do Amazonas. Atualmente a FAS trabalha em 6.379 comunidades tradicionais, de 54 Áreas Protegidas (UCEs, UCFs, UCMs, TIs), beneficiando mais de 385.400 pessoas. Nesse sentido, em 2015, foi criado o Programa de Soluções Inovadoras (PSI), que tem como objetivo prover apoio técnico e prototipar soluções para se ter políticas públicas mais eficazes e eficientes em prol do desenvolvimento sustentável. Ao implementar os ODS, os projetos do PSI focam em parcerias técnicas em pesquisa, desenvolvimento e inovação.

### **II. Principais responsabilidades e funções**

---

A/o estagiária/o deverá apoiar a equipe da **Coordenação de Políticas Públicas e Cooperação Internacional (PPCI)**, do Programa de Soluções Inovadoras, em atividades de apoio à gestão e execução de projetos.

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 junto ao sistema de gestão;
- Apoio na preparação e realização de eventos, debates e discussões;
- Apoio na consolidação de materiais institucionais;
- Apoio na realização de pesquisas e elaboração de relatórios executivos
- Apoio no acompanhamento e monitoramento contínuo de projetos, junto a parceiros financiadores, consultores e equipes internas da FAS.

### **III. Principais requisitos**

---

#### **A. 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.

#### **B. Competências**

- 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.

#### **C. Idiomas**

- 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 horas diárias em 5 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 **02 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, 24 de agosto de 2021