

OPORTUNIDADE Nº 059/2022 PARA A CONTRATAÇÃO DE UM DISCENTE PARA ESTÁGIO NO PROGRAMA DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

Departamento: Coordenação de Gerenciamento de Projetos

Programa: Programa de Gestão e Transparência

Setor: CGP

Modalidade de contrato: Estágio remunerado via CIEE.

Local e atuação: Manaus-AM

Período de inscrição: 08 de fevereiro até 17 de fevereiro de 2021, às 09h00 (Horário de Manaus).

1. CONTEXTO

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS) é uma organização brasileira não governamental, sem fins lucrativos, criada em 8 de fevereiro de 2008, por uma parceria entre o Bradesco e o Governo do Estado do Amazonas. Posteriormente, passou a contar com o apoio da Coca-Cola Brasil (2009), do Fundo Amazônia (2010) e da Samsung (2010), além de outras parcerias em programas e projetos desenvolvidos.

A Coordenação de Gerenciamento de Projetos, ligada ao Programa de Gestão e Transparência da FAS, atua como responsável em fornecer apoio ao gerenciamento de projetos, facilitando o compartilhamento de metodologias, ferramentas, recursos e técnicas, garantindo a padronização nos processos de governança da área.

2. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

A/o estagiária/o deverá apoiar a equipe da Coordenação de Gerenciamento de Projetos, em atividades de apoio à gestão e execução de tarefas. Dentre as principais, destacam-se:

- Controle e organização dos dados de projetos;
- Controle/Acompanhamento de orçamento;
- Acompanhar/atualizar os programas de gestão;
- Apoiar a implementação e uso eficiente das ferramentas e artefatos de gestão de projetos;
- Suporte nos relatórios dos projetos;
- Suporte em prestações de conta;
- Participação em programas internos de treinamento e integração relacionados à área de atuação;
- Tabulação de dados; e,
- Apoio e acompanhamento de processos administrativos/financeiros em sistema interno.

3. PRINCIPAIS REQUISITOS

Área de formação:

- Cursando graduação em Administração ou áreas correlatas, a partir do 4º período;

Competências e qualificações:

- Habilidade com pacote Office (Word, Power Point, Excel);
- Habilidade com elaboração de planilhas e apresentações.

4. ESTRUTURA DO TRABALHO

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

5. CANDIDATURA

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

- O(A) candidato(a) deverá enviar via link:
 - Currículo;
 - Carta de motivação;





Fundação Amazônia Sustentável-FAS
Rua Alvaro Braga, 351, Parque Dez de Novembro,
CEP 69054-595, Manaus, AM, Brasil
+55 92 4009 8900 / contato@fas-amazonas.org
www.fas-amazonia.org

As propostas deverão ser enviadas até a data de **17 de fevereiro de 2022, às 15h30 (Horário de Manaus)**.

- O retorno será dado a todos os candidatos cujas propostas foram recebidas para o processo seletivo.

A FAS está empenhada em alcançar a **diversidade** no local de trabalho em termos de gênero, nacionalidade e cultura. Profissionais de grupos minoritários, grupos indígenas e pessoas com deficiência são igualmente encorajadas a se candidatar. Aplicamos um processo de seleção justo e transparente que considera as competências/ habilidades dos candidatos e das candidatas. Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade.

Manaus - AM, 04 de fevereiro de 2022