



## OPORTUNIDADE Nº 099/2022 PARA A CONTRATAÇÃO DE UM (A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

**Programa:** Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente Ribeirinho da Amazônia – DICARA

**Modalidade de contrato:** Celetista.

**Local e atuação:** Área de abrangência do projeto e sede da FAS

**Período de inscrição:** 24 de fevereiro até 07 de março de 2022, às 15h30 (Horário de Manaus).

### I. 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. No âmbito do Programa de Educação para a Sustentabilidade,

### II. OBJETIVO

A Fundação Amazonas Sustentável - FAS vem por meio do presente, divulgar a oportunidade de contratação de 01 (um) Auxiliar Administrativo e operacional, no Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente Ribeirinho da Amazônia (DICARA). O DICARA é um subprograma do Programa de Educação para a Sustentabilidade da FAS, atende um público com faixa etária de 0 a 17 anos em comunidades ribeirinhas e bairros periféricos de municípios do interior do Amazonas, realizando diversas atividades nos eixos de Educação, Saúde e Cidadania, visando a proteção e garantia dos direitos de crianças e adolescentes, o empoderamento de seu público alvo, e o desenvolvimento de habilidades e potencialidades já existentes e almejando a melhoria da qualidade de vida de todos os envolvidos em suas ações.

### III. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

A FAS contratará um (a) Auxiliar administrativo e operacional para apoiar e acompanhar tecnicamente as atividades do Programa DICARA em Itaporanga, de acordo com as atividades abaixo:

- Realizar atividade de mobilização nas comunidades de atuação do projeto;
- Apoiar a realização de atividades em campo;
- Apoiar a coordenação nas rotinas de compras e logística incluindo pesquisas de preços externas;
- Apoiar na logística de entrega e recebimento de materiais e documentos;
- Elaborar relatório das atividades realizadas e sistematizar dados em planilhas eletrônicas;
- Realizar o acompanhamento das atividades previstas na sede do município e em área rural;
- Organizar os documentos das atividades realizadas e encaminhar para a sede da FAS.

### IV. PRINCIPAIS REQUISITOS A SEREM AVALIADOS

#### Área de formação:

- O candidato deverá ter concluído o Ensino Médio;
- Comprovar experiência em atividades administrativas.

#### Competência e qualificações:

- Habilidade em informática (Avançado em Word, Excel, PowerPoint e Internet);
- Facilidade de comunicação oral, escrita e boa capacidade de redação.
- Capacidade para realizar trabalho em equipe.
- Disponibilidade para viagens na zona rural do município de atuação.
- Boa capacidade analítica e habilidade de resolver problemas e propor soluções.
- Comprometido com prazos e metas.



- Capacidade para realizar trabalho em equipe multidisciplinar;
- Proatividade, criatividade, capacidade de lidar com fluxos dinâmicos, comprometimento institucional e ação focada em resultados;

## V. ESTRUTURA DE TRABALHO

A dedicação será de até 8 (oito) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, em regime de trabalho remoto ou presencial.

### Benefícios:

- Salário compatível com o cargo;
- Vale Mobilidade (Modalidade presencial e/ou semipresencial.);
- Vale alimentação ou refeição;
- Plano de saúde – Amil nacional;
- Auxílio creche;
- Seguro de vida;
- Auxílio Home office (Modalidade semipresencial e/ou remota.);

## VI. 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;
  - Pretensão salarial;

As propostas deverão ser enviadas até a data de **07 de março 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, 23 de fevereiro de 2022**