

## OPORTUNIDADE Nº 167/2022 PARA CONTRATAÇÃO DE UM(A) ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) DE PROJETOS

**Cargo:** Assessor(a) Técnico(a) de Projetos

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

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

**Tipo de contrato:** CLT por tempo determinado

**Local de trabalho:** Manaus-AM / formato a definir

**Período de inscrição:** 07 de junho até 14 de julho de 2022, às 09h00 (Horário de Manaus).

**Data de início:** Imediato

### 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Fundação Amazônia Sustentável - FAS é uma organização da sociedade civil, fundada em 2008, com a missão de “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 associada à implementação e disseminação do conhecimento sobre desenvolvimento sustentável”. Com sede em Manaus (AM), executa projetos ambientais, sociais e econômicos voltados para a conservação da Floresta Amazônica. É uma organização sem fins lucrativos, sem vínculos político-partidários, de utilidade pública e beneficente de assistência social.

Criada em 2018, a Agenda Políticas Públicas e Cooperação Internacional (PPCI) foi estabelecida para dar suporte técnico à atuação política estratégica, integrada e qualificada da FAS, nos âmbitos regional, nacional e internacional. Nesse sentido, a agenda trabalha para fortalecer e influenciar linhas temáticas prioritárias a partir de articulação e/ou incidência política, tendo como experiência projetos de cooperação internacional. As linhas temáticas prioritárias são: gestão territorial de Áreas Protegidas, mecanismos financeiros para conservação, mudanças climáticas, recursos hídricos e bioeconomia.

Para alcançar tal objetivo, a FAS vem através do presente, divulgar a contratação de um(a) Assessor(a) Técnico(a) de projetos.

### 2. RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES

A FAS contratará um(a) assessor(a) técnico(a) de projetos conforme descrição das atividades abaixo:

- Apoiar a equipe de Políticas Públicas e Cooperação Internacional (PPCI) no desenvolvimento das atividades da área;
- Apoiar a coordenação na implementação dos projetos da área, bem como no desenho de novos projetos;
- Realizar e facilitar reuniões conforme a necessidade com equipes técnicas das instituições envolvidas nos projetos da área;
- Sob a coordenação da área, liderar processos administrativos de gestão dos projetos da área;
- Apoiar na gestão, monitoramento e reporte dos indicadores da área;
- Elaborar materiais de apoio, como notas técnicas e de posicionamento, bem como para reuniões e eventos com maior público;
- Elaborar materiais como planilhas, apresentações, relatórios de atividades, informes relacionados à execução dos projetos;
- Sugerir e apoiar estratégias e ações que garantam as entregas dos produtos previstos nos planos de trabalho dos projetos;
- Colaborar com o fortalecimento do relacionamento institucional com organizações da sociedade civil, representantes do setor privado e governos locais, a fim de garantir o desenvolvimento e a implementação dos projetos;
- Apoiar na organização de eventos e oficinas da área, estes sendo virtuais e presenciais;

### 3. REQUISITOS A SEREM AVALIADOS

- Ensino superior completo, preferencialmente em Gestão de Políticas Públicas, Ciências Econômicas, Relações Internacionais, Ciências Sociais, Administração, Ciências Políticas ou áreas correlatas,
- Experiência profissional de até 3 anos com gestão de projetos, relações institucionais e governamentais ou políticas públicas;





- Proficiência em inglês mandatória. Conhecimento em outros idiomas, como espanhol é desejável;
- Conhecimento avançado em ferramentas como Pacote Office, Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms) e ter habilidade para lidar com ferramentas online;
- Capacidade de trabalhar em equipe multifacetada e em diferentes projetos;
- Aptidão para engajamento e construção em equipe;
- Elevado índice de inquietude e motivação para uma ação transformadora da realidade;
- Sensibilidade para trabalhar com diferentes níveis de parceiros e organizações;
- Ter disponibilidade para trabalhar em período integral;
- Ter disponibilidade para viagens curtas a trabalho, quando necessário.

#### 4. CANDIDATURA

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

- O candidato deverá enviar:
  - Currículo;
  - Carta de motivação;
  - Pretensão Salarial;
  - Carta de recomendação.

Obs. 1: Daremos retorno para todos os candidatos (as).

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, 07 de julho de 2022