



OPORTUNIDADE Nº 183/2022 PARA CONTRATAÇÃO DE UM (A) COORDENADOR (A) EXECUTIVO.

Departamento: Superintendência de Desenvolvimento Sustentável

Programa: Educação para a Sustentabilidade

Setor: Educação Para a Sustentabilidade

Modalidade de contrato: Celetista.

Local e atuação: Manaus,

Período de inscrição: 19 de julho até 28 de julho de 2022, 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.

O Programa de Educação para a Sustentabilidade (PES) implementa, desde 2012, um conjunto de projetos que visam oferecer modelos educacionais replicáveis que promovam uma educação relevante, contextualizada e inovadora visando à formação integral de pessoas que possam ser protagonistas do desenvolvimento social, econômico e ambiental da Amazônia.

2. OBJETIVO

Por meio da presente oportunidade, a FAS divulga a contratação de um (a) Coordenador Executivo

3. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES:

- Realizar a coordenação e o acompanhamento dos planejamentos de implementação dos projetos;
- Realizar a consolidação dos indicadores dos projetos em execução e encerrados;
- Elaborar, sistematizar e liderar a execução física e financeira do Programa;
- Produzir conteúdo de referência e consolidar instrumentos que apoiem as ações de gestão da Gerência;
- Consolidar e sistematizar propostas de projetos, considerando a parte técnica e financeira;
- Coordenar as reuniões técnicas com parceiros e equipes internas;
- Coordenar e sistematizar a produção técnica e relatórios do programa;
- Representar o programa em atividades externas e ações em campo;
- Apoiar na elaboração de produção de conhecimento: textos informativos, artigos, relatórios técnicos;
- Apoiar na elaboração de propostas de projetos para potencial captação de recursos, relacionados às linhas temáticas de atuação;
- Elaborar relatórios e demais ações para documentação dos projetos (termos de cooperação, relatórios técnicos e financeiros);
- Realização de eventos (presenciais e online);
- Coordenação de equipe envolvida em projetos: supervisores (as), analistas, estagiários(as), consultores(as), voluntários(as);

4. PRINCIPAIS REQUISITOS A SEREM AVALIADOS

Área de formação:

Superior completo em Administração, Ciências Sociais e Humanas ou áreas afins;

Competência e qualificações:

- Relacionamento interpessoal
- Gestão de processos;
- Escuta ativa;
- Perfil colaborativo;
- Pacote Office, com Excel intermediário a avançado
- Google Forms
- Inglês intermediário;



- Conhecimento qualificado sobre gerenciamento e gestão de projetos e de organizações, incluindo aspectos relativos à gestão financeira e administrativa;
- Capacidade de se expressar em público de forma clara e atrativa;
- Técnicas de redação;
- Conhecimentos de avaliação e monitoramento de projetos;
- Conhecimentos de análise e sistematização de dados;
- Conhecimento na gestão de documentos, gestão de arquivos, conferências online, entre outros;
- Experiência em redação e na estruturação de documentos, sobretudo correspondências oficiais;
- Postura proativa, interesse em desafios e na solução de problemas complexos;
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores;
- Senso de organização;
- Disponibilidade para trabalhar em período integral;
- Disponibilidade para viagens (regionais, nacionais e internacionais).

Experiência

- Experiência consistente em gestão e execução de projetos sociais e/ou educacionais;
- Experiência, de pelo menos 6 meses, em projetos sociais e atividades administrativas relacionadas;
- Desejável experiência em localidades rurais e ribeirinhas.
- Experiência comprovada em gestão de múltiplos projetos, gestão de equipe multidisciplinar e captação de recursos de diferentes fontes financiadoras;
- Experiência na produção e revisão de material técnico-científico e didático (artigos, cartilhas, relatórios técnicos, resumos executivos)

5. ESTRUTURA DE TRABALHO

A dedicação será de até 8 (oito) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, em regime de trabalho presencial, no escritório da FAS, em Manaus - AM.

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.);

6. 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;
 - Carta de Recomendação.

As propostas deverão ser enviadas até a data de **28 de julho de 2022, às 09h00 (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, 19 de julho de 2022

