



OPORTUNIDADE DE CONTRATAÇÃO N. 062/2020
PRESTADOR DE SERVIÇOS - GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Título da Vaga: Prestador de serviços – Gestão da informação

Setor: Programa de Gestão e Transparência

Tipo de contrato: Prestador de Serviços (Pessoa Jurídica)

Local de atuação: Manaus, Amazonas

Período de inscrição: 20 de julho a 26 de julho de 2020.

Período de vigência: 09 meses

A Fundação Amazonas Sustentável (FAS) é referência na implementação de programas e projetos voltados à melhoria de qualidade de vida, conservação ambiental, empoderamento comunitário e apoio a cadeias produtivas junto às comunidades tradicionais e povos indígenas no Amazonas. Prezamos pela máxima transparência, razão pela qual temos um programa dedicado a apoiar a gestão estratégica, a interlocução e integração entre áreas meio e fim, além de apoiar a sistematização e disseminação do conhecimento e lições aprendidas: o [Programa de Gestão e Transparência \(PGT\)](#), que atua por meio de mecanismos e instâncias de gestão junto à comunidade interna, planejamento e avaliação de resultados e impactos de programas e projetos da FAS.

No contexto da [“Aliança dos Povos Indígenas e Populações Tradicionais e Organizações Parceiras do Amazonas para o Enfrentamento do Coronavírus”](#), o time do PGT será reforçado com a dedicação de um prestador de serviços para apoio à gestão dos projetos e ações emergenciais implementados junto a quase 100 mil beneficiários.

1. Objetivo:

Contratar prestador de serviços com perfil técnico analítico, com experiência e referências na área de gestão de informações. A contratação de pessoa jurídica será por período determinado de nove meses, conforme especificações a seguir descritas.

2. Principais responsabilidades e funções:

- Apoio à análise e auditoria interna das bases de dados, painéis de informações de projeto e relatórios de ações, por meio de bases dinâmicas e colaborativas;
- Análise e sistematização de resultados em relatórios e boletins, adotando a sofisticação requerida para distintas finalidades, inclusive publicação;
- Elaboração de apresentações e notas técnicas relacionadas à Gestão da Informação, a serem demandadas pela Gerência;
- Participação em grupos de estudos e análise de indicadores gerenciais e operacionais, com o desenvolvimento de relatórios e painéis sob demanda, adotando as ferramentas de gestão e plataformas online a serem designadas pela Gerência;
- Mapeamento, análise crítica e proposição de ações de melhoria contínua para validação da Gerência;
- Análise e acompanhamento da implementação de soluções e melhorias, atentando aos prazos e qualidade dos serviços;

A FAS estimula a diversidade em sua equipe.



- Participação em grupos de gestão e reuniões de comitês, conforme necessidades a serem identificadas; e
- Execução de tarefas afins.

3. Os principais requisitos a serem avaliados são:

Área de formação:

Profissional graduado (a) em Estatística, Análise de sistemas ou Processamento de Dados, Engenharia, Administração, Economia ou áreas afins. Serão considerados currículos de outras áreas de formação, desde que atendam plenamente às competências e qualificações requeridas e que demonstrem experiência ou referência nas mesmas.

Competências e qualificações:

- Conhecimento avançado nas ferramentas MS Office e plataformas colaborativas online (planilhas, apresentações, documentos, gestão de arquivos, conferências online, entre outros);
- Habilidade na estruturação de apresentações de dados;
- Experiência ou grande familiaridade com bancos e relatórios de dados, especialmente em sistematização e análise;
- Postura proativa, interesse em desafios e na solução de problemas complexos;
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores;
- Foco em cumprimento de cronograma e produtividade; e
- Habilidade em lidar com atividades dinâmicas que implicam em constantes mudanças de focos prioritários.

Requisitos diferenciais (requerem evidência):

- Carta de recomendação;
- Redação técnica própria.

Os currículos, carta de apresentação contendo proposta de orçamento e outras evidências (requisitos diferenciais) deverão ser encaminhados para o correio eletrônico: rh@fas-amazonas.org, durante o período 20/07 a 26/07/2020. No título da mensagem de e-mail deve constar: **“Seleção PGT – Gestão da Informação (PJ)”**.

Obs.: O procedimento de RH adotado mantém comunicação somente com os candidatxs selecionados para cada etapa.

Início imediato.

Manaus, 20 de julho de 2020.