Fundação Amazônia Sustentável
Rua Álvaro Braga, 351, CEP 6905-660
Manaus, AM, Brasil I +55 92 4009 8900
fas-amazonia.org

OPORTUNIDADE Nº 047/2023 PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIA (O) EM GESTÃO DE PROJETOS

Departamento: Coordenadoria Executiva (CEX)
Programa: Programa de Soluções Inovadoras (PSI)
Formato do trabalho: Semipresencial, intercalado com períodos de trabalho remoto
Tipo de contrato: Estágio
Período de inscrição: 31 de janeiro a 23 de fevereiro de 2023, às 09h00 (Horário de Manaus).

1. CONTEXTO

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.

O Programa de Soluções Inovadoras é o departamento que busca contribuir com o desenvolvimento da inovação social, estimulando uma visão de futuro para a conservação da floresta, a partir de oportunidades pautadas pela valorização da sociobiodiversidade amazônica dentro e fora da organização.

2. DESCRIÇÃO DA VAGA

Por meio da presente oportunidade, a FAS divulga a chamada para contratação de um (a) estagiário/a para apoiar a equipe da Coordenadoria Executiva do Programa de Soluções Inovadoras, em atividades administrativas que fazem parte da rotina da execução de projetos implementados pelo Programa, mas com possibilidade de apoio em assuntos técnicos e estratégicos com supervisão da equipe técnica.

3. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

- Realizar atividades de suporte e execução dos projetos;
- Apoiar na organização de planilhas, power point e demais documentos;
- Apoiar a realização de eventos, debates e discussões;
- Apoio na consolidação de materiais institucionais;
- Apoiar na execução de processos administrativos e financeiros (compras, pagamentos e contratados);
- Suporte no mapeamento de assuntos estratégicos.

4. PRINCIPAIS REQUISITOS

4.1. Formação

- Cursando a partir do 3º período de cursos como Economia, Relações Internacionais, Administração, Tecnologia da Informação, Ciências Sociais Aplicadas, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental ou áreas afins.
- Pacote office - avançado;
- Conhecimento em inglês e/ou espanhol é um **diferencial.**

5. COMPETÊNCIAS

- Habilidade de comunicação para trabalho em equipe;
- Capacidade de redigir textos formais, e-mails e redação;
- Adaptabilidade a regime de trabalho remoto, presencial e intercalado;
- Capacidade de organização dos arquivos de trabalho individuais e da equipe;
- Conhecimento avançado em pacote Office;
- Conhecimento em armazenamento e edição virtual de arquivos (planilhas, documentos e textos e *slides*);

- Agilidade e dinamicidade na resolução de problemas.

6. ESTRUTURA DO TRABALHO

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

BENEFÍCIOS:

- **Bolsa de auxílio:** 800,00 Reais (Oitocentos reais);
- **Auxílio transporte:** 100,00 Reais (Valor mensal) ou Auxílio Home-Office;
- **Vale alimentação:** 25,00 Reais (Por dia útil);
- **Seguro de vida**

7. CANDIDATURA

Para candidatura à vaga, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de vagas, **neste link.** O candidato deverá enviar:

- Currículo;
- Breve carta de motivação;
- Declaração de matrícula;
- Histórico analítico.

Por favor, reserve um tempo para ler este documento e não deixe de tirar suas dúvidas no e-mail RH@fasamazonia.org

A FAS está empenhada em alcançar a **diversidade** no local de trabalho em termos de gênero, nacionalidade e cultura. Profissionais de grupos minoritários, 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, 31 de janeiro de 2023