



OPORTUNIDADE Nº 058/2023 PARA CONTRATAÇÃO DE UM ESTAGIÁRIO PARA COORDENADORIA RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Departamento: Superintendência De Gestão e Planejamento.

Tipo de contrato: estágio | Formato: presencial.

Duração do contrato: 12 meses

Sector: Coordenadoria De Relacionamento Institucional (Cri)

Período de inscrição: 03 de fevereiro até 09 de fevereiro de 2022, às 09h00 (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.

II. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

A/o estagiária/o deverá apoiar a equipe da Coordenadoria de Relacionamento Institucional, em atividades de apoio à gestão e execução de tarefas.

Dentre as principais atividades, destacam-se:

- **Ações gerais:** Suporte a atividades administrativas da Coordenadoria, como apoio no planejamento, logística, viabilização e desenvolvimento de atividades relacionadas a reuniões com parceiros, conselhos e comitês institucionais internos e externos.
- **Rotinas Administrativas** – Apoio na solicitação de adiantamentos, Solicitações de compras e serviços, prestações de contas, controle de recursos financeiros e indicadores, acompanhar agendamentos e encaminhamentos de reuniões de Relacionamento Institucional.
- **Outras rotinas** - Apoio na realização das reuniões presenciais e semipresenciais de Conselhos, Comitês de Assessoramento e Grupos de Trabalho, checar conexões, projetar documentos, preparar lista de presença, memória de reuniões e encaminhamentos, suporte, quando da coparticipação da CRI, na organização de eventos desenvolvidos por parceiros.

III. PRINCIPAIS REQUISITOS

Área de formação:

- Cursando graduação a partir do 3º período;
- Graduando em áreas relacionadas à administração, comunicação, informática ou áreas afins.

Competências e qualificações:

- Disponibilidade de horário;
- Facilidade em comunicação;
- Dinamismo, postura proativa, interesse em desafios, facilidade em trabalhar com equipe multidisciplinar;
- Senso de organização.

IV. ESTRUTURA DO TRABALHO



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

BENEFÍCIOS:

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

V. CANDIDATURA

Para candidatura, o(a) candidato(a) deve preencher o [formulário de vaga \[neste link\]](#).

- O(A) candidato(a) deverá enviar via link:
 - Currículo;
 - Carta de motivação;
 - Histórico de disciplinas cursadas;
 - Declaração de matrícula;

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, 03 de fevereiro de 2023