



OPORTUNIDADE Nº 059/2022 PARA CONTRATAÇÃO DE UM (A) ESTAGIÁRIO (A) EM GESTÃO DE PROJETOS

Programa: Programa de Gestão e Transparência;

Setor: Coordenação de Gestão de Projetos (CGP);

Modalidade de contrato: ITEM;

Período de inscrição: 07 de março até 16 de março de 2023, às 09h00 (Horário de Manaus).

1. CONTEXTO

Fundada em 2008 e com sede em Manaus/AM, a Fundação Amazônia Sustentável (FAS) é uma organização da sociedade civil e sem fins lucrativos que atua com projetos voltados para educação, empreendedorismo, turismo sustentável, inovação, saúde e outras áreas prioritárias. Por meio da valorização da floresta em pé e de sua socio biodiversidade, a FAS desenvolve trabalhos que promovem a melhoria da qualidade de vida de comunidades ribeirinhas, indígenas e periféricas da Amazônia.

A Coordenação de Gerenciamento de Projetos, ligada ao Programa de Gestão e Transparência da FAS, atua como responsável em fornecer apoio ao gerenciamento de projetos, facilitando o compartilhamento de metodologias, ferramentas, recursos e técnicas, garantindo a padronização nos processos de governança da área.

2. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

A/o estagiária/o deverá apoiar a equipe da Coordenação de Gestão de Projetos, em atividades de apoio à gestão e execução de tarefas. Dentre as principais, destacam-se:

- Controle e organização dos dados de projetos;
- Controle/Acompanhamento de orçamento;
- Acompanhar/atualizar os programas de gestão;
- Apoiar a implementação e uso eficiente das ferramentas e artefatos de gestão de projetos;
- Suporte nos relatórios dos projetos;
- Suporte em prestações de conta;
- Participação em programas internos de treinamento e integração relacionados à área de atuação;
- Tabulação de dados; e,
- Apoio e acompanhamento de processos administrativos/financeiros em sistema interno.

3. PRINCIPAIS REQUISITOS

Área de formação:

- Cursando graduação em Administração ou áreas correlatas, a partir do 3º período;

Competências e qualificações:

- Habilidade com pacote Office (Word, Power Point, Excel);
- Habilidade com elaboração de planilhas e apresentações.

4. ESTRUTURA DO TRABALHO

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

Benefícios:

- **Bolsa de estágio:** R\$ 800,00;
- **Auxílio transporte:** R\$ 100,00. (Modalidade presencial e/ou semipresencial.);
- **Auxílio Home office:** R\$ 100,00. (Modalidade semipresencial e/ou remota.);
- Vale alimentação ou refeição flexível (R\$ 25,00 – dia/útil);
- Seguro de vida;

5. CANDIDATURA



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

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;
 - Declaração de Matrícula;
 - Histórico Analítico (Faculdade)

O retorno será dado a todos os candidatos cujas propostas foram recebidas para o processo seletivo.

A **FAS** valoriza a **diversidade** e está empenhada em criar um ambiente de trabalho inclusivo, onde a igualdade e a equidade são respeitadas. Por isso, incentivamos profissionais de diferentes gêneros, origens, culturas e habilidades, incluindo pessoas de grupos minoritários, indígenas e com deficiência, a se candidatarem para nossas oportunidades de emprego. Nosso processo de seleção é justo, transparente e leva em consideração as habilidades e competências dos candidatos e candidatas. Todos os candidatos e candidatas serão tratados com respeito e confidencialidade.

Manaus - AM, 07 de março de 2023