



## OPORTUNIDADE DE CONTRATAÇÃO Nº 137/2023 ASSISTENTE EM GESTÃO DE DADOS

**Título da vaga:** Assistente em Gestão de Dados

**Departamento:** Programa de Gestão e Transparência

**Tipo de contrato:** Celetista

**Local de atuação:** Manaus, Amazonas ou outras regiões (remoto/híbrido)

**Período de inscrição:** 18 de julho até 03 de agosto de 2023, às 09h00 (Horário de Manaus).

### 1. CONTEXTO

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS) é referência na implementação de programas e projetos voltados à melhoria da qualidade de vida, conservação ambiental, empoderamento comunitário e apoio a cadeias produtivas junto às comunidades tradicionais e 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.

### 2. OBJETIVOS

Contratar celetista com perfil técnico, cursando Ensino Superior na área de gestão da informação, com domínio ou experiência em tratamento de dados, estatística e banco de dados, visando a consolidação de indicadores de resultados e impactos.

### 3. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES:

- Apoiar a gestão da informação por meio de levantamento, sistematização de base e bancos de dados;
- Atuar na consolidação de dados oriundos de diversas fontes e geração de bases específicas de dados utilizando plataformas de Data Warehouse e relatórios de dados usando ferramentas de visualização de dados;
- Apoiar na construção de painéis de indicadores dinâmicos e responsivos;
- Acompanhar ações de monitoramento e avaliação, apoiando a estruturação de quadros lógicos de programas e projetos, bem como a realização de acompanhamento da implementação;
- Contribuir para integração de banco de dados de atividades de projetos em sistemas e aplicativos de gestão interno.

### 4. PRINCIPAIS REQUISITOS A SEREM AVALIADOS:

#### Área de formação:

Profissional cursando Ensino Superior em áreas de exatas, porém, com comprovada base de conhecimento em gestão da informação (dados e relatórios) e administração de banco de dados.

#### Requisitos obrigatórios:

- Conhecimentos em Gestão de dados em sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- Desejável Conhecimentos em aplicativos e/ou sistemas de gestão;
- Desejável experiência em ferramentas e linguagens para análises de dados (Power BI,

Phyton);

- Domínio de aplicativos do ecossistema Microsoft;
- Compreensão sobre processos avaliativos e pesquisas de campo;
- Conhecimento sobre gestão e ciclos de vida de projetos.

Requisitos diferenciais:

- Experiência com softwares de pesquisas (Microsoft Forms, Kobo, Google Forms, outros);
- Conhecimentos em ferramentas de gestão e ecossistema SAP;
- Conhecimentos em SQL, Postgres e bibliotecas de análise de dados;
- Conhecimento em R ou R Studio;
- Inglês Fluente.

Habilidades:

- Relacionamento interpessoal;
- Raciocínio lógico;
- Gestão e Planejamento;
- Proatividade e resolutividade;
- Adaptabilidade ao regime de trabalho híbrido (presencial e remoto).

## 5. ESTRUTURA DE TRABALHO

Contrato de trabalho em regime CLT com dedicação de até 8 (oito) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, em regime de trabalho presencial/híbrido no escritório da FAS, em Manaus - AM.

A FAS valoriza seus colaboradores e oferece uma série de benefícios para garantir o bem-estar e qualidade de vida de sua equipe. Entre os benefícios oferecidos pela FAS, destacam-se:

- Plano de saúde Amil Nacional apartamento e odontológico Bradesco dental;
  - Benefício extensivo aos dependentes.
- Vale-refeição ou alimentação R\$ 25,00 BRL (dia/útil);
  - Benefício Flexível (Caju Benefício).
- Vale-transporte ou Mobilidade;
- Seguro de vida;
- Auxílio-creche;
- Auxílio Remoto;
- Convenio com drogaria;
- Programa de apoio psicológico e emocional;
- Feriado estendidos com folgas em dias pontes;
- Contrato CLT de 40h semanais;
  - Política de flexibilidade de horários
  - Almoço estendido.

## 6. INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

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

O(A) candidato(a) deverá enviar via link:

- Currículo, detalhando experiência, qualificações relevantes;
- Carta de apresentação;



- Nesta carta, conte um pouco sobre quem você é, suas habilidades e experiência, e por que você está interessado nesta oportunidade além de como ela lhe auxiliará.
- Carta de recomendação com duas referências para contato.
- Pretensão Salarial;

O processo de seleção se dará em duas etapas:

1. Triagem de currículos
2. Entrevistas com o Recursos humanos, Programa de Gestão e Transparência
3. Realização de teste prático
4. Entrevista final envolvendo a Superintendência de Gestão e Planejamento.

Por favor, reserve um tempo para ler este documento e não deixe de tirar suas dúvidas no e-mail [rh@fas-amazonia.org](mailto:rh@fas-amazonia.org).

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, 18 de julho de 2023