

**OPORTUNIDADE Nº 171/2023 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA PRESTADORA DE SERVIÇOS
PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EM PROJETOS DE
EMPREENDEDORISMO FEMININO INDÍGENA
(VAGA AFIRMATIVA PARA INDÍGENA)**

Área/programa: Soluções Inovadoras

Projeto: Parentas que Fazem

Tipo de contratação: Pessoa Jurídica

Período de inscrição: 12 a 26/09/23, às 09h00 (Horário de Manaus).

Local de atuação: Manaus-AM

Período do contrato: 10 meses

QUEM SOMOS

A **Fundação Amazônia Sustentável (FAS)** é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos que atua pelo desenvolvimento sustentável da Amazônia por meio de programas e projetos nas áreas de educação e cidadania, saúde, empoderamento, pesquisa e inovação, conservação ambiental, infraestrutura comunitária, empreendedorismo e geração de renda. A FAS tem como missão contribuir para a conservação do bioma pela valorização da floresta em pé e de sua biodiversidade e pela melhoria da qualidade de vida das populações da Amazônia. Em 2023, a instituição completa 15 anos de atuação com números de destaque, como o aumento de 202% na renda média de famílias beneficiadas e a queda de 40% no desmatamento em áreas atendidas entre 2008 e 2021. Saiba mais sobre nossa atuação [aqui](#).

Junte-se a nós em nosso propósito de perpetuar a Amazônia viva, com e para todas as pessoas.

CONTEXTO:

Desde 2017, com a criação do Subprograma Indígena (AGIND), a FAS tem trabalhado com mais de 36 organizações, de 25 territórios, apoiando mais de 84.000 indígenas. O Subprograma Indígena é uma das áreas de atuação do Programa de Soluções Inovadoras (PSI) da FAS, que tem como objetivo analisar, aprimorar e executar soluções de desenvolvimento sustentável da Amazônia, a partir da interação e conexão com diferentes agentes e parceiros do ecossistema. Por meio de seus projetos, o Programa busca estimular uma visão de futuro para a conservação da floresta, a partir de experiências e soluções sustentáveis pautadas pela valorização do bioma e sua sociobiodiversidade.

A parceria da FAS com o Google.org para a realização do projeto “Parentas que Fazem” contribui para o alcance dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), e tem como objetivo apoiar organizações, grupos e coletivos de mulheres indígenas no Estado do Amazonas, com a finalidade de oportunizar ou potencializar iniciativas empreendedoras, visando promover o bem viver, a sustentabilidade e a ancestralidade indígena.

DESCRIÇÃO DA VAGA:

Este termo de referência tem como objetivo contratar uma pessoa prestadora de serviços para executar atividades assistência técnica-administrativa no projeto Parentas que Fazem, envolvendo a gestão dos processos administrativos, execução financeira e de atividades, compras e prestação de contas junto às organizações beneficiadas pela iniciativa.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Apoiar a coordenação executiva do projeto em todas as atividades relativas ao projeto;
- Promover o projeto e as iniciativas selecionadas, participando de eventos e reuniões na capital e interior do estado do Amazonas, a fim de estimular a participação local e promover esclarecimento de dúvidas;
- Apoiar as organizações indígenas no desenvolvimento de propostas de iniciativas, bem como em relação aos documentos necessários para participação no processo, indicando meios para obter ou proceder à regularização da referida documentação;
- Analisar documentação submetida, verificar sua adequação e autenticidade e subsidiar a emissão de parecer pela Coordenação;
- Agregar conhecimento técnico ou facilitar o acesso à especialistas nas temáticas, a fim de qualificar as propostas selecionadas;
- Apoiar a organização de eventos de formação e capacitação em diversas temáticas;
- Zelar pela digitalização e guarda de toda a documentação relevante para comprovar a regularidade do processo do edital;
- Apoiar o acompanhamento dos projetos selecionados no âmbito do edital, de modo a garantir a efetiva implantação e estreita concordância dos termos aprovados, comunicando e atuando para sanar quaisquer desafios ou desvios identificados ou comunicados;
- Apoiar o gerenciamento do cronograma de entrega de relatórios técnicos e prestações de conta;
- Organizar e cumprir calendários de monitoramento in loco dos projetos, elaborando relatórios executivos de campo com eventuais encaminhamentos;
- Elaborar relatórios consolidados acerca do status dos projetos em andamento.

REQUISITOS E HABILIDADES:

Área de formação:

- Profissional de nível superior ou técnico em administração, economia, ciências contábeis e afins.

Requisitos obrigatórios:

- Ser indígena;
- Experiência em gestão de projetos e processos;
- Conhecimento nas ferramentas MS Office e plataformas colaborativas online (planilhas, apresentações, documentos, gestão de arquivos, conferências online, entre outros);

- Habilidade de elaboração e revisão de documentos;
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores;
- Senso de organização;
- Experiência com iniciativas de inclusão socioprodutiva, geração e ocupação de renda;
- Ter disponibilidade para viagens curtas a trabalho;
- Ter disponibilidade para reuniões de trabalho (remotas e presenciais) com equipe do projeto.

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

O pagamento da prestação de serviço será realizado em 10 (dez) parcelas mensais durante a vigência do contrato, a partir da apresentação e validação do relatório de atividades pela coordenação do Projeto.

MATERIAIS E INFRAESTRUTURA

Os materiais de trabalho são de propriedade do(a) consultor(a).

CANDIDATURA

Para a candidatura, a pessoa candidata deve preencher o formulário de vaga disponível neste [link](#). A pessoa candidata deverá enviar via formulário:

- Currículo;
- Proposta comercial (modelo disponível [aqui](#)).

O retorno será dado a todas as pessoas candidatas aprovadas para a etapa seguinte do processo seletivo.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os documentos produzidos pela pessoa consultora, fruto deste Termo de Referência, inclusive originais e arquivos em meio digital, deverão ser entregues antes da data de término do contrato e pertencerão ao Contratante. Poderão ser utilizados pela pessoa consultora para outros fins após autorização do Contratante.

CONDIÇÕES GERAIS

A pessoa consultora será responsável pelo pagamento de todos os encargos tributários, sociais e trabalhistas referentes a este contrato, de acordo com as leis brasileiras que regem a contratação. Não será proporcionado à pessoa consultora seguro social (INSS) por acidentes de trabalho nem lhe serão concedidas férias, licença por enfermidade ou qualquer outro emolumento durante a vigência do Contrato. Será vedado à pessoa consultora ceder quaisquer informações ou documentos objetos deste Contrato sem prévia autorização do Contratante. A pessoa consultora deverá executar as atividades constantes neste Termo de Referência, de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética.



A gente é Amazônia

DIVERSIDADE E ÉTICA

A FAS está empenhada em construir um time cada vez mais diverso e inclusivo.

Por isso, incentivamos fortemente em nossas vagas a candidatura de pessoas pretas, indígenas, pessoas com deficiência, de todas as regiões, idades, identidades de gênero e orientações sexuais.

Aplicamos um processo de seleção justo e transparente que considera as competências e habilidades das pessoas candidatas. Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade.

Na FAS, nós também abordamos a ética sob o foco de padrões de conduta decorrente de nossos princípios e valores. Leia na íntegra o nosso [código de conduta, ética e vida sustentável](#).

DÚVIDAS

Envie e-mail para nosso RH, pelo endereço rh@fas-amazonia.org.

Manaus, 12 de setembro de 2023