



OPORTUNIDADE Nº 035/2024 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA ASSISTENTE DE PROJETOS

Área/programa: Programa de Empreendedorismo e Negócios Sustentáveis da Amazônia

Tipo de contratação: CLT por prazo determinado

Regime de trabalho: Presencial

Período de inscrição: 07 a 21 de março de 2024, até as 09h00 (Horário de Manaus).

Período do Contrato : 12 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 completou 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

O Programa de Empreendedorismo e Negócios Sustentáveis da Amazônia – PENSA tem como missão “Formar empreendedores e desenvolver negócios sustentáveis na Amazônia”.

Para contribuir na implementação dos projetos e ações do Programa de Empreendedorismo e Negócios Sustentáveis da Amazônia – PENSA, a Fundação Amazônia Sustentável - FAS vem, através do presente Termo de Referência – TDR, divulgar a contratação de uma pessoa assistente de projetos.

DESCRIÇÃO DA VAGA

Este Termo de Referência (TdR) tem como objetivo contratar um profissional que atuará como assistente no projeto de P&D Sistema de Rastreabilidade, que visa potencializar o manejo do Pirarucu (Arapaima gigas) por meio da prototipagem, testagem e aplicação de tecnologia direcionadas aos processos de rastreabilidade de origem do produto, visando aprimoramento produtivo, inovação na gestão do negócio e plano de comercialização para inteligência de mercado, considerando as seguintes responsabilidades, funções, requisitos e habilidades:

Responsabilidades e funções:

- Apoiar o programa em atividades e rotinas administrativas e financeiras;



- Suporte em processos administrativos de projetos do PENSA, como solicitações de compras, prestação de contas, solicitações de viagens, solicitações de pagamentos e outros processos;
- Apoiar na gestão, monitoramento e reporte dos indicadores do Programa;
- Apoiar a organização de reuniões, oficinas, debates, feiras, seminários e eventos diversos, no âmbito dos projetos (presenciais e virtuais);
- Apoiar na elaboração de planilhas, relatórios de atividades e outros documentos pertinentes do Programa;
- Realizar interface com os diferentes atores do ecossistema do Programa (beneficiários, parceiros e financiadores).

REQUISITOS E HABILIDADES

Obrigatórios:

- Ensino superior completo ou cursando em Administração, Economia, Contabilidade ou áreas correlatas;
- Habilidades nas ferramentas MS Office (principalmente Excel, Word e Power Point) e plataformas colaborativas online (planilhas, apresentações, documentos, gestão de arquivos, conferências online, entre outros);
- Facilidade de comunicação oral, escrita e boa capacidade de redação para elaboração de documentos e relatórios;
- Habilidade na sistematização e controle dos processos de gestão;
- Ter iniciativa e proatividade para contribuir com a melhoria nos processos e projetos.

Diferenciais:

- Foco em métodos e processos de gestão;
- Perfil ágil e organizado;
- Grande vontade de aprender;
- Domínio do MS Office intermediário-avançado;
- Experiência com banco de dados e sistematização de informações;
- Experiência em projetos de empreendedorismo social e/ou projetos de impacto;
- Interesse e sensibilidade para o trabalho com comunidades da Amazônia;
- Cursos extracurriculares em empreendedorismo, gestão de processos, qualidade, inovação, finanças e/ou negócios.

ESTRUTURA DE TRABALHO

Contrato de trabalho em regime CLT com dedicação de 8 horas diárias em 5 dias por semana, em regime de trabalho presencial na Sede da Fundação, localizada Rua Álvaro Braga, 351, Parque Dez de Novembro, Manaus, AM, Brasil CEP 69055-660.

BENEFÍCIOS

- Auxílio creche nacional;
- Convênio com drogarias (Manaus/AM);
- Horário flexível;
- Plano de saúde nacional Amil (extensivo a dependentes);



- Plano odontológico nacional Bradesco dental (extensivo a dependentes);
- Programa de apoio psicológico e emocional;
- Seguro de vida;
- Vale-alimentação ou refeição - R\$ 25 por dia útil;
- Vale-transporte ou mobilidade.

CANDIDATURA

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

- Currículo;
- Carta de Motivação;
- Pretensão Salarial

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

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, 07 de março de 2024