



---

**OPORTUNIDADE Nº 078/2020**  
**CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA O MUNICÍPIO DE**  
**ITAPIRANGA**

**Título da Vaga:** Auxiliar administrativo e operacional

**Sector:** Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente Ribeirinho da Amazônia - DICARA

**Tipo de contrato:** CLT

**Local e atuação:** área de abrangência do projeto e sede da FAS

**Período de inscrição:** 06 a 11 de agosto de 2020

### **1. Objetivo:**

---

A FAS contratará um (a) Auxiliar administrativo e operacional para apoiar e acompanhar tecnicamente as atividades do Programa Dicara.

### **2. Principais atividades e produtos**

---

- Realizar atividade de mobilização nas comunidades de atuação do projeto;
- Apoiar a realização de atividades em campo;
- Apoiar na logística de entrega e recebimento de materiais e documentos;
- Elaborar relatório das atividades realizadas;
- Realizar o acompanhamento das atividades previstas na sede do município e em área rural.
- Organizar os documentos das atividades realizadas e encaminhar para a sede da FAS.

### **3. São requisitos mínimos exigidos ao candidato:**

---

#### **Experiência e formação:**

- O candidato deverá ter concluído o Ensino Médio;
- Comprovar experiência em atividades administrativas.
- Experiência prática em localidades rurais, com ênfase em comunidades ribeirinhas em Unidades de Conservação;

#### **Competências e qualificações:**

- Habilidade em informática (Word, Excel, PowerPoint e Internet);
- Facilidade de comunicação oral, escrita e boa capacidade de redação.
- Capacidade para realizar trabalho em equipe.
- Disponibilidade para viagens na zona rural do município de atuação.
- Boa capacidade analítica e habilidade de resolver problemas e propor soluções.
- Comprometido com prazos e metas.



---

#### 4. Envio de propostas

---

Para ser considerado para esta vaga, o candidato deve enviar no período **de 06 a 11/08 proposta de valor e currículo** para o correio eletrônico [rh@fas-amazonas.org](mailto:rh@fas-amazonas.org). No título da mensagem de e-mail deve constar: **“Seleção Auxiliar administrativo e operacional”**

O retorno será dado somente para consultores cujas propostas foram selecionadas para o processo seletivo e o início previsto da consultoria é agosto de 2020.

*A FAS incentiva a diversidade em sua equipe.*

*Manaus, 06 de agosto de 2020.*