



OPORTUNIDADE Nº 090/2020

CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR/A DE SERVIÇO PARA SECRETARIADO EXECUTIVO

Título da vaga: Prestação de serviços para Secretariado Executivo

Projeto: SUS na Floresta

Departamento: Programa de Soluções Inovadoras (PSI)

Tipo de contrato: Contrato individual, pessoa física ou jurídica

Período de inscrição: 03 a 13 de setembro de 2020

Sobre a A Fundação Amazonas Sustentável (FAS)

A FAS é uma organização da sociedade civil, que atua na Amazônia, sem fins lucrativos, sem vínculos político-partidários, de utilidade pública e beneficente de assistência social. Reúne credenciais como instituição que promove o desenvolvimento regional por meio de ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação. Criada em 8 de fevereiro de 2008, por meio de uma parceria entre o Banco Bradesco e o Governo do Estado do Amazonas, a FAS passou a contar com o apoio de diversos parceiros, entre eles a Coca-Cola Brasil, o Fundo Amazônia, a Samsung, a Petrobras (a partir de 2018), e as Lojas Americanas. É um amplo ecossistema formado por vários parceiros e apoios estratégicos.

Todos pela Saúde

O Todos é iniciativa que visa colaborar no combate do coronavírus, sob a liderança de Paulo Chapchap. Os recursos serão geridos por um grupo de renomados especialistas, e quem tem como objetivo contribuir para combater a pandemia nas diferentes classes sociais e apoiar as iniciativas da saúde pública. A iniciativa atua em quatro eixos:

- Informar: Esclarecimento da população e orientação para uso correto de máscaras de proteção.
- Proteger: Compra de equipamentos de proteção e ações de prevenção.
- Cuidar: Compra de equipamentos hospitalares e testagem da população, além de apoio na construção de centros de acolhimento.
- Retomar: Apoio a pesquisas epidemiológicas, aos estudos de casos no aspecto da saúde pública e para o tratamento da Covid-19.

1. O projeto SUS na Floresta:

A Aliança COVID Amazonas, formada por 98 instituições, promoveu a captação de doações de empresas e pessoas físicas, como alimentos, medicamentos, EPIs, material de higiene e outros itens, que beneficiaram mais de 200 mil pessoas em 32 municípios. Além disso, foram promovidas iniciativas de acesso à saúde, como um guia de orientação, capacitações para profissionais da área e pontos de tele-saúde em comunidades ribeirinhas e indígenas, bem como a viabilização de novos projetos de saúde.

Dentre esses projetos, destaca-se a parceria com o “Todos pela Saúde”, com foco na



proposta do “SUS na Floresta”, que tem o objetivo de aprimorar os sistemas de atenção básica de saúde nas aldeias indígenas e nas comunidades tradicionais, a fim de que o Sistema Único de Saúde funcione com maior efetividade no território, com foco na melhoria da qualidade de vida de ribeirinhos e indígenas.

2. Objetivo da contratação:

Contratar prestador (a) de serviços, com experiência e referências em secretaria executiva de projeto e processos participativos (reuniões, eventos, seminários) para projeto “SUS na Floresta”, que tem foco em saúde indígena e ribeirinha. A contratação de pessoa jurídica ou física será por período determinado de seis meses, conforme especificações a seguir descritas.

3. Atribuições e atividades a serem desenvolvidas:

- Orientar e suportar atividades exercidas pela equipe do projeto;
- Assessorar a equipe do projeto no desempenho de suas funções, mais especificamente:
 - Atender pessoas
 - Gerenciar informações
 - Elaborar documentos oficiais, bem como ofícios, cartas e convites
 - Elaborar atas e memórias de reuniões, eventos e seminários do projeto
 - Elaborar listas de presença e documentos de controle
 - Controlar correspondências físicas e eletrônicas
 - Controlar agenda de apoio ao trabalho da equipe do projeto
 - Executar tarefas processuais no âmbito do projeto

4. Os principais requisitos a serem avaliados são:

a. Perfil do/a profissional:

Profissional graduado (a) em Secretariado Executivo preferencialmente, ou graduado (a) nas áreas de humanas, sociais ou aplicadas. Serão considerados currículos de outras áreas de formação, desde que atendam plenamente às competências e qualificações requeridas e que demonstrem experiência ou referência nas mesmas.

b. Competências e qualificações

- Experiência, de pelo menos cinco anos, em secretariado executivo;
- Conhecimento avançado nas ferramentas MS Office e plataformas colaborativas online (planilhas, apresentações, documentos, gestão de arquivos, conferências online, entre outros);
- Experiência na estruturação de documentos;
- Postura proativa, interesse em desafios e na solução de problemas complexos;



- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores;
- Senso de organização;
- Capacidade de trabalho sob pressão e de administrar estresse;
- Capacidade de retórica e comunicação;
- Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição;
- Experiência com projetos implementados na Amazônia;
- Experiência na área de saúde pública (principalmente voltados para questões indígenas e de populações tradicionais) é um diferencial.

5. **Local de trabalho e condição de contratação:**

- a. Local de trabalho: Manaus-Amazonas (preferencialmente em caráter de home office, mas também reuniões na sede da FAS, dependendo do momento epidemiológico e com as medidas cabíveis de proteção)
- b. Regime de trabalho: Pessoa Física ou Pessoa Jurídica

6. **Candidatura para a vaga:**

Para ser considerado para esta vaga, o/a candidato/a deve enviar os seguintes documentos:

- Currículo
- Carta de motivação, com pretensão salarial

Os documentos devem ser enviados para o correio eletrônico rh@fas-amazonas.org e gabriela.sampaio@fas-amazonas.org. No título da mensagem de e-mail deve constar:

“Seleção - Secretaria Executiva - SUS na Floresta”

Manaus, 03 de setembro de 2020

A FAS estimula a diversidade em sua equipe.