

OPORTUNIDADE N.º 140/2021 PARA CONTRATAÇÃO PARA CARGO DE ASSISTENTE DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (GCON)

Título da Vaga: Assistente de Gestão do Conhecimento (GCON)

Área: Programa de Soluções Inovadoras (PSI)

Tipo de contrato: Celetista

Formato de trabalho: Semipresencial, intercalado com períodos de trabalho remoto

Localidade: Manaus-Amazonas

Período de inscrição: 20 a 31 de agosto de 2021

I. Contexto

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS), como referência em execução de atividades de melhoria de qualidade de vida, conservação ambiental, empoderamento comunitário e apoio a cadeias produtivas nas comunidades tradicionais e indígenas no Amazonas visa, através da Coordenadoria “Gestão do Conhecimento”, promover parcerias com institutos de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos voltados para produção de conhecimentos técnico-científico e formação personalizada, voltadas para o desenvolvimento sustentável inovador, adaptável à realidade amazônica.

O propósito da Agenda é ampliar e difundir o repertório de conhecimento, análises e reflexões, por meio da elaboração de estudos e pesquisas, produção de publicações, implementação de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e de formação, bem como a realização, representação e participação em eventos e fóruns.

II. Objetivo

Por meio da presente oportunidade, a FAS divulga a contratação de um(a) Assistente para a Coordenadoria de Gestão do Conhecimento, para apoiar tecnicamente projetos relacionados aos eixos estratégicos de pesquisa científica, formação personificada e produção de conhecimento, de acordo com as responsabilidades descritas abaixo.

III. Principais responsabilidades e funções

- Apoiar no gerenciamento dos processos relacionados aos projetos técnico-científicos vinculados à coordenadoria, incluindo gestão de base de dados, gestão orçamentária, de contratos, de prestadores de serviço, comunicação e relacionamento institucional com parceiros;
- Apoiar no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos programas e projetos desenvolvidos em sua área, conforme estratégias definidas;
- Apoiar tecnicamente a elaboração de estudos, pesquisas e programas de formação personificados;
- Apoiar na elaboração de produção de conhecimento: textos informativos, artigos, relatórios técnicos, recomendações e notas de posicionamento para públicos diversos;
- Apoiar na elaboração de propostas de projetos técnicos-científicos para potencial captação de recursos, relacionados às linhas temáticas de atuação da FAS;
- Apoiar na pesquisa/redes de parcerias/políticas públicas/tendências, relacionadas às linhas temáticas dos programas e projetos da FAS;
- Apoiar na elaboração dos relatórios e demais ações para documentação dos projetos (termos de cooperação, relatórios técnicos e financeiros);

- Apoiar na realização de eventos (presenciais e online) para debates e discussões técnicas-científicas.

IV. Principais requisitos a serem avaliados

Área de formação:

Profissional graduado (a) em Gestão de Políticas Públicas, Administração Pública, Ciências Sociais, Gestão Ambiental, Ciência Ambiental ou áreas afins, a pós-graduação será um diferencial.

Competências e qualificações:

- Experiência assessoria na gestão de múltiplos projetos;
- Experiência na produção e revisão de material técnico-científico e didático (artigos, cartilhas, relatórios técnicos, resumos executivos)
- Conhecimento avançado em Inglês (linguagem oral, escrito e leitura), Espanhol será um diferencial;
- Conhecimento avançado nas ferramentas MS Office e de gestão (Asana, Google Drive, Hangout Meet);
- Conhecimento técnico-científico sobre questões climáticas, ambientais e socioeconômicas na Bacia Amazônica;
- Capacidade de assessorar na organização e gestão de processos e projetos (e tudo o que os envolve: prazos, orçamentos, contratos, prestadores de serviço, comunicação, relacionamento com parceiros, etc.);
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores e temáticas;
- Capacidade analítica e lógica;
- Flexibilidade, proatividade, orientação ao cumprimento de prazos.
- Identidade e compromisso com a missão e valores da FAS;
- Disposição para trabalhar com demandas em prazos curtos, ambiente dinâmico e com supervisão e acompanhamento remoto, durante o período de pandemia;
- Disponibilidade para trabalhar em período integral (após o período de pandemia);
- Disponibilidade para viagens (regionais, nacionais e internacionais).

V. Candidatura

Para candidatura à vaga de assistente, o(a) candidato(a) deverá preencher o [formulário de vagas](#). [\[neste link\]](#)

O candidato deverá enviar:

- Currículo
- Carta de motivação

Obs.: Daremos retorno para todos os candidatos (as).

Início imediato.

Manaus, 19 de agosto de 2021