

CHAMADA PÚBLICA Nº 09/2024 - CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Título da vaga: Auxiliar Administrativo

Nome do projeto: Caravana Rio Mar Cultural - Arte e Social

Contratante: Fundação Rio Mar (FRM)

Tipo de contrato: Pessoa Física (PF)

Duração de contrato: Agosto, Setembro, Outubro/2024 e Janeiro, Fevereiro e Março/2025

Período de inscrição: 12 a 18 de julho de 2024

Entrevistas: 19 a 24 de julho/2024.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Fundação Rio Mar (FRM), conforme seu estatuto, é uma entidade civil de direito privado, sem finalidade comercial, com fins exclusivamente educativos e culturais, com o objetivo de auxiliar / fomentar a formação cívica, cultural, educacional, moral, artística, literária, religiosa e científica, por meio dos Meios de Comunicação Social. A FRM é uma entidade sem fins lucrativos que há 25 anos, desenvolve e atua na comunicação social, oferecendo aos amazonenses serviços de utilidade pública, informação, entretenimento, cultura, ações sociais e educativas. Embasada nessa experiência de fazeres e resultados contínuos que a FRM acumula diversas atividades sociais ao longo de sua trajetória e na observância de cenários que têm gerado impactos sociais negativos nas esferas da: saúde, educação, geração de renda, empregabilidade e na cultura – a Fundação Rio Mar se propõe em contribuir positivamente com a sociedade, em especial com a população de baixa renda, executando o projeto **Caravana Rio Mar Cultural - Arte e Social** destinado fundamentalmente à (i) levar formação cultural a jovens e adultos em territórios vulneráveis na Cidade de Manaus e (ii) promover e transmitir programação cultural de modo a garantir acesso a bens culturais, ao entretenimento, incluindo grupos populacionais que geralmente tem pouco ou nenhum acesso a esse tipo de oportunidade.

2. SOBRE O PROJETO

Trata-se de um projeto sociocultural com objetivo de promover o acesso de jovens e adultos à cultura por meio da oferta de formação cultural, estimulando a livre criação, o fortalecimento da identidade, a diversidade cultural, a memória social e fortalecer as atividades de comunicação e radiodifusão, em três bairros de Manaus/AM. As ações são financiadas pelas **Emendas Parlamentares Nº 080, Nº 110, Nº 165, Nº 231, Nº 254, Nº 276/2023 - MANAUSCULT - Termo de Fomento Nº 017/2024** - para apoio das atividades de radiodifusão e retransmissão de TV, na

promoção do programa de utilidade pública com extensão sociocultural, propugnar pela formação cívica, cultural educacional, moral, artística, literária e social e para ajudar na execução de projeto ligado à promoção de cultura, entretenimento e informação, desta Fundação Rio Mar.

3. OBJETIVO:

Contratação de Auxiliar Administrativo

4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Auxiliar nas atividades da Caravana Rio Mar;
- Preparar documentos necessários para a relatórios e prestação de contas;
- Arquivar documentos e relatórios da Caravana;
- Auxiliar na preparação das oficinas;
- Auxiliar na preparação e execução das Caravanas.

**As atividades serão realizadas em concordância com a diretoria e assessoria de marketing da contratante.*

5. ENTREGAS E CRONOGRAMA DE ENTREGAS DE PRODUTOS:

Produto	Descrição	Data prevista para entrega
Produto 1	Providenciar documentação e material para realização das Oficinas	05.agosto/2024
Produto 2	Auxiliar na realização das oficinas	05.setembro/2024
Produto 3	Auxiliar na preparação do relatório da oficina realizada	05.outubro/2024
Produto 4	Auxiliar na realização das oficinas	10.Janeiro/2025
Produto 5	Auxiliar na realização das oficinas	10.Fevereiro/2025
Produto 6	Auxiliar na preparação do relatório final	10.Março/2025

Pagamento em 6 parcelas mediante entrega dos produtos previstos/ **Todas as entregas devem ser no idioma português em (documentos: .doc, .exe, .ppt e/ou .pdf) / *Os pagamentos serão efetuados em até 5 dias após entrega e aprovação do produto e apresentação de nota fiscal de serviço.*

6. PRINCIPAIS REQUISITOS A SEREM AVALIADOS SÃO:

Capacidade/Experiência: profissional com experiência comprovada conforme objetivo desta chamada pública. Serão considerados currículos que atendam plenamente às competências requeridas e que demonstrem experiência prévia.

Competências e qualificações:

- Experiência comprovada Auxiliar Administrativo
- Excelente habilidade de comunicação
- Capacidade de trabalhar metodicamente e cumprir prazos
- Postura proativa, interesse em desafios e na solução de problemas, ação colaborativa;
- Habilidades interpessoais, em especial a capacidade de adaptação em equipe multidisciplinar;

Formação: Ensino médio ou técnico em Administração.

7. ESTRUTURA DE TRABALHO:

Regime de contrato: Pessoa Física temporário;

Vigência do contrato: Agosto, Setembro, Outubro/2024 e Janeiro, Fevereiro e Março/2025

Condições Gerais: A contratação não gera vínculo empregatício e nem requer dedicação exclusiva ao projeto. É imprescindível garantir a execução de 100% do projeto, bem como o alcance das metas e resultados esperados. Os equipamentos eletrônicos notebook e celular para execução da atividade são de responsabilidade do(a) contratado(a). A Fundação Rio Mar (FRM) disponibilizará espaço de escritório com acesso à internet *wifi* e impressora, em sua sede, para planejamento e prestação de contas das atividades. E a execução das atividades será em local destinado conforme projeto.

8. ENVIO DE PROPOSTAS

- Para candidatura à prestação de serviço, o(a) candidato(a) deve preencher o formulário [neste link](#).
- O (A) contratado (a) deverá enviar:
 - Comprovações técnicas (portfólio) ou jurídicas (contrato) de execução de atividades similares
 - Proposta técnica e orçamentária para a consultoria incluindo:
 - Dados pessoais
 - Data da proposta técnica e orçamentária
 - Objetivo da consultoria
 - Orçamento de serviço com valor mensal e valor global da proposta.