



Edital de Seleção para Gerente Administrativo e Financeiro Adjunto (a)

A Federação de Órgãos para Assistência Social e Educacional (FASE) é uma organização da Sociedade Civil brasileira, sem fins lucrativos, que atua nos estados do RJ, ES, BA, PE, MT e PA. Desde suas origens, esteve comprometida com o trabalho de organização e desenvolvimento local, comunitário e associativo.

A FASE atua na defesa de quatro causas nacionais, sendo elas: Direito à Cidade com Justiça Socioambiental; Promoção da Soberania, da Segurança Alimentar e Nutricional e da Agroecologia; Promoção da Justiça Ambiental, Defesa dos Bens Comuns e dos Direitos Territoriais; e Organização das Mulheres como Sujeitos de Direitos (www.fase.org.br).

A FASE está selecionando profissional para trabalhar em sua sede nacional (Rio de Janeiro) em período integral na função abaixo:

Função a ser exercida: Gerente Administrativo e Financeiro Adjunto (a)

Atribuições e responsabilidades principais:

- Apoiar a gerência administrativa e financeira nas atribuições de monitoramento da execução orçamentária e prestação de contas de projetos custeados com recursos específicos;
- Apoiar a gerência administrativa e financeira na revisão de relatórios financeiros e de execução orçamentária, preparados por responsáveis pelos projetos, ajudando a solucionar problema e falhas presentes nesses relatórios;
- Auxiliar a gerência no diálogo cotidiano com as unidades, visando a esclarecer questões relativas aos itens anteriores, capacitar as equipes, fornecer orientações sobre a execução de projetos e contratos e apoiando na identificação de soluções às dificuldades encontradas;
- Apoiar a UNIP na elaboração de orçamentos e no acompanhamento regular das alterações relativas às receitas dos programas e projetos;
- Apoiar tecnicamente, em conformidade com a orientação da gerência e as normas dos financiadores, a elaboração de projetos pelas unidades, quando solicitado;
- Produzir regularmente dados financeiros e orçamentários atualizados para subsidiar a DIREX na tomada de decisões, dando suporte à Gerência nesta atividade;
- Apoiar, sempre que solicitado, a gerência administrativa e financeira na execução de atividades da administração, visando ao enfrentamento pontual das situações de sobrecarga da Administração;
- Para exercer as atribuições acima mencionadas, será solicitada que a pessoa contratada tenha conhecimento, dentre outros aparatos tecnológicos, do sistema Microsiga Protheus da TOTVS a fim de colaborar diretamente com as dinâmicas que envolvem o uso desse perfil de instrumento e sistema de informações gerenciais.

Requisitos necessários para função:

- Formação em nível superior compatível com as atribuições de gerência administrativa e financeira;
- Experiência comprovada na gestão de pessoas e em gestão administrativa e financeira (normas e rotinas administrativas), de preferência de organizações da sociedade civil;
- Conhecimento de instrumento e sistema de informações gerenciais, preferencialmente o software Microsiga Protheus da TOTVS;
- Conhecimento de Excel, Word e outros programas similares de apoio à função em tela;
- Conhecimento sobre ESOCIAL e outras leis e obrigações similares;

- Habilidade no trato com apoiadores (agências da cooperação internacional; governos; fundos públicos; empresas) e fornecedores de bens e serviços;
- Disponibilidade para viagens e residência no Rio de Janeiro.

Processo seletivo:

- Análise e seleção de currículos;
- Entrevista.

Cronograma:

- De 25 de junho até 27 de julho de 2018: período de recebimento de currículo;
- Entre 06 a 10 de agosto de 2018: período de realização da entrevista (apenas para os três primeiros currículos selecionados);
- Até 10 de agosto de 2018: divulgação do resultado final (podendo sofrer alteração na data).

Contratação:

- Preferencialmente a partir de 01 de setembro de 2018
- Salário base: R\$ 8.061,40 + Gratificação de função: R\$ 1.684,94
- Carga horária: 44 horas semanais (220 horas mensais)
- Plano de Saúde Bradesco (básico) e Seguro de Vida (Bradesco)

As pessoas interessadas devem enviar seus currículos para os seguintes endereços eletrônicos: fase@fase.org.br; zreznik@fase.org.br aos cuidados de Zilea Reznik.

Rio de Janeiro, 20 de junho de 2018.
FASE NACIONAL - Rua das Palmeiras, 90
Botafogo, Rio de Janeiro – RJ
Tel: 21. 2536 7350