



### **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 a 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](http://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 para 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 10 de agosto de 2018: período de recebimento de currículo
- Entre 20 e 24 de agosto de 2018: período de realização da entrevista (apenas para os três primeiros currículos selecionados)
- Até 24 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 seu currículo para o seguinte endereço eletrônico: [fase@fase.org.br](mailto:fase@fase.org.br); [zreznik@fase.org.br](mailto: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