



Edital de Seleção para Analista Administrativo Financeiro (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 Região Amazônica. 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).

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

Função a ser exercida: Analista Administrativo Financeiro (a)

Atribuições e responsabilidades principais:

- Organizar os processos de contas a pagar, orientando e verificando a integralidade e veracidade dos processos e documentos;
- Analisar custos de aquisição de produtos, visando reduzi-los, sempre que possível;
- Conferir os pagamentos a realizar antes da assinatura dos/as procuradores/as;
- Contribuir com técnicos e assistentes na sistematização de contratos de serviços;
- Apoiar a chefe de serviços administrativos e financeiros nas verificações de retenções e recolhimento de impostos;
- Apoiar a chefe de serviços administrativos e financeiros nos processos de conciliação bancária, adiantamentos e câmbios;
- Realizar lançamentos no sistema de gestão financeira por solicitação ou na ausência da chefe de serviços administrativos e financeiros;
- Apoiar a gerência administrativa e financeira nas atribuições de monitoramento da execução orçamentária de projetos e atendimento as solicitações dos financiadores;
- Apoiar, sempre que solicitado/a, a equipe da Unidade Administrativa Financeira no enfrentamento pontual das situações de sobrecarga de trabalho.

Requisitos necessários para função:



- Formação em nível superior em economia, administração ou cursos compatíveis com as funções descritas acima;
- Experiência comprovada em área 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 fornecedores de bens e serviços;
- Desejável, conhecimento na gestão financeira de projetos.

Processo seletivo:

- Análise e seleção de currículos
- Entrevista

Cronograma:

- De 02 de fevereiro até 15 de fevereiro de 2022: período de recebimento de currículo
- Entre 16 a 25 de fevereiro de 2022: período de realização da entrevista (apenas para os três primeiros currículos selecionados)
- Até 28 de fevereiro de 2022: divulgação do resultado final (podendo sofrer alteração na data)

Contratação:

- Preferencialmente a partir de 01 de março de 2022
- Salário base: R\$ 4.689,74
- Carga horária: 44 horas semanais (220 horas mensais)
- Plano de Saúde Bradesco (básico) e Seguro de Vida (Bradesco)
- Auxílio creche para dependentes menores que 5 anos

As pessoas interessadas devem enviar seu currículo para o seguinte endereço eletrônico: fase@fase.org.br; marciabrito@fase.org.br aos cuidados de Márcia Brito.

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2022.

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