

PROCESSO SELETIVO – FUNDO SAAP /FASE

Assistente administrativo para Fundo SAAP

A FASE – Federação de Órgãos para Assistência Social e Educacional – é uma organização da Sociedade Civil brasileira, sem fins lucrativos, comprometida com o trabalho de organização e desenvolvimento local, comunitário e associativo desde as suas origens, em 1961. Atualmente, a FASE atua em seis estados brasileiros (Rio de Janeiro, Espírito Santo, Mato Grosso, Bahia, Pará e Pernambuco) e se organiza a partir de quatro grandes causas: 1) Direito à Cidade com Justiça Socioambiental; 2) Promoção da Soberania, da Segurança Alimentar e Nutricional e da Agroecologia; 3) Promoção da Justiça Ambiental, defesa dos Bens Comuns e dos direitos territoriais; e 4) Organização de mulheres como sujeitos de direitos. Além disso, atua através de dois fundos com vistas ao fortalecimento dos sujeitos coletivos.

O Fundo SAAP foi criado em 1985, sendo, portanto, um dos mais antigos fundos brasileiros, voltado ao apoio de grupos, coletivos e organizações-formais e informais- e que tem como objetivo fortalecer o amplo conjunto de sujeitos políticos que desde a década de 1980 vêm lutando contra as desigualdades, opressões, explorações e preconceitos. Nosso apoio tem âmbito nacional com foco direcionado para as organizações/ grupos/coletivos que têm mais dificuldades em acessar recursos financeiros, ou seja, para as movimentações sócio-políticas que em si mesmas são historicamente discriminadas.

Vaga: Assistente nível 1 para Fundo SAAP

Tipo de contrato: CLT

Carga horária: 30 horas semanais (150 horas mensais)

Salário base: R\$ 3.410,01

Benefícios:

- Vale Transporte;
- Vale Alimentação
- Assistência médica;
- Seguro de Vida;
- Auxílio-creche (para filhos/as de até 6 anos matriculados em creche ou escola de educação infantil).

Local de Trabalho: Botafogo

Início: agosto de 2024

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio completo.
- Experiência comprovada em área administrativa ou financeira, de preferência de organizações da sociedade civil;
- Alinhamento à missão, objetivos e causas da FASE;
- Compromisso com a defesa dos Direitos Humanos, com especial atenção para os temas de gênero, raça/cor/etnia e direitos de outros grupos marginalizados.

ATRIBUIÇÕES E PRINCIPAIS RESPONSABILIDADE:

- Dar assistência à coordenação do Fundo SAAP;
- Apoiar no encaminhamento administrativo de projetos e relatórios institucionais, especialmente no que se refere à orçamentação, prestação de contas;
- Organizar a logística de eventos e atividades, bem como a contratação de fornecedores/as e serviços de acordo com as normas e procedimentos administrativos da FASE.
- Analisar e produzir pareceres sobre os relatórios financeiros dos projetos apoiados.
- Elaborar e revisar contratos e recibos das doações.
- Contribuir na elaboração de roteiros de projetos e relatórios de prestação de contas para os grupos/coletivos/organizações.
- Organizar e manter os arquivos e banco de dados do Fundo SAAP atualizados.
- Organizar e acompanhar a agenda de atividades do Fundo SAAP

PERFIL E HABILIDADES:

- Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint) e de ferramentas digitais (documentos do Google, drive virtual, formulários, dentre outros) e de comunicação (WhatsApp, redes sociais);
- Disposição para o diálogo e capacidade de escuta;
- Autonomia no gerenciamento do tempo e organização;
- Proatividade, agilidade, organização, responsabilidade e comprometimento com o trabalho em equipe;
- Cumprimento de prazos e entrega dos produtos acordados;
- Abertura e capacidade de diálogo junto à organizações, grupos, coletivos e movimentos sociais.

A FASE preza pela equidade de oportunidades e diversidade de sua equipe. Dessa forma, incentivamos fortemente a candidatura de mulheres, pessoas negras, LGBTQIAPN+ e/ ou indígenas.

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

As pessoas interessadas e que se enquadrarem nos critérios de seleção deverão submeter sua candidatura, obrigatoriamente, através do e-mail edital@fase.org.br respondendo e encaminhando o formulário específico ([clique aqui](#)), juntamente com o seu currículo.

Não serão aceitas candidaturas enviadas por quaisquer outros meios.

Com base nas candidaturas recebidas será realizada a análise da documentação e seleção para a etapa das entrevistas. As pessoas selecionadas serão contatadas individualmente e receberão as informações sobre a data, horário e local da entrevista.

O resultado da seleção será comunicado a todas as pessoas entrevistadas. Após avaliação, a FASE entrará em contato com a pessoa selecionada para encaminhar os trâmites relativos à contratação.

O calendário de seleção seguirá as datas indicadas no quadro abaixo, podendo sofrer alterações em função das necessidades da equipe e do número de candidaturas recebidas.

ETAPAS	PRAZOS
--------	--------

Inscrição	28/06 a 05/07
Análise das candidaturas	08/07 a 10/07
Convocação para entrevista	12/07
Entrevista	16/07 e 17/07
Resultado final da seleção	19/07