

EDITAL

Seleção de Assistente Administrativo para a área Administrativa-Financeira do Observatório de Favelas

O Observatório de Favelas do Rio de Janeiro torna pública a seleção de Assistente Administrativo para atuação na área Administrativa-Financeira da instituição.

1 - Informações Gerais

1.1- Sobre o Observatório de Favelas:

O Observatório de Favelas é uma organização da sociedade civil de interesse público, com sede na Maré, no Rio de Janeiro. Desde 2001, nos dedicamos à produção de conhecimento e metodologias visando incidir em políticas públicas sobre as favelas e periferias e promover o direito à cidade. Desenvolvemos pesquisas, metodologias de intervenção, mobilização e incidência política que buscam contribuir para a redução das desigualdades e o fortalecimento da democracia a partir das favelas e periferias.

O administrativo-financeiro é uma das áreas estratégicas do Observatório de Favelas, responsável pelo planejamento, organização administrativa e gestão patrimonial (financeira e material), de projetos e espaços físicos (sede, Galpão Bela Maré e Arena Carioca Dicró). A equipe administrativo-financeira, acompanhada por assessorias externas, também é responsável pela gestão de contratos, prestação de contas junto aos parceiros, patrocinadores e órgãos públicos reguladores, tesouraria, gestão de fornecedores e gestão contábil e jurídica.

1.2. Número de vagas: 1 (uma).

Incentivamos a candidatura de pessoas negras, moradores de favelas e periferias, mulheres e LGBTQI+

1.3. Pré-requisitos:

- Formação em andamento em Administração ou áreas afins e/ou com experiência em rotinas administrativas de organizações da sociedade civil
- Domínio do pacote office e excel avançado;

OBSERVATÓRIO DE FAVELAS

End.: Rua Teixeira Ribeiro, 535, Maré - Rio de Janeiro – RJ - Cep: 21044-251

E-mail: comunicação@observatoriodefavelas.org.br | Tel.: 55 - 21 3104-4057 | 3888-3220



- Conhecimento de ferramentas digitais como canvas, kanban, scrum, adobe, além de domínio de aplicativos do google
- Capacidade de organização e cumprimento de prazos.
- Disponibilidade de incorporação imediata.
- Residir no estado do Rio de Janeiro.
- **1.4. Recursos financeiros:** R\$ 2.650,00
- **1.5. Local de trabalho**: Presencial, na sede do Observatório de Favelas, localizado na rua Teixeira Ribeiro, 535 Maré, Rio de Janeiro.
- 1.6. Carga Horária: 40 horas semanais
- 1.7. Modalidade de contratação: MEI

2 - Das Inscrições:

- 2.1 As inscrições devem ser apresentadas mediante envio de currículo por correio eletrônico para o e-mail contato@observatoriodefavelas.org.br; com assunto "seleção assistente administrativo Nome da pessoa candidata" até o dia 25 de fevereiro 2024.
- **2.2** O Observatório de Favelas não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3 - Etapas da Seleção

A seleção será realizada mediante análise dos currículos e entrevista:

Etapa I:

Análise dos currículos

As pessoas candidatas pré-selecionadas nesta etapa, serão convocadas para a etapa II do processo de seleção.

OBSERVATÓRIO DE FAVELAS



O resultado da etapa I será comunicado às pessoas selecionadas, no dia 27 de fevereiro de 2024.

Etapa II:

Entrevistas

As entrevistas com as pessoas candidatas pré-selecionadas na etapa I, ocorrerão no dia 28 de fevereiro de 2024.

4 - Resultado da Seleção

4.1 Etapa I - As pessoas candidatas selecionadas na primeira etapa serão contatadas por e-mail e/ou telefone no dia 27 de fevereiro. Nesta ocasião a pessoa candidata será informada sobre o horário de sua entrevista a ser realizada presencialmente em 28 de fevereiro.

4.2 Etapa II - O resultado final do processo seletivo será em 29 de fevereiro.

4 - Cronograma

Envio de currículo - 19/02 a 25/02

Entrevistas - 28/02

Resultado - 29/02

Início do trabalho - 04/03