



EDITAL 05/2022

VEM TRABALHAR COM A GENTE!

Estamos em busca de profissionais para a equipe **administrativa** e de **projetos** da organização:

Vaga	Cargo	CH	Escolaridade	Local de Trabalho	Remuneração
03	Analista III	40 h	Ensino Superior	Belo Horizonte	R\$ 3.200,00
01	Analista I	40 h	Ensino Superior	Belo Horizonte	R\$ 2.100,00
01	Assistente Administrativo	40 h	Ensino Médio	Belo Horizonte	R\$ 1.800,00

A contratação será regida pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e oferecemos Vale Alimentação, Transporte, Plano de Saúde e Seguro de Vida. As atividades serão presenciais, na nossa sede localizada próxima à região central de Belo Horizonte/MG.

Pessoas pretas e LGBTQIAPN+ são priorizadas no processo seletivo.

Você irá integrar a equipe do FA.VELA, organização que atua com educação e aprendizagem inclusivas, para o desenvolvimento social, ambiental e econômico de grupos e territórios vulnerabilizados. Saiba mais sobre o que somos e fazemos aqui: www.favela.org.br

ANALISTA III – ADMINISTRATIVO

(01 vaga)

Principais Atividades

- Serviços administrativos como compras, controle de viagens, organização de documentos financeiros, administrativos e contratos;
- Desenvolvimento e monitoramento da gestão de contratos relacionados à execução dos nossos projetos;
- Controlar processos de certificações e cadastros institucionais junto a conselhos de direito e outros órgãos relevantes à nossa atuação;
- Apoiar a elaboração de propostas de captação de recursos e o relacionamento com parceiros, investidores e públicos atendidos;
- Buscar melhorias contínuas na integração da área administrativa com as demais áreas da organização, como a Comunicação e o Escritório de Projetos, especialmente na análise e avaliação de fluxos de contratos junto às equipes;
- Elaboração de relatórios e apresentações gerenciais.

Requisitos Mínimos

- Graduação completa em Administração, Processos Gerenciais ou áreas relacionadas;
- Domínio do pacote Office para execução das atividades.





ANALISTA III – PROJETOS

(02 vagas)

Principais Atividades

- Executar os projetos em toda sua amplitude: relacionamento com partes interessadas, escrita de edital, processo de seleção, matrícula, abertura, jornadas formativas e encerramento, mantendo atualizado a documentação do projeto;
- Ajudar no processo de gestão de KPI que sejam importantes para o Escritório de Projetos;
- Produzir relatórios de atividades parciais e finais;
- Gerenciar dashboards para monitoramento e avaliação das atividades de projetos;
- Realizar consultas em bancos de dados, interpretar dados, analisar resultados, utilizar técnicas estatísticas para elaborar e responder as perguntas certas de negócio;
- Manter uma rede com organizações e instituições relevantes e acompanhar editais e chamadas para apresentação de propostas e outras oportunidades de financiamento que sejam relevantes para o FA.VELA;
- Realizar todas as tarefas relacionadas à submissão de propostas para captação de recursos, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos;
- Auxiliar no desenvolvimento de materiais de comunicação e divulgação dos projetos.

Requisitos Mínimos

- Graduação completa em Administração, Processos Gerenciais ou áreas relacionadas;
- Domínio do pacote Office para execução das atividades.

Diferenciais

- Domínio de Inglês;
- Noções de estatística;
- Conhecimento em BI.

ANALISTA I – PROJETOS

(01 vaga)

Principais Atividades

- Apoiar a execução dos projetos em toda sua amplitude: relacionamento com partes interessadas, escrita de edital, processo de seleção, matrícula, abertura, jornadas formativas e encerramento, mantendo atualizado a documentação do projeto;
- Auxiliar no desenvolvimento de materiais de comunicação e divulgação para busca de financiamentos;
- Ajudar no processo de gestão de KPI que sejam importantes para o Escritório de Projetos;
- Elaborar relatórios de atividades parciais e finais;





- Realizar pesquisas de conteúdos importante para o Escritório de Projetos.

Requisitos Mínimos

- Graduação completa em Administração, Processos Gerenciais ou áreas relacionadas;
- Conhecimento intermediário do pacote Office para execução das atividades.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(01 vaga)

Principais Atividades

- Elaborar apresentações gerenciais, relatórios, formulários e planilhas;
- Preparar pautas de reuniões/script;
- Gerenciar registro de atas e informações;
- Controle de agenda;
- Gestão de e-mails;
- Gestão contínua das ferramentas de organização, processos e fluxos de atividades;
- Suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos.

Requisitos Mínimos

- Ensino médio completo;
- Conhecimento intermediário do pacote Office para execução das atividades.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Atividade	Período
1º	Preenchimento de formulário de candidatura no link: https://app.pipefy.com/public/form/GsB0nIPC	01 a 07/07/2022 às 23h59
2º	Entrevistas e Teste Comportamental online com pessoas selecionadas	11 a 20/07/2022
3º	Divulgação, por e-mail, das aprovações no processo seletivo.	25/07/2022
4º	Início previsto das atividades	01/08/2022

SOBRE OS DADOS PESSOAIS

O FA.VELA observará o disposto na Lei 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e os dados pessoais coletados serão tratados com base no art. 7º, V e art. 11, I da referida Lei. Os dados coletados (nome, data de nascimento, CPF, RG, endereço, e-mail, telefone, origem racial, orientação sexual, se possui ou não deficiência, escolaridade, status de vacinação contra covid-19 e demais informações





relevantes indicadas no formulário e portfólio) serão utilizados para a seleção de profissionais para fins do presente Edital, bem como para execução de contrato, caso a pessoa que se candidatou seja selecionada. A participação no processo seletivo configura solicitação e consentimento para tratamento de seus dados para os fins aqui indicados. Finalizada a seleção, os dados pessoais coletados não selecionados serão permanentemente excluídos, nos termos do art. 15, I, da Lei 13.709/18.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Edital deverá ser lido integralmente por quem participar do processo seletivo, não sendo aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos após a apresentação das inscrições. A participação no processo implica integral aceitação a todos os termos do Edital.

O FA.VELA reserva-se o direito de não preencher todas as vagas disponíveis e poderá promover diligência para esclarecer ou complementar o processo deste Edital e a análise das inscrições. É também permitido ao FA.VELA realizar acréscimos ou supressões ao objeto deste Edital.

O FA.VELA é uma associação privada sem fins lucrativos, não integrante da Administração Pública, de modo que a presente seleção não constitui licitação nem concurso público.

Exceções e casos omissos serão analisados pela comissão coordenadora do FA.VELA.

BOA SORTE!

Belo Horizonte, 01 de julho de 2022.



