

## Chamada para Contratação de Coordenador/a/e Executivo

### Descrição de cargo: coordenador executivo

Estamos contratando profissional para função de coordenador/a/e que será responsável por fazer a gestão executiva de uma série de atividades de nossa Associação.

A pessoa escolhida atuará sob comando direto da presidente e da diretoria, conforme sua função, bem como junto a todos os membros e membras, devendo agir de forma proativa para o melhor funcionamento e organização dos trabalhos da Entidade, desempenhando atividades como: organização de reuniões internas e externas, bem como dos seus encaminhamentos; manutenção atualizada do cadastro dos membros; gerenciamento das ferramentas de comunicação, incluindo a distribuição de correspondências e o redirecionamento de chamadas telefônicas, mensagens e e-mails; entre outras.

Associação Brasileira para Ação por Direitos das Pessoas Autistas (ABRAÇA) é uma instituição nacional de defesa dos direitos humanos das pessoas autistas, criada em 2008 e que congrega organizações, pessoas autistas, defensores de direitos humanos e familiares comprometidos em promover e defender os Direitos Humanos das pessoas autistas na perspectiva da Convenção dos Direitos das Pessoas com Deficiência (CDPD). Temos como objetivos estatutários agir pela inclusão, desinstitucionalização, fortalecimento dos laços familiares, respeito à diversidade e contra as práticas abusivas e excludentes que afetam a vida das pessoas autistas e de suas famílias. A Abraça é a única organização brasileira composta e liderada majoritariamente por pessoas autistas.

Dos membros e da equipe, é exigida a atuação em conformidade com os nossos princípios estatutários, ordens normativas e ordens executivas que proíbem expressamente posturas machistas, racistas, homofóbicas, transfóbicas, capacitistas ou discriminatórias de qualquer espécie.

### Responsabilidades

- Zelar pela organização das reuniões da Abraça, seja da Assembleia Geral, da Diretoria ou de acolhimento de novos membros, bem como outras que forem necessárias para cumprimento dos objetivos estatutários, assegurando a devida convocação, elaboração do relato executivo e acompanhamento dos encaminhamentos junto aos associados/as/es e à diretoria;
- Gerenciar a agenda com os compromissos e as obrigações da Abraça, fazendo os apontamentos necessários à atuação da Diretoria.
- Manter cadastro de membros/as/es atualizado, fazendo contato direto junto aos participantes para atualização cadastral e pagamento das contribuições anuais.
- Atuar como ponto de contato para o público externo e interno, gerenciando os meios de comunicação institucionais da Abraça, respondendo e encaminhando correspondências, redirecionando chamadas telefônicas, mensagens e e-mails junto à Diretoria.
- Preparar relatórios administrativos e apoiar a elaboração de relatórios de atividades.
- Manter sistemas de arquivamento organizados.
- Enviar e reconciliar relatórios de despesas;

- Lidar com solicitações e consultas administrativas advindas da Diretoria e de membros/as/es.

### Requisitos

- Ensino médio;
- Conhecimento de sistemas e procedimentos de gerenciamento de escritório;
- Conhecimento do uso de plataformas de reuniões virtuais (Zoom, Meet, etc.);
- Possuir computador disponível para o trabalho à distância;
- Proficiência no MS Office (MS Word, MS Excel e MS PowerPoint) e/ou GSuite;
- Excelentes habilidades de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho;
- Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas;
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e verbal em português;
- Disponibilidade para participar de treinamentos e atividades de capacitação sobre direitos humanos e direitos das pessoas com deficiência.

### Experiência desejada

- Pelo menos um ano de experiência em organizações da sociedade civil;
- Familiaridade com a temática de direitos humanos e dos direitos das pessoas com deficiência;
- Atuação nas áreas administrativa e/ou de gestão;
- Vivência em cultura de promoção e respeito à diversidade.

### Horário e carga de trabalho

Será exigida uma carga horária de 16 horas semanais para o cumprimento das atividades relativas à função.

A distribuição das horas para realização do trabalho, no geral, é bastante flexível, mas as reuniões, quase sempre, acontecem no período da noite, entre 19 e 22h.

### Remuneração e período de trabalho

- Remuneração: R\$ 1.400,00 mensais (hum mil e quatrocentos reais)
- Período de contratação: Doze meses.
- Contrato temporário de trabalho
- Início até 23 de novembro de 2021.

### Envio de Currículo e Carta de Motivação

Currículo e Carta de Motivação poderão ser enviados para o e-mail [contato@abraca.net.br](mailto:contato@abraca.net.br) até o dia 15 de novembro de 2021, com o assunto “SELEÇÃO CARGO COORDENADOR EXECUTIVO”.

A Diretoria da organização selecionará até cinco candidatas/es/os, considerando os requisitos e a experiência desejada, para a subsequente realização de entrevistas e escolha do/a ocupante da vaga.