

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO/FORMAÇÃO

A Abong é uma associação nacional de organizações da sociedade civil que atuam na defesa de direitos e dos bens comuns, tendo incidência nas temáticas da defesa da democracia, de um outro modelo de desenvolvimento que seja economicamente viável, socialmente justo e eticamente sustentável, e na promoção de um ambiente favorável para a atuação autônoma das organizações da sociedade civil organizada.

Objeto

Contratação de uma pessoa para assessorar a Área de Formação (Escola de Formação da Abong), com experiência em coordenação e condução de processos, formação presencial, semipresencial e ambiente virtual de aprendizagem (Moodle), em tempo integral, 40h, O salário inicial será de R\$ 5.600,00 (VR, Convênio Médico e Odontológico, Seguro de Vida e VT), com contrato regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), por prazo determinado (um ano, podendo ser prorrogável por mais um ano e prorrogável por tempo indeterminado a partir deste período de 24 meses).

A Abong apoia ações afirmativas e dará preferência para candidaturas de pessoas negras, travestis, mulheres e homens trans, pessoas com deficiência e 50+.

Perfil da/o profissional

Experiência comprovada no trabalho direto com organizações da sociedade civil, em especial com movimentos de mulheres, negras/os, indígenas, idosos/as, juventudes e LGBTQIA+; ter graduação na área de educação, sociologia, psicologia, relações internacionais e/ou afins; desejável fluência em língua inglesa e/ou espanhola; dominar ferramentas de informática e internet, ambiente virtual de aprendizagem e Plataforma Moodle; residir em São Paulo.

Características importantes para o trabalho

Comunicar-se bem em ambiente virtual de aprendizagem; boa redação; proatividade e assertividade na interação com os/as educandos/as, tutores/as, parceiros/as e com a equipe de trabalho; planejamento; organização; ter disposição para trabalho em equipe e para dinâmicas de gestão compartilhada de processos e projetos.

Atividades Previstas

Planejar, coordenar e liderar as atividades de formação presenciais e a distância; elaborar relatórios, coletar dados; zelar por prazos e qualidade das atividades dos/as educandos/as, tutores/as e profissionais contratados para desenvolverem as formações; controlar o acesso cotidiano à plataforma de ambiente virtual de aprendizagem para acompanhar dúvidas e solicitações dos educandos/as; participar de reuniões de trabalho virtuais e/ou presenciais quando solicitado/a; elaborar relatórios e demais documentos necessários sobre o trabalho desenvolvido.

Documentos para candidatura

Carta de interesse (com no máximo uma página) que conte um pouco da motivação para a realização deste trabalho e *curriculum vitae*.

Participação no processo seletivo:

As pessoas interessadas deverão enviar os documentos para candidatura para o email: selecao@abong.org.br

Calendário:

- ✓ 05/02/2024 – Prazo final para Recebimento das candidaturas;
- ✓ De 06/02/2024 a 12/02/2024 – Análise das candidaturas;
- ✓ De 13/02/2024 a 16/02/2024 – Entrevistas;
- ✓ Até 20/02/2024 – Divulgação do Resultado;
- ✓ 01/03/2024 – Início da Contratação;

São Paulo, 23 de janeiro de 2024

Diretoria Executiva