



EDITAL FLD 08/2022

SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE CONTADORA OU CONTADOR

1. DA RESPONSABILIDADE

A Fundação Luterana de Diaconia, sito à Rua Doutor Flores, 62, sala 901 - Centro de Porto Alegre - RS, torna público que estão abertas, no período de 25/08/2022 a 11/09/2022, inscrições para o processo seletivo para a vaga de Contadora ou Contador, para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

2. DO OBJETO

Contratação de uma (01) pessoa para a função de Contadora ou Contador, pelo regime CLT, carga horária de 40 horas semanais.

Considerando a importância da inclusão social e da diversidade, este processo seletivo irá priorizar a contratação de pessoas negras, indígenas, com deficiência e LGBTQIA+.

3 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Enviar currículo, conforme modelo em anexo, e carta de apresentação para o e-mail patriciarh@fld.com.br, até 11 de setembro de 2022.

3.2 Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevistas que ocorrerão nos dias 21 e 22 de setembro de 2022; demais, serão informadas por e-mail.

4 PRÉ-REQUISITOS

- Formação em Ciências Contábeis com CRC ativo;
- Experiência mínima de 03 anos na área contábil e fiscal;
- Experiência em software de contabilidade;
- Experiência com organizações e movimentos sociais;
- Domínio em análises contábeis, conciliações, lançamentos, balanço e obrigações contábeis, SPED contábil e demais obrigações fiscais;
- Domínio do pacote Office e ferramentas digitais;
- Conhecimento de Excel, nível intermediário;
- Capacidade de comunicação oral e escrita;
- Sensibilidade para trabalhar em equipe e com públicos diversos;
- Experiência em gestão e monitoramento financeiro de projetos;
- Carteira Nacional de Habilitação (Categoria B);
- Disponibilidade para viagens.

5. DOS CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS DESEJADAS

- Desejável pós-graduação na área;
- Conhecimento e interesse em controle financeiro e contabilidade de custos;
- Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos;
- Pró atividade, articulação, criatividade e inovação;
- Senso de organização, habilidade de planejamento e dinamismo na execução de atividades;



- Habilidade em relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.
- Experiência em banco de dados e sistemas virtuais;
- Domínio em análises contábeis, conciliações, lançamentos, balanço e obrigações contábeis, SPED contábil e demais obrigações fiscais;
- Cooperação e integração de atividades contábeis no campo programático-administrativo-político da instituição.

6. ATRIBUIÇÃO DO CARGO

- Acompanhar e realizar toda escrituração contábil e fiscal da matriz e filiais da Instituição;
- Administrar os tributos, preparar obrigações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- Análise de documentos e a devida retenção de impostos;
- Escrituração dos atos contábeis conforme prazos;
- Conciliar contas contábeis, bancárias e de caixa, cartões, aplicações, folha de pagamento, mensalmente;
- Preparar acompanhamento orçamentário dos projetos mensalmente;
- Preparar as demonstrações contábeis e notas explicativas para aprovação Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- Preparar documentação e acompanhar as empresas auditoras;
- Elaborar relatórios financeiros;
- Elaborar e acompanhar orçamentos da matriz e filiais em conjunto com a qual e assessorias administrativas;
- Emitir recibos de pagamentos a autônomos;
- Prestar contas ao Ministério Público do Rio Grande do Sul e Paraná;
- Atender solicitações de órgãos de fiscalização ;
- Emitir e controlar as certidões fiscais mensalmente;
- Comparecer a bancos, cartórios, órgãos públicos e outros sempre que necessário
- Cumprir prazos e em encaminhamentos como licenças, certificados, pagamentos de tributos, seguros, certificados digitais e alvarás, cadastros e sistemas, processos administrativos e jurídicos;
- Responder pelo arquivamento físico e virtual dos documentos administrativos, financeiros e contábeis;
- Participar de reuniões;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade ou por solicitação da coordenação;
- Gerenciar o plano de contas e plano de custos;
- Assinar e responder pelos documentos contábeis;
- Realizar o controle patrimonial
- Criar novas contas/cadastro de regras contábeis e novas operações;
- Orientar e assessorar equipes de acordo com a legislação vigente;
- Manter-se atualizada ou atualizado sobre a legislação vigente;
- Promover atualizações nos sistemas contábeis;
- Efetuar pagamentos, câmbios e aplicações financeiras, quando necessário;
- Apoiar em demandas de manutenções da sede, veículos ou de informática, quando necessário;



- Preparar documentação contábil para reuniões do Conselho Fiscal e Assembleia Geral, participando das mesmas.

7. DA REMUNERAÇÃO

Contratação com salário base de R\$6.700,00 (seis mil e setecentos reais) por mês.

8. BENEFÍCIOS

Assistência médica, odontológica, vale transporte, vale refeição e seguro de vida.

9. LOCAL DE ATUAÇÃO

A realização do trabalho ocorrerá presencialmente em Porto Alegre/RS, podendo atuar de forma híbrida (escritório e casa), conforme necessidade da organização.

10. DAS CONTRATAÇÕES EM RELAÇÃO A FAMILIARES

Buscando atender aos princípios da ética, impessoalidade, eficiência e transparência, é vedada, conforme princípio estatutário, a contratação de parentes próximos para compor as equipes ou enquanto prestadora e prestador de serviços terceirizados. Entendem-se parentes próximos e com grau de parentesco até 3o grau: cônjuge (casadas e casados legalmente ou com vínculo marital, inclusive as uniões estáveis), pai e mãe, filhas e filhos, netas e netos, irmãs ou irmãos, tias e tios, cunhadas ou cunhados, sogra ou sogro, sobrinhas ou sobrinhos, nora e genro (Política de Gestão de Pessoas FLD-COMIN-CAPA).

Observações:

- Despesas com mudança, caso a pessoa selecionada seja de outra cidade ou estado, não serão cobertas;

Porto Alegre, 24 de agosto de 2022.

Para mais informações ou dúvidas:

Fundação Luterana de Diaconia

Patricia Weege - Assessora de Recursos Humanos

E-mail: patriciarh@fld.com.br

<https://www.fld.com.br/page/contratacoes>