



## **EDITAL FLD 009/2024**

### **SELEÇÃO PARA CONTADORA OU CONTADOR**

#### **DA RESPONSABILIDADE**

A **FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD)**, sito o à Rua Doutor Flores, 62, sala 901 - Centro de Porto Alegre/RS, torna público que estão abertas, no período de 31/05/2024 a 10/06/2024, inscrições para o processo seletivo para a vaga de **Contadora ou Contador**, para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

#### **DO OBJETO**

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

Considerando o compromisso com a inclusão social e a diversidade, este processo seletivo irá priorizar a contratação de mulheres, pessoas indígenas, negras, de comunidades e povos tradicionais, com deficiência e LGBTQIAPN+.

#### **DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

Enviar currículo, conforme modelo em anexo, para o e-mail [vagas@fld.com.br](mailto:vagas@fld.com.br) até 10 de junho de 2024.

Etapas do processo de seleção:

- Período de inscrição: de **31/05/2024 a 10/06/2024**;
- Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista e comunicadas por telefone/e-mail para o agendamento, que ocorrerá até o dia **12 de junho de 2024**.

#### **PRÉ-REQUISITOS**

- Formação em Ciências Contábeis com CRC ativo;
- Desejável pós-graduação na área;
- 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;
- Experiência em banco de dados e sistemas virtuais;
- Cooperação e integração de atividades contábeis no campo programático-administrativo-político da instituição;
- Domínio do pacote Office e ferramentas digitais;
- Conhecimento de Excel, nível avançado;
- Capacidade de comunicação oral e escrita;
- Experiência em gestão e monitoramento financeiro de projetos;
- 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;
- Abertura e sensibilidade ecumênica, intercultural e inter-religiosa;



- Disponibilidade para viagens;
- Desejável Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- 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;
- Analisar documentos e a devida retenção de impostos;
- Escriturar os 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 de 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 autônomas e 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 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;
- 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 do setor administrativo quando necessário;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade ou por solicitação da coordenação.

#### **DA REMUNERAÇÃO**

Contratação em regime de CLT com salário base de R\$ 8.753,79 (oito mil, setecentos e cinquenta e três reais e setenta e nove centavos) por mês.



### **BENEFÍCIOS**

Assistência odontológica e seguro de vida.

### **REGIME**

A realização do trabalho ocorrerá presencialmente em Porto Alegre/RS.

### **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 próximas e próximos para compor as equipes ou enquanto prestadora e prestador de serviços terceirizados.

Entendem-se parentes próximas e 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 e cunhados, sogra ou sogro, sobrinhas ou sobrinhos, nora e genro (Política de Gestão de Pessoas FLD).

Observações:

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

**Para mais informações ou dúvidas:**

[vagas@fld.com.br](mailto:vagas@fld.com.br)

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

Porto Alegre, 31 de maio de 2024.