

**ANEXO I****Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 46/2025**

<b>UNIDADE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente de Projeto - Folha de pagamento (Nível Superior)</b>	<b>01</b>	<p><b>Requisitos obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Graduação em Ciências Contábeis;</li></ul> <p><b>Requisito Desejável:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pós-Graduação em áreas correlatas;</li><li>● Experiência comprovada em análise de eventos de folha de pagamento (remuneração, afastamentos, rescisões, entre outros);</li><li>● Conhecimento avançado em encargos trabalhistas e tributários (INSS, FGTS, IRRF etc.);</li><li>● Domínio das obrigações do e-Social, incluindo envio, validação e retificação de eventos;</li><li>● Capacidade de interpretar convenções coletivas, legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis;</li><li>● Experiência anterior em serviços sociais autônomos será um diferencial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Processamento e análise de folha de pagamento, com foco em entidades sem fins lucrativos;</li><li>● Controle e conferência dos eventos de folha;</li><li>● Análise e validação de encargos sociais e obrigações acessórias no e-Social.</li></ul>

<p><b>Assistente de Projeto - Área Fiscal</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Ciências Contábeis.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-Graduação em áreas correlatas ao cargo;</li> <li>● Vivência em rotinas fiscais de entidades sem fins lucrativos;</li> <li>● Conhecimento em legislação tributária aplicada a imunidade e isenção fiscal;</li> <li>● Habilidade na apuração e análise de impostos diretos e indiretos (ISS, IRRF, PIS/COFINS, entre outros);</li> <li>● Experiência com estrutura organizacional composta por diversas filiais e centros de custo;</li> <li>● Atuação prévia em serviços sociais autônomos ou entes do terceiro setor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apuração de tributos, cumprimento de obrigações acessórias;</li> <li>● Suporte à escrituração fiscal em um ambiente com múltiplos centros de custo e unidades descentralizadas.</li> </ul>
---	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto - Área Contábil</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>03</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Ciências Contábeis.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pós-Graduação em áreas correlatas ao cargo;</li> <li>● Sólidos conhecimentos em normas contábeis aplicáveis ao terceiro setor (especialmente ITG 2002 e NBC TSP e NBCs correlatas);</li> <li>● Experiência na elaboração, análise e interpretação de demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, DRE, DFC, DVA, DRA DMPL e Notas Explicativas);</li> <li>● Habilidade para preparar e revisar prestações de contas a órgãos de controle;</li> <li>● Habilidade para elaborar Relatórios, Notas Técnicas e Pareceres,</li> <li>● Vivência com estruturas com múltiplos centros de custos e filiais descentralizadas;</li> <li>● Desejável experiência prévia em serviços sociais autônomos ou organizações similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboração e análise de demonstrações contábeis;</li> <li>● Preparação e revisão de prestações de contas;</li> <li>● Realização de conciliações e análises contábeis de forma crítica e detalhada.</li> </ul>
---	------------------	---	--

<p><b>Assistente de Projeto - Orçamento</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Economia, Contabilidade, Engenharias e Administração.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecimento em gestão de contratos, empenhos e controle orçamentário;</li> <li>● Capacidade de interpretar e elaborar textos técnicos e relatórios;</li> <li>● Conhecimento em normas e procedimentos de gestão orçamentária;</li> <li>● Habilidade em organização, análise crítica e atenção aos detalhes;</li> <li>● Conhecimento em ferramentas de gestão financeira e planilhas avançadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestão orçamentária, controle de custos e análise de viabilidade econômica em ambientes com múltiplos centros de custo;</li> <li>● Elaboração de relatórios técnicos com clareza e precisão, alinhados a diretrizes institucionais.</li> </ul>
---	------------------	--	---

<p><b>Assistente de Projeto - Orçamento</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Ciência da Computação, Ciência de Dados, Estatística, Matemática Computacional, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharias;</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em análise, interpretação e tratamento de dados;</li> <li>• Domínio de planilhas (Excel avançado) e ferramentas de visualização como Power BI ou Google Locker.</li> <li>• Habilidade em geração de relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento;</li> <li>• Capacidade de propor soluções baseadas em dados quantitativos;</li> <li>• Experiência com ferramentas de visualização de dados (Power BI, Google Looker, ou similares);</li> <li>• possuir raciocínio lógico, atenção a detalhes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coleta, organização e análise de dados, a fim de transformá-los em informações úteis para decisões estratégicas.</li> </ul>
<p><b>Assistente de Projeto</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração, Economia, Ciência Computacional, Engenharias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento, execução e acompanhamento de projetos, com garantia de prazos, custos e qualidade.</li> </ul>

		<p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perfil organizado, comunicativo e foco em metas;</li> <li>● Conhecimento em metodologias de gestão e ferramentas, tais como Trello, Canva, etc;</li> <li>● capacidade de coordenação, resolução de problemas e adaptação a mudanças.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Projeto - Área Financeira</b> <b>(Nível Superior)</b></p>	<p>05</p>	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira (com foco em prestação de contas).</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em contas a pagar e conciliação bancária;</li> <li>● Conhecimento de sistemas de gestão financeira/ERP e Internet Banking corporativo;</li> <li>● Noções de contabilidade pública;</li> <li>● Excel intermediário ou avançado (PROCV, Tabela Dinâmica, fórmulas condicionais);</li> <li>● Capacidade de elaborar e seguir checklists para evitar falhas e rejeições;</li> <li>● Alta atenção aos detalhes;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assegurar a exatidão e a conformidade de dados bancários e documentos;</li> <li>● Organizar e priorizar demandas em contextos de elevado volume de trabalho;</li> <li>● Estabelecer comunicação clara e eficiente com fiscais e demais áreas correlatas;</li> <li>● Atuar de maneira proativa na identificação de problemas e na proposição de melhorias;</li> <li>● Demonstrar resiliência e capacidade de atuação sob prazos reduzidos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização;</li> <li>• Capacidade de priorização de demandas;</li> <li>• Boa comunicação;</li> <li>• Proatividade;</li> <li>• Resiliência.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Projeto - Conformidade e Prestação de Contas (Nível Superior)</b></p>	01	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira (com foco em prestação de contas).</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conhecimentos em normas contábeis aplicáveis ao terceiro setor (especialmente ITG 2002 e NBC TSP);</li> <li>• Experiência comprovada na elaboração, análise e interpretação de todas as demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, DRE, DFC, DVA, DMPL e Notas Explicativas;</li> <li>• Vivência com a contabilidade de estruturas complexas, com múltiplos centros de custos e filiais descentralizadas;</li> <li>• Experiência prévia em serviços sociais autônomos ou organizações similares é um forte diferencial;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestação de Contas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade para preparar e revisar prestações de contas destinadas a órgãos de controle;</li> <li>• Capacidade para elaborar relatórios gerenciais, Notas Técnicas e Pareceres Contábeis com clareza e precisão.</li> </ul>	
<p><b>Assistente de Projeto - Prestação de Contas (Nível Superior)</b></p>	01	<p><b>Requisitos Obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Direito.</li> </ul> <p><b>Requisitos Desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desejável, Pós-graduação em áreas correlatas ao terceiro setor.</li> <li>• Experiência na área de análise jurídica de prestações de contas e na verificação da conformidade de despesas;</li> <li>• Vivência na revisão e elaboração de minutas de contratos, convênios e termos aditivos que envolvam obrigações financeiras;</li> <li>• Habilidade para elaborar pareceres jurídicos, relatórios e notas técnicas de forma clara, objetiva e bem fundamentada;</li> <li>• Perfil analítico;</li> <li>• Capacidade de atuar de forma preventiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a regularidade dos processos de prestação de contas.</li> </ul>

<p><b>Agente de Projeto</b> <b>(Nível médio)</b></p>	<p><b>07</b></p>	<p><b>Requisitos obrigatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio Completo.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em rotinas administrativas, financeiras ou de apoio operacional;</li> <li>● Conhecimento básico de planilhas no Excel (inserção de dados, fórmulas, filtros);</li> <li>● Boa comunicação e habilidade para trabalhar em equipe;</li> <li>● Familiaridade com sistemas de gestão (ERPs) e ambientes digitais para atualização de informações;</li> <li>● Noções de rotinas financeiras básicas, como contas a pagar, contas a receber e conciliação bancária;</li> <li>● Capacidade de seguir procedimentos e checklists com precisão e atenção aos detalhes;</li> <li>● Habilidade com organização, arquivamento e controle de documentos (físicos e digitais);</li> <li>● Capacidade de leitura e interpretação básica de contratos e outros documentos para fins de triagem e encaminhamento.;</li> <li>● Organizado;</li> <li>● Proativo;</li> <li>● Alta atenção aos detalhes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Execução das rotinas operacionais e administrativas da coordenação;</li> <li>● Suporte à equipe de analistas;</li> <li>● Organização documental, a fim de garantir o cumprimento de prazos.</li> </ul>
--	------------------	---	---

