

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

UNIDADE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE			
VAGA	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Projeto - Folha de pagamento (Nível Superior)	01	<p>Requisitos obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Ciências Contábeis; <p>Requisito Desejável:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pós-Graduação em áreas correlatas; • Experiência comprovada em análise de eventos de folha de pagamento (remuneração, afastamentos, rescisões, entre outros); • Conhecimento avançado em encargos trabalhistas e tributários (INSS, FGTS, IRRF etc.); • Domínio das obrigações do e-Social, incluindo envio, validação e retificação de eventos; • Capacidade de interpretar convenções coletivas, legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis; • Experiência anterior em serviços sociais autônomos será um diferencial. 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; • Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; • Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; • Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; • Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; • Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; • Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e • Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

<p>Assistente de Projeto - Área Fiscal (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Ciências Contábeis. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pós-Graduação em áreas correlatas ao cargo; ● Vivência em rotinas fiscais de entidades sem fins lucrativos; ● Conhecimento em legislação tributária aplicada a imunidade e isenção fiscal; ● Habilidade na apuração e análise de impostos diretos e indiretos (ISS, IRRF, PIS/COFINS, entre outros); ● Experiência com estrutura organizacional composta por diversas filiais e centros de custo; ● Atuação prévia em serviços sociais autônomos ou entes do terceiro setor. 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
---	------------------	--	---

<p>Assistente de Projeto - Área Contábil (Nível Superior)</p>	<p>03</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Ciências Contábeis. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pós-Graduação em áreas correlatas ao cargo; ● Sólidos conhecimentos em normas contábeis aplicáveis ao terceiro setor (especialmente ITG 2002 e NBC TSP e NBCs correlatas); ● Experiência na elaboração, análise e interpretação de demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, DRE, DFC, DVA, DRA DMPL e Notas Explicativas); ● Habilidade para preparar e revisar prestações de contas a órgãos de controle; ● Habilidade para elaborar Relatórios, Notas Técnicas e Pareceres, ● Vivência com estruturas com múltiplos centros de custos e filiais descentralizadas; ● Desejável experiência prévia em serviços sociais autônomos ou organizações similares. 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
<p>Assistente de Projeto - Orçamento (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Economia, Contabilidade, Engenharias e Administração. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conhecimento em gestão de contratos, empenhos e controle orçamentário; ● Capacidade de interpretar e elaborar textos técnicos e relatórios; ● Conhecimento em normas e procedimentos de gestão orçamentária; 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços

		<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidade em organização, análise crítica e atenção aos detalhes; ● Conhecimento em ferramentas de gestão financeira e planilhas avançadas. 	<p>vinculados a Projetos e Programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
<p>Assistente de Projeto - Orçamento (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Ciência da Computação, Ciência de Dados, Estatística, Matemática Computacional, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharias; <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiência em análise, interpretação e tratamento de dados; ● Domínio de planilhas (Excel avançado) e ferramentas de visualização como Power BI ou Google Locker. ● Habilidade em geração de relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento; ● Capacidade de propor soluções baseadas em dados quantitativos; ● Experiência com ferramentas de visualização de dados (Power BI, Google Looker, ou similares); ● possuir raciocínio lógico, atenção a detalhes. 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e

			<ul style="list-style-type: none"> ● executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
Assistente de Projeto (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Administração, Economia, Ciência Computacional, Engenharias. Requisitos Desejáveis: <ul style="list-style-type: none"> ● Perfil organizado, comunicativo e foco em metas; ● Conhecimento em metodologias de gestão e ferramentas, tais como Trello, Canva, etc; ● capacidade de coordenação, resolução de problemas e adaptação a mudanças. 	Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> ● oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
Assistente de Projeto - Área Financeira (Nível Superior)	05	Requisitos Obrigatórios: <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira (com foco em prestação de contas). Requisitos Desejáveis: <ul style="list-style-type: none"> ● Experiência em contas a pagar e conciliação bancária; ● Conhecimento de sistemas de gestão financeira/ERP e Internet Banking corporativo; ● Noções de contabilidade pública; 	Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> ● oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Excel intermediário ou avançado (PROCV, Tabela Dinâmica, fórmulas condicionais); ● Capacidade de elaborar e seguir checklists para evitar falhas e rejeições; ● Alta atenção aos detalhes; ● Organização; ● Capacidade de priorização de demandas; ● Boa comunicação; ● Proatividade; ● Resiliência. 	<ul style="list-style-type: none"> ● acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
<p>Assistente de Projeto - Conformidade e Prestação de Contas (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira (com foco em prestação de contas). <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sólidos conhecimentos em normas contábeis aplicáveis ao terceiro setor (especialmente ITG 2002 e NBC TSP); ● 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; ● Vivência com a contabilidade de estruturas complexas, com múltiplos centros de custos e filiais descentralizadas; ● Experiência prévia em serviços sociais autônomos ou organizações similares é um forte diferencial; ● Prestação de Contas. 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e

		<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidade para preparar e revisar prestações de contas destinadas a órgãos de controle; ● Capacidade para elaborar relatórios gerenciais, Notas Técnicas e Pareceres Contábeis com clareza e precisão 	<ul style="list-style-type: none"> ● executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
Assistente de Projeto - Prestação de Contas (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: <ul style="list-style-type: none"> ● Graduação em Direito. Requisitos Desejáveis: <ul style="list-style-type: none"> ● Desejável, Pós-graduação em áreas correlatas ao terceiro setor. ● Experiência na área de análise jurídica de prestações de contas e na verificação da conformidade de despesas; ● Vivência na revisão e elaboração de minutas de contratos, convênios e termos aditivos que envolvam obrigações financeiras; ● Habilidade para elaborar pareceres jurídicos, relatórios e notas técnicas de forma clara, objetiva e bem fundamentada; ● Perfil analítico; ● Capacidade de atuar de forma preventiva. 	Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> ● oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
Agente de Projeto (Nível médio)	07	Requisitos obrigatórios: <ul style="list-style-type: none"> ● Ensino Médio Completo Requisitos desejáveis: <ul style="list-style-type: none"> ● Experiência em rotinas administrativas, financeiras ou de apoio operacional; 	Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> ● executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas;

		<ul style="list-style-type: none">● Conhecimento básico de planilhas no Excel (inserção de dados, fórmulas, filtros);● Boa comunicação e habilidade para trabalhar em equipe;● Familiaridade com sistemas de gestão (ERPs) e ambientes digitais para atualização de informações;● Noções de rotinas financeiras básicas, como contas a pagar, contas a receber e conciliação bancária;● Capacidade de seguir procedimentos e checklists com precisão e atenção aos detalhes;● Habilidade com organização, arquivamento e controle de documentos (físicos e digitais);● Capacidade de leitura e interpretação básica de contratos e outros documentos para fins de triagem e encaminhamento.;● Organizado;● Proativo;● Alta atenção aos detalhes.	<ul style="list-style-type: none">● organizar documentos, registros e arquivos vinculados a Projetos e Programas;● inserir, atualizar e manter informações em sistemas de acompanhamento de Projetos;● prestar suporte logístico às atividades previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); e● executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos.
--	--	---	---