

Edital de contratação Assistente Contábil

n° 11/2024.

O **Instituto Peabiru** seleciona *Pessoa Técnica em Contabilidade* para trabalhar em sua sede em Belém/PA. O Instituto Peabiru é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) brasileira, com 25 anos de atuação, com a missão de fomentar o protagonismo de grupos sociais da Amazônia para a promoção do pleno acesso aos seus direitos fundamentais. Atua preferencialmente no bioma Amazônia. No estado do Pará a atenção especial é para três regiões: a Grande Belém, o Marajó e o Nordeste Paraense.

1. Descrição do cargo

Título da vaga: Assistente Contábil

Local do trabalho: Sede do Instituto Peabiru, Belém (PA)

Supervisão direta: Contador-chefe

Regime de contratação: CLT

Carga Horária: 220h/ semana

Remuneração: R\$ 2.000,00 mensais (Dois mil reais mensais)

Benefícios: Vale-alimentação, plano de saúde e seguro de vida.

2. Missão do cargo

Assistir à área Contábil, utilizando competências técnicas e comportamentais para realizar de forma efetiva as responsabilidades do cargo.

3. Requisitos de formação

Superior completo em Ciências Contábeis.

4. Responsabilidades

- **Processamento de Transações:** Inclui a entrada de dados financeiros nos sistemas de contabilidade, processamento de faturas, recebimentos e pagamentos. Isso também pode incluir a gestão de contas a pagar e a receber.
- **Reconciliação de Contas:** Verificar a precisão das contas, conciliando extratos bancários com os registros internos e resolvendo quaisquer discrepâncias que possam surgir.
- **Preparação de Relatórios Financeiros:** Assistir na preparação de balanços patrimoniais, demonstrativos de resultado e outros relatórios financeiros.

Isso pode envolver a coleta de dados, análise financeira e apoio na elaboração de relatórios para gestão.

- **Gestão de Documentos:** Manter registros financeiros organizados e arquivados corretamente para garantir que a documentação esteja disponível para auditorias e requisitos regulatórios.
- **Suporte de Auditoria:** Auxiliar em auditorias internas ou externas fornecendo os documentos necessários e ajudando na preparação de itens requisitados pelos auditores.
- **Administração de Pagamentos:** Processar e gerenciar despesas, garantindo que todas as transações estejam de acordo com as políticas da instituição.
- **Cumprimento Fiscal:** Ajudar na preparação de declarações fiscais e garantir que o instituto esteja em conformidade com as regulamentações fiscais locais, estaduais e federais.
- **Apoio Administrativo:** Pode incluir atendimento telefônico, gerenciamento de correspondências, agendamento de compromissos e outras tarefas administrativas para apoiar a equipe institucional.

5. Competências técnicas

- Domínio de Práticas Contábeis
- Conhecimentos Contábeis e Financeiros
- Expertise em Lançamentos Contábeis
- Proficiência no Sistema Radar (não obrigatório)
- Domínio de Informática (Microsoft Office)
- Organização e Sistematização de Documentos
- Produção de Textos

6. Competências comportamentais

- Relacionamento interpessoal
- Trabalho em equipe
- Proatividade
- Responsabilidade com Prazos e Qualidade
- Criatividade
- Comunicativo
- Visão sistêmica

7. Para candidatar-se à vaga

Para se candidatar enviar o currículo resumido (2 páginas no máximo) com referências profissionais e concordância com os termos deste edital.

O Instituto Peabiru reafirma seu compromisso com a diversidade, inclusão e equidade. Cada vez mais, busca que sua equipe reflita a multiplicidade de experiências e perspectivas da população brasileira e, em particular, amazônica. Assim, incentivamos especialmente a candidatura de pessoas indígenas, quilombolas, negras, assim como de mulheres, LGBTQIA+s e PCDs que tenham afinidade com a vaga.

8. Política de tolerância zero para exploração e abuso sexual

O Instituto Peabiru tem política de tolerância zero para exploração e abuso sexual. Reafirmamos o compromisso com nosso quadro de colaboradores e colaboradoras e rede de fornecedores de que as pessoas e organizações contratadas pelo Peabiru não participarão em qualquer exploração ou abuso sexual. Para fins deste edital, "exploração sexual" significa qualquer abuso real ou tentativa de abuso de uma posição de vulnerabilidade, poder diferencial ou confiança, para fins sexuais, incluindo, sem limitações, lucrar monetariamente, socialmente ou politicamente da exploração sexual de outros; "abuso sexual" significa a intrusão física real ou ameaça de intrusão física de natureza sexual, seja por força ou condições desiguais ou coercivas. A exploração e o abuso sexual são estritamente proibidos.

9. Entrega de documentos

Pessoas interessadas devem enviar seus currículos até o dia **02 de maio de 2024**. Enviar por meio eletrônico para rh@peabiru.org.br, com o campo **Assunto: Assistente Contábil**. Favor colocar somente o texto solicitado no campo "Assunto" para evitar problemas com o filtro automático do e-mail.

As entrevistas ocorrerão nos dias 07 a 09 de maio de 2024. A previsão de início dos trabalhos é no dia 15 de maio de 2024.

Só serão aceitos documentos que atendam a todas as exigências mencionadas neste edital.

Fim do documento