

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 040/2020– Processo Seletivo Interno e Externo</b>	<b>CBO DO CARGO:</b> <b>252210</b>
---	---	---------------------------------------

<b>Cargo:</b> Contador(a)	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 7.835,69	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Alimentação - Vale Refeição - Vale Transporte – dentre outros	
<b>Local de Trabalho:</b> Rua Santa Marcelina, 177 – Vila Carmosina (Itaquera) – SP	

### Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital;
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores, desligados (as) pela instituição, ou com desligamento espontâneo, porém com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares;
- Não será permitida a participação de cônjuges ou parentes até 3º grau (ascendente / descendente) de Conselheiros e Diretores;
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo com colaboradores de cargos superiores, quando houver entre os mesmos, relação de subordinação direta ou indireta, ou caracterizar situação de conflito de interesses das partes relacionadas;
- Durante o processo seletivo, serão excluídos os (as) candidatos (as) com atitudes não condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e que não apresentarem as exigências para o cargo;
- Os (as) candidatos (as) com vínculo empregatício em outra instituição, que participarem do processo seletivo, deverão optar e manter apenas um vínculo, deverá comprovar o seu desligamento desta outra instituição, antes do término do contrato de experiência;
- Candidatos aprovados permanecerão em cadastro reserva por 01 (um) ano, a partir da publicação dos resultados. Nesse período, poderá receber novas propostas, havendo recusa, será eliminado do cadastro reserva;
- O candidato será convocado pela sua classificação;
- Somente será admitido candidato aprovado com parecer de “apto” para o cargo no Exame Admissional;
- O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional.

**Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo**

- Ensino Superior completo em Ciências Contábeis;
- Pós-graduação ou MBA em Contabilidade Tributária, Direito Tributário ou IFRS;
- Inscrição no órgão de classe da categoria profissional- CRC Ativo, sem restrições;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS).
- Disponibilidade de horário;
- Conhecimento avançado em excel;
- Conhecimentos Tributários (Retenções na Fonte, emissão de notas fiscais);
- Análise das demonstrações contábeis;
- Profundo conhecimento em classificações contábeis;
- Conciliações Bancárias, Folha de Pagamento;
- Elaboração das Demonstrações Contábeis;
- Atendimento aos auditores independentes;
- Elaboração de Notas Explicativas;
- Acompanhamento das normas contábeis.

**Desejável**

- Inglês nível Intermediário;
- Relatórios Gerenciais;
- Conhecimento societário de abertura e fechamento de empresas.

**Perfil de Competência Requerido**

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional, informações e qualidade;
- Habilidades: trabalho em equipe, controle, avaliação, organização, observação, comunicação, estabelecimento de prioridades, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas, processos e resultado e gestão do tempo;
- Atitudes: ser organizado (a) produtivo (a), profissional, educador (a), assertivo (a), proativo (a), comprometido (a), ético (a), acolhedor (a), e alinhado (a) às políticas e diretrizes institucionais;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática desejável no nível avançado - Pacote Microsoft Office;
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais;
- Ter capacidade de se integrar, participar e contribuir em equipes multifuncionais para execução de tarefas e atingimento de objetivos;
- Facilidade de comunicação oral e escrita, domínio pleno da Língua Portuguesa;
- Ter conhecimento técnico na função para a elaboração de relatórios analíticos e sintéticos;
- Dentre outros.

### **Principais Atividades**

- Responsabilizar-se pelas rotinas da área (documentação, lançamentos, certidões.);
- Conferência dos extratos bancários entradas e saídas realizando a conciliação bancária;
- Conciliação dos impostos e demais contas do balancete (provisão e pagamento);
- Efetuar os lançamentos da folha de pagamento, provisões de férias e 13º salário no sistema contábil conforme projeto;
- Efetuar os lançamentos da provisão de contas, fornecedores, despesas, impostos e demais contas no sistema contábil, fazendo a reversão de contas em casa de necessidade;
- Efetuar os lançamentos das despesas/consumo de cada projeto, visando apurar o que cada projeto gastou no mês e quanto há de recursos disponíveis;
- Conferir o Ativo fixo;
- Rodar a depreciação para a contabilização;
- Realizar o fechamento do balancete Contábil por projeto;
- Elaborar a DRE, DMPL, Fluxo de Caixa;
- Elaborar, preencher e transmitir a declaração DCTF e DACON para a receita federal;
- Elaborar, preencher e transmitir a DIRF (Declaração de Imposto de Renda) para a receita federal;
- Analisar e assinar a prestação de contas dos projetos;
- Atender as auditorias em suas solicitações fornecendo informações e relatórios;
- Analisar as contas contábeis, componentes da apuração de custos;
- Escriturar todos os fatos administrativos de acordo com o plano de conta;
- Compor saldos das contas patrimoniais;
- Manter sempre em ordem os arquivos contábeis;
- Comunicar a supervisão qualquer irregularidade;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de seu superior imediato.

### ***Etapas do Processo de Avaliação***

*Todas as etapas deste processo seletivo são de caráter eliminatório e classificatório.*

- Fase 1: Análise do currículo;
- Fase 2: Dinâmicas em grupo, redação (produção) de texto a partir de tema proposto, teste de raciocínio lógico, teste técnico e teste de excel;
- Fase 3: Entrevista individual

Observações: é obrigatório apresentar na fase 2 cópia dos seguintes documentos: Comprobatório de experiência (página que contém a foto na carteira profissional e o verso da mesma, página(s) que contém registro em carteira), Certificado de conclusão do Ensino Superior, Certificado de conclusão de Pós Graduação, documento de identificação com foto (RG) e cópia do CRC ativo e sem restrições.

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **06/10/2020**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>

- 1ª fase captação e análise de currículo: 06/10/2020 a 14/10/2020, até às 11h56.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: 19/10/2020, após às 14h.
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: 26/10/2020 após às 14h.
- Divulgação do resultado da 3ª fase: 03/11/2020, após às 14h.
- Divulgação do resultado - Edital 040/2020 – Processo Seletivo Interno e Externo:  
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>