

## **Edital para Contratação de Analista Administrativo Financeiro Junior**

"Esta vaga é afirmativa, destinada exclusivamente a pessoas negras, indígenas e/ou LGBTQIAPN+, reforçando nosso compromisso com a promoção da diversidade e inclusão."

### **Sumário da Vaga:**

A pessoa Analista Administrativo-Financeiro Júnior será responsável por executar, acompanhar e organizar os processos administrativos e financeiros relacionados aos projetos desenvolvidos pela Ação Educativa. Atuará de forma transversal com diversas áreas da organização como Cultura, Juventude, Projetos Especiais, Centro de Formação, Centro de Eventos e Plataforma Dhesca, assegurando a conformidade, transparência e eficiência da gestão de recursos.

A pessoa também apoiará também a elaboração de orçamentos, contratos e prestações de contas, mantendo diálogo com prestadores de serviço, financiadores e equipes internas. Será parte fundamental nos processos de planejamento, monitoramento e avaliação da instituição, colaborando para a sustentabilidade e qualidade da execução dos projetos.

### **Atribuições e responsabilidades:**

Controlar e atualizar relatórios gerenciais e planilhas financeiras;

Elaborar orçamentos em parceria com as coordenações e assessorias das áreas;

Realizar conciliações bancárias e acompanhamento dos extratos financeiros dos projetos;

Solicitar pagamentos, adiantamentos e reembolsos, conforme os fluxos internos;

Efetuar lançamentos de notas fiscais, contratos e prestações de contas no sistema WK Radar;

Projetar salários e realizar rateios de folha de pagamento e despesas administrativas;

Coletar, organizar e conferir documentação financeira de projetos e serviços;

Contratos, Compras e Relacionamento com Prestadores;

Elaborar contratos com prestadores de serviço e acompanhar sua execução;

Atuar no contato direto com fornecedores e prestadores, garantindo clareza e alinhamento nas entregas;

Solicitar materiais e equipamentos ao setor de compras, conforme necessidade dos projetos;

Operar o sistema WK Radar, alimentando corretamente dados financeiros e administrativos;

Utilizar a plataforma TransfereGov, garantindo conformidade com exigências legais e institucionais;

Planejamento, Monitoramento e Relacionamento Institucional;

Participar de reuniões com equipes internas e financiadores, contribuindo com informações e alinhamentos financeiros;

Acompanhar recebimentos e execução de contratos de financiamento;

Redigir justificativas técnicas e financeiras, quando necessário;

Propor melhorias e estruturações administrativas, com foco na eficiência da gestão;

Apoiar a elaboração de ferramentas de orientação administrativa e financeira;

Orientar equipes dos projetos sobre procedimentos financeiros e prazos;

Alinhar cronogramas com coordenações, priorizando execução dentro dos prazos e metas estabelecidas;

Dialogar constantemente com coordenação e profissionais dos projetos para buscar soluções diante de imprevistos ou dificuldades de execução.

#### **Requisitos:**

Graduação em Administração, Contabilidade, Financeiro, ou áreas relacionadas.

Experiência em elaboração de orçamentos e prestação de contas de projetos;

Experiência de rotinas administrativas ou de contabilidade;

Vivência em organizações da sociedade civil ou no terceiro setor.

Experiência em contas a pagar/receber, rotinas administrativas e/ou contabilidade.

#### **Habilidades Técnicas:**

Domínio do Pacote Office, especialmente Excel (nível intermediário/avançado);

Experiência com sistemas de gestão financeira, preferencialmente WK Radar;

Conhecimento na utilização da plataforma TransfereGov;

Noções de contabilidade e legislações fiscais;

Compreensão de gestão de projetos públicos e privados;

Capacidade de redação técnica, clareza comunicativa e atenção aos detalhes.

#### **Habilidades Comportamentais:**

Capacidade de trabalho colaborativo e articulação com múltiplas áreas;

Perfil proativo, autônomo e resolutivo, com orientação para resultados;

Organização, foco e atenção aos detalhes, com capacidade de gerenciar múltiplas demandas simultâneas;

Capacidade analítica para leitura crítica de documentos e dados financeiros;

Compromisso com prazos, qualidade e prestação de contas com transparência;

Postura ética, escuta ativa e habilidade de negociação em diferentes contextos institucionais.

#### **Regime de Contratação:**

Modelo de Trabalho Híbrido: 3 dias no escritório e 2 dias home office;

Jornada: 40 horas semanais;

Contratação: CLT;

#### **Remuneração:**

Salário Bruto: R\$ 5.701,48

#### **Benefícios:**

Assistência Médica Porto Seguro;

Assistência Odontológica MetLife;

Auxílio Creche;

Auxílio Home Office;

Cartão Multibenefícios (Swile);

Convênio Sesc;

Day Off aniversário;

Gratificação de final de ano;

Licença Mestrado/Doutorado;

Parceria com a FESPSP - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo;

Seguro de Vida.

**Inscriva-se até 23/06 pelo formulário disponível em: <https://bit.ly/vaga-adm-jr>**