



Inesc – Processo Seletivo para Contratação de Contador(a)

Brasília, 26 de outubro de 2022.

Local: Brasília/Brasil, trabalho presencial na sede do Inesc.

Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Contador(a) assistente

Salário: Salário e benefícios sociais compatíveis com o cargo.

Prazo do contrato: Contrato CLT por tempo indeterminado, com contrato de experiência de 90 dias.

Início: Imediato.

Sobre o Inesc – Instituto de Estudos Socioeconômicos

O Instituto de Estudos Socioeconômicos – Inesc, criado em 1979, é uma organização não governamental, sem fins lucrativos, não partidária e com finalidade pública. A ação do Inesc orienta-se para ampliar a participação social em espaços de deliberação de políticas públicas. Em suas intervenções utiliza o instrumental orçamentário como eixo estruturante do fortalecimento e da promoção da cidadania. Para ampliar o impacto de suas ações, atua em estreita parceria com outras organizações, movimentos e coletivos sociais. Tem uma abordagem multitemática e articulada às demandas históricas de sujeitos de direitos e à luta social por garantia de direitos: dos povos indígenas, dos quilombolas, dos movimentos do campo, da floresta e das cidades, das crianças, adolescentes e juventudes, das mulheres, dos negros e da comunidade LGBTQIAP+, entre outros. Atua também com diversos temas cabendo destacar: justiça fiscal, direito à cidade, área socioambiental, saúde, educação, mudanças climáticas, combustíveis fósseis, questão tributária, entre outras. Para ampliar o impacto de suas propostas e ações, o Inesc trabalha em parceria com outras organizações e coletivos sociais – nacionais e internacionais – e se posiciona politicamente entre as organizações do campo democrático e popular da Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais – Abong.

Escopo da atuação

Sob supervisão e trabalho direto com a Gerência Administrativa e Financeira, com o suporte do escritório do contador responsável, e em cooperação com toda a equipe do

Inesc, o(a) Contador(a) Assistente desempenhará atividades de preparação e revisão de registros financeiros e contábeis, organizando e intermediando as relações com o escritório de contabilidade para a preparação de folhas de salários e encargos sociais, apurações de tributos e envio das respectivas obrigações acessórias, presta consultoria e informações gerenciais contábeis e presta atendimento às auditorias e fiscalizações.

Atividades

- Efetuar os lançamentos contábeis, financeiros e patrimoniais do INESC, com o respectivo acompanhamento orçamentário, de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes, sob supervisão do contador responsável;
- Acompanhar a aplicação dos dispositivos legais vigentes de impostos federais com elaboração de guias de todos os impostos, SPED Fiscal e contábil (anual), ECF, ECD, DCTF, DIRF e demais declarações exigidas pelos órgãos competentes;
- Orientar e esclarecer quaisquer dúvidas acerca de sua área;
- Fornecer e produzir informações na sua área de competência;
- Acompanhar a entrega das obrigações fiscais, tributárias, sociais e trabalhistas e preenchimento de guias, declarações e recolhimentos devidos, sob a supervisão do contador responsável;
- Acompanhar os trabalhos de auditoria externa juntamente com o contador responsável;
- Intermediar as atividades relativas à área de pessoal quanto à admissão e demissão de profissional, quadro de horário de trabalho (folha de pagamentos, recibos de pagamentos, FGTS, INSS, IRRF, e-Social, recibo de férias, carta de apresentação, seguro desemprego, guias sindicais patronais e de empregados, comprovantes de rendimentos, entre outros), junto ao escritório do contador responsável;
- Auxílio na preparação da folha de pagamento de salários e solicitação de RPA's junto ao contador responsável;
- Enviar informações para cálculos de impostos e contribuições para o escritório do contador responsável;
- Providenciar, junto ao sindicato da categoria, o fechamento de Acordo Coletivo por ocasião de data-base e homologar, junto ao sindicato, rescisão de contrato de trabalho;
- Gerenciar custos;
- Acompanhar auditoria interna e externa;
- Auxiliar o contador responsável na preparação dos contratos de prestação de serviços;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores juntamente com o contador responsável;
- Trabalhar com o sistema de gestão interno – RADAR;
- Auxiliar o contador responsável nas demais exigências previstas na Legislação, bem como de eventuais procedimentos contábeis e fiscais;
- Manter-se atualizado/a nas questões de legislação referente a sua área de competência;
- Auxiliar o contador responsável na parte legal/fiscal da organização;

- Informar à direção do INESC sobre qualquer procedimento contrário as normas e exigências da sua área”
- Atender outras solicitações pertinentes a sua função.

Requisitos da vaga

- Formação em Ciências Contábeis nível superior;
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- Capacidade de operar sistemas informatizados, com preferência experiência no sistema WK RADAR;
- Desejáveis trabalhos em Organizações da Sociedade Civil
- Desejável experiência com Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC e Certificado Beneficente de Assistência Social – CEBAS;
- Capacidade em produzir e sistematizar informações e relatórios contábeis;
- Experiência de trabalho em equipe;
- Morar em Brasília.

Complementares:

- Experiência anterior significativa;
- Conhecimento de inglês

Observação: será dada preferência a candidatas(os) negras(os) e/ou integrantes da comunidade LGBTQIAP+.

Participação no processo seletivo

As(os) interessadas(os) deverão enviar um e-mail para inesc@inesc.org.br até o **dia 04 de novembro de 2022** com os seguintes documentos:

1. Carta de apresentação em português competências e habilidades relacionadas com o presente processo seletivo. Incluir duas referências profissionais (nome, instituição, cargo, e-mail e telefone). Máximo de 1 página, Times New Roman, 12, espaçamento simples.
2. Curriculum Vitae.

Indique no assunto do e-mail: Inesc – Processo Seletivo para Contratação de Contador/a

Cronograma do processo seletivo:

- Até 04.11.2022 – último dia para envio da documentação para participar do processo de seleção;
- Dia 07.11.2022 – publicação do resultado para entrevistas das(os) candidatas(os);
- Entre 09 a 10.11.2022 – realização das entrevistas;
- Dia 11.11.2022 – publicação do resultado final.