

PROCESSO SELETIVO
GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
INSTITUTO CORDILHEIRA

O **Instituto Cordilheira** torna pública a realização do processo seletivo para contratação de pessoal para o cargo de Gestão Administrativo-Financeira.

1. DA ENTIDADE

O Instituto Cordilheira é uma associação civil com finalidade pública e sem fins lucrativos, fundada em janeiro de 2021. Composto por pessoas que há muitos anos vêm atuando em contextos de conflitos provocados por projetos de mineração situados ao longo da Cordilheira do Espinhaço, o Instituto promove ações em defesa da vida, dos territórios, das águas, das serras, da cultura e da biodiversidade frente a projetos comprovadamente predatórios como a mineração de ferro. A entidade também tem prestado apoio e assessoria técnica e jurídica para comunidades impactadas ou ameaçadas pela mineração em Minas Gerais.

Para mais informações sobre o Instituto, acesse: <https://www.institutocordilheira.org.br/>.

2. DA VAGA

2.1. O Instituto Cordilheira realizará processo seletivo para a **contratação, com vínculo empregatício, de um(a) profissional para 1 (uma) vaga de Gestão Administrativo-Financeira.**

Cargo	Carga Horária	Remuneração (valor bruto)	Local de atuação
Gestão Administrativo-Financeira	20h	R\$ 2.500,00	Belo Horizonte/MG

2.2. Para a referida vaga, foram estabelecidas as seguintes condições de trabalho:

2.2.1. O regime de trabalho é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2.2.2. Cumprir **04h diárias**, ou 20h semanais, de segunda-feira a sexta-feira. O horário de trabalho será decidido entre a pessoa selecionada e a Coordenação do Projeto.

2.2.3. O regime de trabalho é **integralmente presencial**. O local de atuação é a cidade de Belo Horizonte/MG.

2.2.4. Remuneração mensal (bruta) de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

2.2.5. Vale-transporte mensal no valor de R\$ 231,00 (duzentos e trinta e um reais), não incluso no valor informado no tópico acima.

2.2.6. Serão garantidos os benefícios previstos para a categoria de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho estabelecida entre o Sindicato dos Empregados em Instituições Beneficentes, Religiosas e Filantrópicas do Estado de Minas Gerais (SINTIBREF-MG) e o respectivo Sindicato Patronal. 2.2.7. O Instituto Cordilheira fornecerá o equipamento necessário para a realização das atividades, incluindo o notebook, que será de uso exclusivo para as tarefas relacionadas ao projeto.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1. Abaixo estão descritas as atribuições do cargo para o qual se busca um(a) profissional:

3.1.1. Gestão da plataforma de gestão de gastos denominada “*Vexpenses*”. Esta atribuição inclui:

- a) Realizar a administração e operação da plataforma, garantindo o correto funcionamento e o registro adequado das informações.
- b) Monitorar e revisar as solicitações de reembolso, despesas e gastos submetidos pelos(as) integrantes da equipe do projeto na plataforma.
- c) Analisar e aprovar as despesas de acordo com as normas e diretrizes do projeto, verificando a conformidade com as políticas financeiras estabelecidas.

3.1.2. Gestão das planilhas financeiras relativas ao Projeto. Esta atribuição inclui:

- a) Administrar e atualizar diariamente as planilhas financeiras relacionadas ao Projeto, assegurando a precisão e a integridade das informações registradas.
- b) Conciliar os valores movimentados na conta bancária do projeto e os valores registrados na plataforma *Vexpenses* com aqueles dados constantes das planilhas financeiras, identificando e corrigindo eventuais divergências.
- c) Realizar o controle e o acompanhamento contínuo das entradas e saídas financeiras, garantindo a consistência dos registros em todas as plataformas e documentos.
- d) Analisar os gastos realizados pelo projeto, verificando a conformidade com a previsão orçamentária estabelecida.

- e) Garantir que todas as despesas estejam dentro dos limites do orçamento aprovado, identificando e sinalizando eventuais inconformidades.
- f) Envio de relatório semanal à Coordenação do Projeto informando os valores existentes nas rubricas.
- g) Preparar relatórios financeiros periódicos baseados nas planilhas atualizadas, oferecendo informações claras e precisas para a tomada de decisões e prestação de contas.

3.1.3. Provisionamento Semanal de Pagamentos.

3.1.4. Interação com Assessoria Contábil. Esta atribuição inclui:

- a) Identificar e reunir os documentos requeridos pela assessoria contábil, como notas fiscais, contratos, extratos bancários e comprovantes diversos.
- b) Manter registros detalhados dos documentos encaminhados e dos *feedbacks* recebidos, em conformidade com os padrões internos e legais.
- c) Participar de reuniões periódicas ou extraordinárias com a Assessoria Contábil, conforme necessário, para garantir o entendimento mútuo das exigências e prazos.

3.1.5. Realizar os processos de câmbio junto à instituição financeira autorizada.

3.1.6. Gerir as assinaturas dos contratos a serem celebrados no âmbito do Projeto.

3.1.7. Elaborar relatório financeiro para as entidades financiadoras. Esta atribuição inclui:

- a) Preparar relatórios financeiros detalhados para os financiadores, apresentando a execução orçamentária e a aplicação dos recursos do projeto.
- b) Analisar e interpretar os resultados financeiros, destacando o cumprimento das metas e a conformidade com as exigências contratuais dos financiadores.
- c) Assegurar que os relatórios estejam em conformidade com os formatos e prazos estipulados pelos financiadores, facilitando a prestação de contas.

3.1.8. Acompanhamento de Auditoria. Esta atribuição inclui:

- a) Acompanhar os processos de auditoria relacionados ao projeto, atuando como ponto de contato com os auditores e a Coordenação do Projeto.
- b) Assegurar a conformidade dos registros financeiros e administrativos, antecipando possíveis demandas de auditoria.
- c) Reunir, organizar e enviar todos os documentos necessários solicitados durante as auditorias, garantindo a apresentação precisa e completa das informações.
- d) Colaborar com a equipe responsável para esclarecer dúvidas e fornecer suporte durante o processo de auditoria.

3.1.9. Gestão de Documentação Contratual e Fiscal. Esta atribuição inclui:

- a) Manter todos os contratos e notas fiscais do projeto organizados e atualizados cronologicamente.
- b) Realizar o backup semanal dos documentos eletrônicos e arquivar cópias físicas, assegurando a segurança e preservação dos registros.
- c) Inserir e atualizar continuamente os documentos na plataforma *on-line* do Instituto, garantindo que as informações estejam sempre corretas e disponíveis para consulta.

4. DOS REQUISITOS DO CARGO

4.1. Abaixo estão listados os requisitos exigidos para o cargo, os quais devem ser atendidos pelas pessoas candidatas para a participação no processo seletivo:

4.1.1. Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Finanças, Gestão Financeira ou áreas afins.

4.1.2. Conhecimento em Excel, com ênfase na gestão e análise de planilhas financeiras, incluindo funções, fórmulas e ferramentas para controle orçamentário.

4.1.3. Experiência em gestão financeira e elaboração de relatórios financeiros.

4.1.4. Familiaridade com processos de auditoria.

4.1.5. Boa comunicação para interação com equipes internas, financiadores e auditores.

4.1.6. Organização e atenção aos detalhes para garantir a precisão nos registros financeiros e administrativos.

4.1.7. Organização e capacidade de gerenciar múltiplas tarefas e prazos de forma eficiente.

4.1.8. Proatividade na identificação de necessidades e resolução de problemas.

4.1.9. Habilidade de planejamento financeiro, com foco na execução eficiente das atividades.

4.1.10. Experiência anterior em organizações da sociedade civil (OSCs) que atuaram em projetos socioambientais é considerada um diferencial, mas **não é imprescindível** para a candidatura ao cargo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão encaminhadas para o e-mail cordilheira@institutocordilheira.org, com o assunto: “**Inscrição Gestão Administrativo-Financeira - Nome do(a) candidato(a)**”. No corpo do e-mail deverão constar as seguintes informações: (i) **nome completo**; (ii) **e-mail e telefone para contato**; e (iii) **área de formação, sendo admitidas as que forem enviadas até o dia 21 de fevereiro de 2025, até às 23h59min (horário de Brasília)**.

5.2. Os seguintes documentos devem ser **obrigatoriamente** anexados, em formato pdf, ao e-mail de inscrição:

5.2.1. Breve currículo (máximo 3 páginas); e

5.2.2. Carta de recomendação do(a) último(a) empregador(a), detalhando o desempenho profissional e as competências do candidato, ou, caso o(a) candidato(a) não tenha experiência profissional anterior, carta recomendação de um(a) professor(a), destacando as habilidades e o desempenho acadêmico.

5.3. A comprovação de formação deverá ser apresentada no momento da contratação.

5.4. As inscrições realizadas em desacordo com os critérios acima estabelecidos serão desconsideradas.

6. DO PROCESSO SELETIVO E RESULTADO

6.1. O Processo Seletivo terá duas etapas, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. A **primeira etapa** é composta pela **análise de currículo e da carta de recomendação**. O resultado da análise e seleção destes documentos será divulgado até o dia **28 de fevereiro de 2025** por meio do e-mail fornecido pelo(a) candidato(a).

6.3. A **segunda etapa** de avaliação consistirá em **entrevista**, conduzida pela Coordenação do Projeto.

6.4. As **entrevistas ocorrerão presencialmente entre os dias 12 e 13 de março de 2025**, em local e horário a ser divulgado oportunamente por e-mail aos(às) candidatos(as) selecionados(as) na primeira fase de avaliação.

6.5. A ausência do(a) candidato(a) na entrevista implicará sua exclusão do processo seletivo, excetuadas as situações de impossibilidade de comparecimento devidamente justificadas e demonstradas, que deverão ser analisadas pela Coordenação do Projeto. A justificativa deverá ser enviada por e-mail, antes do horário da entrevista.

6.6. O resultado final do certame será definido pela avaliação de currículo, carta de recomendação e entrevista.

6.7. **O resultado final será divulgado até o dia 19 de março de 2025**, por meio de e-mail aos(às) candidatos(as).

7. COMPROMISSO INSTITUCIONAL

7.1. O Instituto Cordilheira apoia ações afirmativas e, portanto, incentiva as candidaturas de pessoas negras, de mulheres e de pessoas LGBTQIA+.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. Este processo seletivo, bem como o cadastro de reserva, terão validade de 1 (um) ano, contado da data de sua publicação, podendo haver prorrogação por igual período.

Belo Horizonte, 04 de fevereiro de 2025.

Danilo D'Addio Chammas
**Diretor-Presidente do
Instituto Cordilheira**