

CHAMADA

ANALISTA FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS E FASES DO CONCURSO

I. DATAS IMPORTANTES

Data de publicação: 26 de janeiro de 2018

Datas de recepção de aplicações: 26 de janeiro de 2018 até 14 de fevereiro de 2018

Datas de entrevistas e ensaios: 19 a 21 de fevereiro de 2018

Data de Seleção: 22 de fevereiro de 2018

II. CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO

Cargo: ANALISTA FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS

A. RESUMO DO TRABALHO

Realiza tarefas de responsabilidade direta no apoio logístico às distintas áreas de trabalho do ISAGS, tarefas de formulação e controle da execução orçamentária e gestão de recursos humanos, aplicando as normas e procedimentos estabelecidos, sob a condução do Chefe de Administração e Recursos Humanos.

B. DESCRIÇÃO DO TRABALHO

1. Avaliar e verificar a codificação correta e o arquivamento digital em documentos que justificam uma rubrica orçamentária.
2. Formular junto com o Chefe de Administração e Recursos Humanos normas administrativas e procedimentos internos de trabalho e comunicá-las oportunamente a todo o pessoal, uma vez revisadas e aprovadas pelo Diretor/a Executivo/a.
3. Verificar periodicamente a disponibilidade dos saldos financeiros para assegurar oportunamente o cumprimento dos compromissos orçamentários.
4. Gerenciar a contabilidade e a entrega de informações com o serviço de contabilidade que a instituição possui.
5. Gerenciar todas as etapas das despesas, incluindo os pagamentos, sob a supervisão do Chefe de Administração e Recursos Humanos.
6. Lidar com os inquéritos dos auditores, revisar o Relatório de Auditoria e efetuar as observações pertinentes.
7. Estimar os gastos de funcionamento, com base nos requerimentos orçamentários, levando em consideração o comportamento da execução do orçamento vigente, a necessidade de recursos financeiros para o ano subsequente, e o cálculo correspondente a imprevistos.
8. Elaborar o Anteprojeto de Orçamento do ISAGS, apresentá-lo para a consideração do Chefe de Administração e Recursos Humanos e efetuar os ajustes necessários.
9. Realizar mensalmente o controle da execução orçamentária, analisar o que foi gasto e efetuar a comparação respectiva.
10. Elaborar trimestralmente o “Relatório de Execução Orçamentária” e apresentá-lo à revisão do Chefe de Administração e Recursos Humanos.

11. Faça ajustes e modificações orçamentais que Chefe de Administração e Recursos Humanos indique.
12. Acompanha as despesas de projetos de iniciativa comum, de acordo com os regulamentos relevantes.
13. Registra e mantém o controle dos contratos e nomeações de todo o pessoal do instituto.
14. Mantém os registros atualizados de cada funcionário do instituto, mantendo a confidencialidade que merece.
15. Gerencia a folha de pagamento mensal e todos os pagamentos relativos a despesas de pessoal com o apoio da equipe de contabilidade que a instituição possui.
16. Faz o controle do cumprimento do horário estabelecido no escritório e informa as ausências do local de trabalho para o Chefe de Administração e Recursos Humanos.
17. Registre no arquivo de cada funcionário, as licenças concedidas, as férias, as avaliações de desempenho, as comissões de serviços, as falhas e as medidas disciplinares aplicadas.
18. Prepara o Plano de Treinamento Anual, o Plano de Indução e o Plano de Avaliação Contínua e o apresenta ao Chefe de Administração e Recursos Humanos.
19. Apoia a implementação dos planos acima mencionados.
20. Divulgar o Regulamento Interno do Quadro de Funcionários, a todo o pessoal do ISAGS.
21. Reportar ao Chefe de Administração e Recursos Humanos qualquer irregularidade detectada na análise das contas.
22. As demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Administração e Recursos Humanos.

III. SALÁRIO E BENEFÍCIOS

Salário mensal: R\$ 7,446.40 bruto

Contratação conforme CLT.

Vale transporte.

Vale refeição/alimentação de R\$ 720 aproximadamente

Auxílio plano de saúde opcional R\$ 350 aproximadamente

IV. LOCAL DE TRABALHO

Sede del Instituto Suramericano de Gobierno en Salud (ISAGS)

Av. Rio Branco 151/19 piso

Rio de Janeiro - RJ, Brasil

V. REQUISITOS

Geral: Carteira de Trabalho no Brasil

Experiência laboral prévia:

Três (3) anos de experiência profissional em cargos na área de Administração, Finanças e Recursos Humanos.

Educação formal necessária:

Título universitário em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Comércio Bancário e Finanças, ou carreira afim.

Educação não formal necessária

- a. Gestão de Ferramentas de Escritório.
- b. Gestão de operações bancárias

Conhecimentos necessários

- a. Conhecimentos de princípios e técnicas de administração.
- b. Conhecimentos de análise de demonstrações financeiras.
- c. Conhecimentos de princípios e técnicas de contabilidade.
- d. Conhecimentos de sistemas de informação financeira.
- e. Conhecimentos de classificação, registro, cálculo e extração de dados de operações efetuadas.
- f. Conhecimentos de avaliação de informação financeira e elaboração de demonstrações financeiras.

Condições pessoais

- a. Capacidade de trabalhar sob pressão.
- b. Habilidade para comunicação interpessoal.
- c. Habilidade para realizar cálculos numéricos.
- d. Capacidade de trabalhar em equipe.
- e. Capacidade de análise e solução de problemas.

Idiomas:

Domínio de:

- a. Um dos dois (02) idiomas de trabalho da UNASUL.
- b. Preferencialmente um dos três (03) idiomas oficiais restantes.

VI. PROCEDIMENTO

1. Preencha o [Formulário de Aplicação](#) (Formulário de Candidatura) exposto em nosso site.
2. Uma vez preenchido o formulário, enviar o seu CV para RH@isags-unasur.org

O título do e-mail deve ser:

APLICAÇÃO – Cargo Analista Financeiro 2018

NOTA: Nenhum candidato que não tiver completado o formulário não será avaliado.

4. Os candidatos selecionados passam a uma entrevista com a Comissão de Seleção ISAGS e testes práticos presenciais.
5. O candidato selecionado irá apresentar toda a documentação para apoiar o acima em seu formulário de inscrição e o seu CV:
 - Fotocópia da Carteira de Trabalho do Brasil.
 - Fotocópias do título(s), ficha(s) de grau, estudos certificados emitidos por estabelecimentos de ensino devidamente aprovados.
 - Fotocópias de certificados de trabalho.

Se o ISAGS detecta qualquer falsidade ou adulteração na documentação irá desqualificar o candidato, sujeitos a encaminhar o processo para as autoridades competentes.