

# Instituto Fonte

para o  
Desenvolvimento

---

## Contato

Denise Castro  
denise@institutofonte.org.br

---

## Apresentação

Somos uma organização da sociedade civil brasileira que facilita processos de desenvolvimento, ajudando indivíduos a compreenderem e aprofundarem a sua atuação e apoiando a sustentabilidade de comunidades, movimentos e organizações sociais.

Fazemos isso por meio da consultoria de processos, aprendizagem, projetos e publicações.

Nosso trabalho é permeado pelo compromisso de acompanhar indivíduos e organizações em suas fases de crescimento e desenvolvimento, de forma a desafiar paradigmas e criar soluções para questões sociais e existenciais.

Queremos facilitar o diálogo entre as pessoas e a ampliação da consciência, da capacidade de aprendizagem e da autonomia naqueles com os quais trabalhamos e em nós próprios. Dessa forma contribuimos para construir uma sociedade civil justa e inclusiva, na qual mais pessoas tenham seus direitos básicos garantidos, exerçam livremente seus deveres e assumam responsabilidade sobre escolhas.

Saiba mais em: <http://new.institutofonte.org.br/>.

O Instituto Fonte, com sede em Recife/PE, está contratando profissional, com experiência compatível com a função, para atuar na área de Assessoria de Administração e Finanças.

## Assessoria Administrativo-Financeira

Responsável pelos procedimentos e controles administrativos e financeiros da instituição de forma a atender aos procedimentos estatutários, apoiando a Diretoria Colegiada. Acompanha os processos inerentes aos contratos de serviços de consultoria, publicações e projetos, formatando as informações para monitoramento e prestação de contas interna e externa. Organiza o fluxo de informações para que o Instituto disponha de forma adequada e a tempo, assim tornando possível a tomada de decisões seguras para a instituição.

## Atividades Específicas

1. Controlar e executar a arrecadação de receita e contas a receber, assim como despesas e contas a pagar; apresentar relatórios de receitas e despesas de forma regular e sempre que forem solicitados; manter sistema de informação gerencial atualizado com estas informações.
2. Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, e em conjunto com a contabilidade, os documentos relativos à tesouraria, mantendo em ordem e em dia os livros e a escrituração do Instituto;
3. Abrir e movimentar, juntamente com a Diretora Presidente, as contas bancárias do Instituto;

4. Prestar informações e acompanhar o trabalho da contabilidade de forma a apresentar anualmente ao Conselho a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
5. Prestar assessoria à coordenação dos projetos no que tange à prestação de contas financeira;
6. Assessorar e acompanhar os procedimentos legais e estatutários devidos pela organização;
7. Executar os demais atos de natureza financeira da Instituição;
8. Atender e acompanhar o trabalho de auditoria externa;
9. Liderar processo de elaboração do orçamento anual e aconselhar a diretoria da Instituição na melhor execução do mesmo;

### **Requisitos**

- Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade
- Experiência de 05 (cinco) ou mais anos de trabalho, em cargos de Gerência Administrativa ou Assessoria;
- Conhecimento de informática. Word e Excel, Google App, Sistema de Informações Gerenciais e reuniões on-line.
- Encorajamos em particular a candidatura de pessoas com deficiência, negras, indígenas e LGBTQIPA+.

### **Outras Informações**

- Contrato de Trabalho de 35h
- Regime de trabalho híbrido. O mesmo poderá ser realizado em home-office e na sede da instituição, localizado em Recife/PE, em horário comercial e nos termos que forem acordados mutuamente.

### **Processo Seletivo**

1ª ETAPA (de 28/09 a 15/10/2023): Recebimento de Currículo

Por favor, envie para [denise@institutofonte.org.br](mailto:denise@institutofonte.org.br) um e-mail com título "Assessoria Adm. Financeira" com os seguintes documentos

- Curriculum Vitae
- Carta de Intenção . Na Carta, a/o candidata/o deve apresentar, de forma breve e sucinta, as principais experiências que a/o qualificam para a vaga, sua pretensão salarial, data de disponibilidade para início das atividades e contatos de duas pessoas para obtenção de referências profissionais.

2ª ETAPA (até 16/10): Análise de Currículo

3ª ETAPA (até 23/10): Entrevista com Candidatos Selecionados na Análise Curricular.

RESULTADO FINAL: Divulgação em 24/10.

Previsão de Início das Atividades: 06/11/2023