

CONSELHO INDIGENISTA MISSIONÁRIO

Organismo vinculado à Conferência Nacional dos Bispos do Brasil

Secretariado Nacional

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PESSOAL Nº 001/2016

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

O Cimi – Conselho Indigenista Missionário comunica aos/às profissionais que possuem **formação acadêmica na área de Ciências Contábeis** a abertura do Edital de Seleção nº. 001/2016, que objetiva a contratação de um profissional para o Departamento Contábil.

I – Identificação institucional:

O Cimi – Conselho Indigenista Missionário, criado em 1972, é um organismo vinculado à CNBB – Conferência Nacional dos Bispos do Brasil. O Cimi é uma sociedade civil de direito privado, de duração indeterminada, de âmbito nacional, de caráter religioso e filantrópico, sem fins lucrativos, com sede em Brasília, Distrito Federal. Atua numa perspectiva ecumênica e interreligiosa, estabelecendo alianças com organismos nacionais e internacionais, na defesa dos direitos povos indígenas.

Os princípios que fundamentam a ação do Cimi são:

- o respeito à alteridade indígena em sua pluralidade étnico-cultural e histórica e a valorização dos conhecimentos tradicionais dos povos indígenas;
- o protagonismo dos povos indígenas e o lugar de Cimi de aliado nas lutas pela garantia de seus direitos históricos;
- a opção e o compromisso com a causa indígena dentro de uma perspectiva mais ampla de construção de uma sociedade democrática, justa, solidária, pluriétnica e pluricultural.

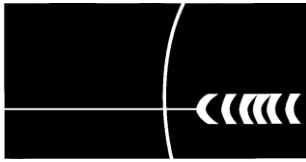
No aspecto geográfico, o Cimi é composto pela matriz, com sede em Brasília, e por 12 Regionais, localizados nos estados do Acre, Amazonas, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Pernambuco, Rondônia, Santa Catarina e Tocantins.

II – O Setor Administrativo/Financeiro/Contábil/Pessoal:

O Setor é composto por uma equipe de assessores/as, técnicos/as e auxiliares que desenvolvem atividades administrativas junto a todos os projetos de responsabilidade da instituição, cabendo-lhes a elaboração de relatórios, prestações de contas, orçamentos e encaminhamentos de projetos. O/a profissional que se candidatar ao cargo de contador/a, com responsabilidades também em Recursos Humanos, comporá essa equipe.

As principais responsabilidades deste Setor são:

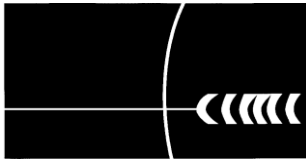
- 1) Manter atualizados os lançamentos contábeis e, a partir destes, elaborar balanço contábil e suas respectivas demonstrações, conforme determinam as normas brasileiras de contabilidade,



- balanço semestral e anual, analisar e elaborar orçamentos de projetos, elaborar folha de de pagamentos e demais rotinas da área de recursos humanos;
- 2) Acompanhar e fornecer todos os dados necessários à realização de auditorias por projeto, e auditoria institucional;
 - 3) Coordenar a implantação de um novo sistema informatizado, composto por módulos financeiro, de recursos humanos e de contabilidade para todo o Cimi;
 - 4) Auxiliar os Regionais do Cimi, quando solicitado por estes.

III – Atribuições a serem executadas pelo/a profissional:

- Fazer a contabilidade da matriz e mantê-la atualizada dentro do exercício;
- Organizar toda a documentação contábil;
- Coordenar os serviços contábeis em nível nacional;
- Supervisionar as práticas normativas na execução das atividades pelo Secretariado Nacional e Regionais;
- Registrar e fazer análise de todos os documentos contábeis e transações que envolvam o patrimônio da entidade, classificados por ordem cronológica, se for o caso, com as respectivas contas bancárias, de acordo com estrutura contábil da entidade;
- Elaborar Balanço Patrimonial, demonstrações contábeis e balanço social da entidade;
- Elaborar os livros: Balancete, Diário, Razão;
- Encaminhar Livro Diário para registro em cartório;
- Manter-se a par da legislação vigente e suas alterações em tudo que afete as funções pelas quais é responsável, na área contábil, tributária, trabalhista e previdenciária;
- Em comum acordo com a instituição, participar de treinamentos com o objetivo de capacitar-se para que possa ter melhor desempenho funcional;
- Auxiliar na preparação de informativos a serem utilizados na divulgação dos resultados do trabalho do Cimi;
- Contribuir na elaboração de relatórios dos conselhos Fiscal e Econômico, especialmente aqueles voltados à Assembleia Geral do Cimi;
- Prestar informações e orientações sobre aspectos contábeis aos demais membros de sua equipe de trabalho, como também aos Regionais do Cimi;
- Contribuir na elaboração nos relatórios financeiros e contábeis para prestação de contas aos parceiros e financiadores;
- Participar de treinamentos sobre prestações de contas, oferecidos pelo Cimi e/ou por apoiadores de nossas atividades;
- Manter atualizada a folha de benefícios, como o plano de saúde, o auxílio alimentação/refeição, o vale transporte ou auxílio combustível;
- Elaborar a folha mensal para pagamento dos funcionário/a/s e prestador/a/s de serviços;
- Fazer cálculos de rescisões contratuais, encargos trabalhistas, tributários, emissão de guias;



- Elaborar contratos de trabalho do/a/s funcionário/a/s e prestador/a/s de serviços;
- Elaborar e enviar a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais); o CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – no prazo normal regulamentado; assim como outros informes oficiais exigidos pelo Estado brasileiro;
- Fazer as retenções de IRRF Pessoa Física e Jurídica junto à Receita Federal (DIRF);
- Acompanhar junto aos órgãos governamentais, a regularidade de certidões negativas do Cimi;
- Supervisionar e orientar outros serviços relacionados com a área de Recursos Humanos: livro de ponto, relação de férias, acordo coletivo e atividades afins;
- Administrar e orientar o quadro de pessoal, inclusive os casos de voluntariado e prestação de serviços eventuais, em todos os aspectos de rotinas e procedimentos trabalhistas, conforme o previsto nos termos legais e normativos;
- Fazer acompanhamento de estagiários/as nas áreas afins;
- Manter organizada e atualizada a documentação dos colaboradores: livros, carteira e pastas institucionais;
- Participar de atividades gerais promovidas pelo Cimi (encontros de contadores, reuniões, assembleias, etc.).

IV – Perfil para o profissional:

- Acessível e com facilidade para trabalho em equipe;
- Formação acadêmica/graduação em Contabilidade;
- Habilitação na categoria B, ou similar;
- Experiência mínima de 04 anos na área contábil e recursos humanos;
- É desejado experiência mínima de 03 ano na área contábil e RH para Entidades do Terceiro Setor: ONG's e Organizações Sociais;
- Disponibilidade para viagens, fora da sede de trabalho.

V - Condições salariais e de trabalho:

- **Salário: R\$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais).**
- **Benefícios: Vale transporte, auxílio refeição, 60% de um plano de saúde adotado pelo Cimi.**
- **Contrato** inicial de experiência por 3 meses; Regime CLT.

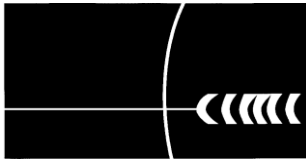
VI - Processo de seleção e prazos:

Recepção de Currículo com Carta de Intenção: até 29 de abril de 2016, postado até essa data.

O currículo enviado via e-mail, deve ser encaminhado também por via postal;

Selecionaremos: 10 currículos para entrevistas;

Análise e seleção de currículos: 03 de maio de 2016.



CONSELHO INDIGENISTA MISSIONÁRIO
Órgão anexo à Conferência Nacional dos Bispos do Brasil
Secretariado Nacional

Entrevista com candidatos(as) pré-selecionados: Ligaremos para os pré selecionados. Data prevista 06 de maio de 2016.

Resultado: Até 12 de maio de 2016.

Contratação Imediata

VII - Endereço para envio de currículos com cartas de intenções.

Cimi – Conselho Indigenista Missionário

Endereço: SDS Edifício Venâncio III salas 309/314 – Asa Sul – Brasília – DF – Cep 70.393-902

E-mail: administracao@cimi.org.br

O envelope deve ser endereçado da seguinte forma:

CIMI – CONSELHO INDIGENISTA MISSIONÁRIO
EDITAL DE SELEÇÃO – DEPARTAMENTO CONTÁBIL

A/C GILBERTO VIEIRA DOS SANTOS

SDS ED. VENANCIO III, SALAS 309/314 – Asa Sul

Brasília – DF – Cep 70.393-902

Brasília-DF, 12 de abril de 2016.

Cleber César Buzatto
Secretário Executivo

Gilberto Vieira dos Santos
Secretário Adjunto