

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 042/2013**

**Assessor Chefe Financeiro**

Os interessados deverão enviar o currículo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) até o dia 03 de abril de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

**Nº de vagas: 1**

**Descrição sumária:**

Controlar os recursos financeiros da Odeon, por meio do monitoramento de atividades de contas a pagar, a receber, controle do fluxo de caixa, objetivando suprir a instituição de informações necessárias para a prestação de contas.

**Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:**

- Controlar as atividades financeiras;
- Acompanhar a movimentação das contas bancárias;
- Elaborar a programação financeira referente a desembolsos do fluxo de caixa diário;
- Provisionar recursos financeiros para cobertura de pagamentos;
- Suprir a contabilidade de dados necessários para o fechamento da folha de pagamento (de autônomos) e fechamento de balanço patrimonial;
- Dar quitação nos recebimentos e pagamentos conciliando os valores e compensações de crédito e débito;
- Emitir notas fiscais de serviços prestados pela ODEON;
- Acompanhar e orientar a equipe na apuração de impostos e emissão de guias;
- Dar assistência e prestar esclarecimento, quando necessário, aos auditores, contador e consultores;
- Acompanhar, dar suporte e realizar a prestação de contas dos projetos e contratos de gestão;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade; Elaborar relatórios gerenciais;
- Preparar relatórios sobre a posição financeira da empresa, para efeito de aplicação/resgate, verificando a movimentação diária;
- Efetuar as aplicações dos recursos financeiros disponíveis, conforme política da empresa;
- Contatar fornecedores para solução de pendências relativas à documentação para pagamento;
- Realizar pagamentos por meio de câmbio, quando necessário;
- Manter organizado o arquivo do setor financeiro;
- Manter os diretores permanentemente atualizados quanto ao cumprimento de suas atividades;

- Emitir RPA's;
- Controlar e solicitar talões de cheques de todas as contas bancárias dos projetos;
- Informar à coordenação da área, todos os saldos das contas de projetos;
- Auxiliar na prestação de contas da ODEON, conferindo documentações e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino superior completo em Administração, Gestão Financeiros ou correlatos.

**Experiência:** 2 anos na área de gestão financeira.

**Atributos:** Facilidade no relacionamento interpessoal, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade, atenção e Concentração/ Raciocínio lógico, noções de Contabilidade, domínio de informática: pacote Office.

**Horário de Trabalho:** segunda a domingo (44 h semanais), com folga por escala.

\*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro