



PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE ASSISTENTE FINANCEIRO DA ASSOCIAÇÃO DE ASSESSORIA AOS POVOS DA FLORESTA – AFLORA.

A AFLORA

A Associação de Assessoria aos Povos da Floresta - Aflora é uma organização não governamental que foi criada em 24 de maio de 2014 para atuar em favor dos povos e organizações indígenas do Amazonas.

Missão e visão: Estão voltados para apoiar os povos e organizações indígenas e às populações tradicionais do Estado do Amazonas, na promoção e defesa dos seus direitos garantidos pela Constituição Federal, por intermédio de ações assistenciais, de desenvolvimento, educacionais, organizacionais e políticas, que visem a sua autonomia na preservação da vida e do bem-estar das presentes e futuras gerações.

Objetivos: Desenvolver ações indigenistas e de promoção social voltadas para a defesa e reconhecimento dos direitos dessas populações; Realizar ações de informação e sensibilização relacionadas com a temática indígena e Amazônica e recomendar às autoridades medidas necessárias; Dedicar-se a consecução de atividades educacionais e de promoção social, cultural e étnica; Articular-se com agências de fomento nacionais e internacionais; Realizar e divulgar estudos antropológicos e socioambientais que possam contribuir com o melhor conhecimento da realidade indígena e favorecer políticas públicas respeitosas e coerentes.

1- Descrição da vaga

Buscamos um (a) profissional competente, para atuar como Assistente Financeiro, prestando apoio direto à Coordenação Administrativa no desenvolvimento das rotinas e demandas financeiras do Departamento de Administração.

2- Regime de trabalho

- Contratação via CLT;
- Contrato de experiência por 90 dias;
- Jornada de trabalho de 44 horas semanais;
- Plano de Saúde coletivo;
- Vale alimentação.

3- Perfil do candidato

- Curso superior (completo) em Administração, Ciências Contábeis ou áreas correlatas;
- Experiência de trabalho como Assistente Financeiro;
- Residir em Manaus/AM;
- Ter domínio de Informática e pacote office (Word, Excel);
- CNH B;
- Disponibilidade imediata.

4- O que buscamos

- Aptidão para atender as demandas do Administrador nas diversas atividades voltadas para a execução financeira.
- Visão estratégica e internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- Atuar de forma interdisciplinar;
- Compreender e contribuir no desenvolvimento dos objetivos sociais e indigenistas da organização;
- Ser versátil e flexível, sabendo moldar as teorias administrativas para atender às necessidades da organização e melhor se encaixar no contexto em que ela se insere;
- Ter responsabilidade quanto ao cumprimento prazos e horários estabelecidos;
- Saber se relacionar e dinamizar positivamente as relações interpessoais na organização;
- Ter bom senso, flexibilidade e agilidade na resolução de problemas;
- Disposição e habilidade para adquirir novos conhecimentos.

5- Principais atividades e responsabilidades

- Atender as demandas da Administração, no que se refere a execução financeira e contábil dos projetos da Aflora;
- Realizar o pagamento de encargos sociais (FGTS, INSS, PIS, IRRF);
- Elaborar e enviar os informes fiscais (DCTF, DCTFWeb).
- Colaborar na elaboração e montagem dos relatórios financeiros, prestações de contas (relação de despesas, conciliação bancária);
- Realizar o pagamento de contas e transferências bancárias;
- Manter organizado e atualizados os arquivos relacionados ao setor administrativo/financeiro;
- Articular-se com os profissionais ligados ao setor logístico e coordenadores de programas atendendo as demandas da Administração;
- Acompanhar as atividades rotineiras da Instituição sob cuidados da Administração e Coordenação Geral.

Processo seletivo será composto por:

1º Fase: Análise de Currículo e carta de recomendação;

2º Fase: Realização de Entrevista;

3º Fase: Realização de prova escrita e informática.

Os interessados devem enviar até **11/02/2024**

1) Curriculum Vitae **com fotografia**;

2) Carta de apresentação e motivação para concorrer à vaga.

A documentação solicitada deverá ser enviada para o e-mail: aflora.org@gmail.com com o **título da vaga**.

OBS: CURRÍCULOS FORA DO PERFIL OU INCOMPLETOS SERÃO DESCARTADOS