

**Contratação de Analista Pleno Financeiro/Contábil - São Paulo/SP - Administração**

**Analista Pleno Financeiro/Contábil – São Paulo/SP - Prazo: 18/05/2025**

O **Instituto Socioambiental (ISA)** é uma associação civil, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip), fundada em 1994 para propor soluções integradas a questões socioambientais. O ISA tem como objetivo defender bens e direitos sociais, coletivos e difusos, relativos ao meio ambiente, ao patrimônio cultural, aos direitos humanos e dos povos. Com sede em São Paulo e subsedes em Brasília, São Gabriel da Cachoeira (AM), Manaus (AM), Boa Vista (RR), Altamira (PA), Eldorado (SP) e Canarana (MT), o ISA privilegia ações que articulem projetos de caráter demonstrativo, campanhas e programas de trabalho e parcerias, combinando diversas modalidades e níveis de atuação, desde o local, ao regional, ao nacional e ao global. Atua localmente na bacia do Rio Negro (AM e RR), na bacia do Xingu (MT e PA) e na bacia do Vale do Ribeira (SP). Para saber mais sobre o ISA, acesse: [www.socioambiental.org](http://www.socioambiental.org)

A área da **ADMINISTRAÇÃO** é responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro do ISA, com escritório central em São Paulo e equipes de referência em Brasília, São Gabriel da Cachoeira, Manaus, Boa Vista, Altamira, Eldorado e Canarana.

**Objetivo da contratação**

O presente edital visa preencher a vaga de **Analista Pleno Financeiro/Contábil** no escritório do ISA em **São Paulo (SP)**, na área da Administração, no setor de Planejamento e Controladoria do ISA.

**Preferência declarada:** No ISA, valorizamos e acreditamos que a **pluralidade** é imprescindível para a coerência e a eficácia no desenvolvimento das nossas atividades. Entendemos que cada indivíduo é único e essencial na construção de um futuro mais justo e equânime, por isso incentivamos a inscrição de pessoas negras, indígenas, de povos e comunidades tradicionais, de mulheres, de pessoas com deficiência e de pessoas LGBTQIAPN+ em nossas vagas."

**Principais Atividades:**

### **Produtividade Administrativa**

- ✓ Apoiar a estruturação de processos administrativos na instituição
- ✓ Apoiar a elaboração de manuais de treinamento e atualização do Regimento Interno
- ✓ Fazer o inventário e monitoramento de Ativos Fixos
- ✓ Atender as Auditorias Externas
- ✓ Promover a melhoria de processos e iniciativas de desenvolvimento de políticas que impactam a função
- ✓ Orientar os colaboradores do ISA sobre os procedimentos administrativos;
- ✓ Orientar a equipe administrativa;/ financeira dos escritórios locais do ISA sobre os procedimentos administrativos
- ✓ Identificar formas eficientes do uso do sistema integrado

### **Contabilidade**

- ✓ Analisar a classificação dos lançamentos de documentos contábeis
- ✓ Preparar as Obrigações Acessórias
- ✓ Apoiar a análise de aspectos tributários dos documentos fiscais
- ✓ Analisar as contas patrimoniais
- ✓ Auxiliar na conciliação entre a contabilidade e outros módulos do sistema integrado
- ✓ Auxiliar no Fechamento de Períodos Contábeis

### **Financeiro**

- ✓ Revisar a Conciliação Bancária
- ✓ Analisar o Contas a Receber de Projetos
- ✓ Desenvolver modelos financeiros, fazer análise comparativa e análise de processos
- ✓ Fazer o monitoramento do Fluxo de Caixa
- ✓ Manter comunicação com as instituições financeiras de relacionamento

### **Qualificação necessária:**

- ✓ Conhecimentos de informática (Excel e Google Planilhas)
- ✓ Conhecimento das rotinas Contábeis de conciliação e lançamentos
- ✓ Facilidade de comunicação, relacionamento e trabalho em equipe
- ✓ Proatividade
- ✓ Organização
- ✓ Pensamento sistêmico
- ✓ Bacharelado (ou equivalente) em administração, contabilidade ou áreas afins
- ✓ Capacidade de síntese, planejamento, sistematização e entregas dentro dos prazos
- ✓ Boa comunicação oral e escrita com atores diversos (financiadores, parceiros e representantes de populações tradicionais, consultores, etc.)
- ✓ Experiência com sistemas de gestão integrada (ERP)
- ✓ Experiência profissional em atividades relacionadas , incluindo: conciliação, execução e



elaboração de obrigações acessórias, PERD Comp; Contas a pagar ; tesouraria; análise crítica de documentos (contratos, relatórios, projetos, termos de referência e análise de documentos, etc.)

**Qualificações desejáveis:**

- ✓ Conhecimento de inglês intermediário
- ✓ Experiência com o sistema de gestão integrada WK RADAR
- ✓ Experiência em rotinas administrativas em organizações do Terceiro Setor

**Condições de contratação e benefícios:**

- ✓ 40 horas semanais (8 horas diárias);
- ✓ Salário do cargo no valor de R\$ 7.811,31
- ✓ Regime CLT;
- ✓ Local de trabalho: Escritório em São Paulo, capital;
- ✓ Plano de Saúde integral sem coparticipação;
- ✓ Vale Alimentação/Refeição no valor de R\$ 1.408,67 mensal
- ✓ Vale Transporte (se necessário);
- ✓ Recesso de final de ano não descontado das férias.

**Início previsto das atividades:** Maio de 2025

**Para participar do processo de seleção:**

1. [Clicando Aqui](#) e realize a sua candidatura

**Prazo para candidaturas:** 18 de Maio de 2025