

# VAGA DISPONÍVEL

## Analista de Projetos Esportivos

### DETALHES DA VAGA

#### Responsável por:

- ▶ Formalizar, Acompanhar, Fiscalizar e Prestar Contas dos Projetos da área técnica do CBC;
- ▶ Monitorar o cumprimento das metas e etapas estabelecidas, em observância às especificações dos Chamamentos realizados pelo CBC, normas internas e legislação vigente;
- ▶ Emitir pareceres de formalização, de maneira a resguardar a coerência entre os custos, prazos e metas previstos no projeto;
- ▶ Orientar parceiros acerca dos processos de Acompanhamento Financeiro e Prestação de Contas;
- ▶ Emitir documentos oficiais diversos (ofícios, memorandos, notas técnicas, entre outros);
- ▶ Emitir pareceres de análise de pleitos apresentados no curso da execução dos projetos;
- ▶ Emitir pareceres de prestação de contas, sob os aspectos técnico e/ou financeiro (Relatório de Beneficiados, Relação de Bens Patrimoniais, Relatório de Execução, Receita e Despesa, Relatório de Execução Físico e Financeiro, Relatório de Cumprimento do Objeto e Relatório de Pagamentos);
- ▶ Operar sistemas próprios de formalização, acompanhamento e prestação de contas;
- ▶ Promover avaliação de movimentações financeiras, de acordo com as conciliações e extratos bancários (Conta Corrente e Poupança);
- ▶ Analisar processos de aquisição realizados por Clubes parceiros do CBC (Edital de Publicação, Ata do Processo, e documentos de Homologação, Adjudicação de Contratos firmados para aquisição de bens e prestação de serviços);
- ▶ Analisar notas fiscais, comprovantes de pagamento transferência e demais documentos fiscais – conferência dos dados de acordo com as orientações dos Normativos Internos do CBC;
- ▶ Realizar instrução e saneamento processual, organização de todos os documentos encaminhados, para a formação de processo específico;
- ▶ Cumprir fluxos estabelecidos pelas gerências de Formalização, Acompanhamento e Prestação de Contas, por meio de procedimentos padronizados (formulários e sistemas específicos), com vistas ao estabelecimento de parcerias e acompanhamento e Prestação de Contas Final dos projetos;
- ▶ Realizar confecção e análise de relatórios Gerenciais.

### PERFIL

- ▶ Organizado, Dinâmico e Analítico e Pró-ativo.

### REQUISITOS

- ▶ Experiência em gestão de recursos públicos, Formalização, Acompanhamento, Prestação de Contas e Sistemas de Gestão de Projetos;
- ▶ Conhecimento da Legislação Federal para Recursos Públicos, Pregão Eletrônico, Processo de Aquisição, Modalidades Esportivas, entre outras diretrizes correlacionadas;
- ▶ Experiência na sistematização de documentos;
- ▶ Experiência na elaboração de planilhas, regimentos para elaboração de documentos oficiais;
- ▶ Boa comunicação oral e escrita;
- ▶ Capacidade de trabalhar em equipe e vários projetos simultaneamente.

### ESCOLARIDADE

- ▶ Ensino Superior em Direito, Administração de Empresas ou Contabilidade.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ▶ Pacote Office

### REGIME DE TRABALHO



**Presencial | Brasília - DF**

**Horário Integral: Das 8h. às 18h.**

