

VAGA DISPONIVEL

Analista de projetos

DETALHES DA VAGA

- ▶ Experiência em formalização, acompanhamento e/ou prestação de contas de projetos;
- ▶ Conhecimento acerca da Legislação Federal para recursos públicos, a exemplo da Lei nº 13.756/2018, transferências voluntarias;
- ▶ Conhecimento das modalidades de processo de aquisição, especialmente Pregão Eletrônico, entre outras diretrizes correlacionadas;
- ▶ Conhecimento sobre modalidades esportivas olímpicas;
- ▶ Conhecimento sobre os regramentos para elaboração de documentos oficiais;
- ▶ Experiencia em operar sistemas de gestão de projetos.

REQUISITOS

- ▶ Graduação em Direito / Administração de Empresas / Contabilidade
- ▶ Informática: Correio Eletrônico, Aplicativos Microsoft Office, Excel (tabelas, gráficos e planilhas);
- ▶ Inglês intermediário.

ATRIBUIÇÕES

- ▶ Formalizar, acompanhar, fiscalizar e prestar contas dos projetos, monitorando o cumprimento das metas / etapas estabelecidas, em observância as especificações dos Chamamentos realizados pelo CBC e normas internas e legislação vigente;
- ▶ Emitir pareceres de formalização, de maneira a resguardar a coerência entre os custos, prazos e metas previstos no projeto;
- ▶ Realizar orientação aos parceiros acerca dos processos de Acompanhamento Financeiro e Prestação de Contas;

ATRIBUIÇÕES

- ▶ Emitir documentos oficiais diversos, a exemplo de 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 Financeira, Relatório de Cumprimento do Objeto e Relatório de Pagamentos);
- ▶ Operar sistemas próprios de formalização e acompanhamento dos projetos;
- ▶ 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 – conferencia dos dados de acordo com as orientações dos Normativos Internos da CBC;
- ▶ Realizar a instrução e saneamento processual, organização de todos os documentos encaminhados, para a formação de processo específico;
- ▶ Cumprir fluxos estabelecidos pelas gerencias 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.

LOCAL DE TRABALHO



CBC
SBN Qd.02 Bloco F, Lt. 12, Sala 1503
Ed. Via Capital - Brasília / DF |
Horário: Das 8h. às 18h.



FAÇA PARTE DA NOSSA EQUIPE

