

## IDENTIFICAÇÃO

Diretora Administrativa e Financeira

## SUMÁRIO DO CARGO

Responsável pelas atividades de infraestrutura e apoio às áreas internas da entidade, garantindo o perfeito funcionamento e o atendimento ao quadro funcional, através da manutenção, conservação e operação dos serviços.

Responsável também pela coordenação das atividades financeiras de controle de pagamentos e comprovação de despesas, garantindo que as prestações de contas junto ao CPB sejam feitas dentro dos critérios e normas estabelecidas.

## NÍVEL DE REPORTE



## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Responder pelo Livro Caixa e suas escriturações;
- Organizar o serviço de arrecadação das diferentes receitas financeiras da **ANDE**;
- Promover e fiscalizar a arrecadação e guarda de valores da **ANDE**;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento, orientação e controle financeiro da **ANDE**;
- Responsabilizar-se pelos balancetes mensais e o balanço anual da **ANDE**;
- Submeter à apreciação do Conselho Fiscal, para parecer, o relatório e balanço financeiro e contábil anual;
- Apresentar à Assembleia Geral, o parecer do Conselho Fiscal e o relatório financeiro e contábil, para análise;
- Assinar, com o Presidente, Vice-Presidente quando for o caso, os termos de abertura e encerramento do Livro Caixa;
- Assinar, com o Presidente, com o Vice-Presidente quando for o caso, cheques e demais documentos financeiros e contábeis, como também,

- autorização para a efetivação de despesas;
- Exercer o controle e acompanhamento da movimentação bancária da **ANDE**;
- Exercer o controle e acompanhamento dos processos de prestação de contas de convênios específicos, mantendo em arquivo a documentação correspondente aos mesmos pelo prazo previsto em lei;
- Manter registro dos bens patrimoniais, zelando pela sua manutenção e conservação;
- Manter registro de toda a documentação administrativa da **ANDE**;
- Responsabilizar-se pela Administração Patrimonial e Física da **ANDE**, como também, da Administração de Pessoal;
- Participar das reuniões da Diretoria, e;
- Praticar todos os atos indispensáveis ao bom cumprimento de suas atribuições.
- Orientar os auxiliares administrativos na preparação das informações referentes a execução dos projetos conveniados com o CPB.
- Garantir a correta execução dos processos de prestação de contas das despesas de manutenção da Entidade, informando os valores e anexando os documentos correspondentes para comprovação;
- Revisar as normas referentes às suas atividades, a fim de atender ao programa de melhoria contínua de produtividade;
- Controlar as contas de despesas referentes aos serviços de manutenção e conservação da sede da Instituição, conferindo as notas fiscais e faturas apresentadas e a execução dos serviços
- Responsável pela coordenação e orientação dos serviços de apoio interno e externo, para atender às necessidades das demais áreas
- Esclarecer as solicitações do CPB sobre as divergências nos valores de prestação de contas, levantando as informações necessárias e os respectivos documentos
- Mapear e implantar de processos de gestão e atualização de procedimentos.
- Gerir o catálogo de processos e atualização de procedimentos.
- Coordenar as atividades relacionadas ao compliance/integridade.
- Fazer o controle e manutenção das contas bancárias, avaliando as movimentações de acordo com os pagamentos efetuados para controle dos saldos e respectiva prestação de contas;
- Levantar junto às instituições as cotações para moedas estrangeiras, para compra, a fim de atender às necessidades de viagens dos atletas e dos participantes dos eventos;
- Executar atividades de admissão, movimentação e desligamento do quadro de pessoal da Instituição, providenciando as documentações, conferindo e encaminhando para o escritório contábil;
- Executar ações para o bom funcionamento da entidade.

## REQUISITOS DO CARGO

### 5.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

( ) Ensino Médio Completo

( ) Superior em curso

( X ) Superior Completo - Administração/Contabilidade/Educação Física

( ) MBA – Pós Graduação

### 5.2 IDIOMAS

( ) Inglês Fluente      ( ) Inglês Intermediário      ( x ) Inglês Básico      ( ) Não

se Aplica

### 5.3 TI (pacote office)

( X ) Avançado      ( ) Intermediário      ( ) Básico      ( ) Não se Aplica