

TDR - N° 040326/2026

**Termo de Referência de Contratação de
Assistente Financeiro**

1. Objetivo

Contratação de Assistente Financeiro para executar rotinas financeiras do Instituto Conexões Sustentáveis (Conexsus), garantindo a eficiência operacional dos processos de contas a pagar e receber, além de apoiar na gestão financeira estratégica e garantir conformidade com a legislação tributária e regulatória.

2. Responsabilidades e Atribuições

Principais Atividades:

- Controlar o fluxo de caixa diário, elaborar relatórios e identificar gargalos operacionais;
- Analisar e validar notas fiscais, boletos e documentos contábeis para processamento de pagamentos;
- Auditar e aprovar solicitações de adiantamentos, diárias e reembolsos, conforme políticas internas;
- Conferir e validar recibos e despesas de viagem para garantir conformidade na prestação de contas;
- Processar pagamentos e transferências em plataformas bancárias e sistemas ERP (ex.: WK Radar);
- Executar e monitorar operações de câmbio (pagamentos e recebimentos internacionais);
- Cadastrar e manter atualizados os registros de fornecedores e clientes no sistema;
- Efetuar a baixa contábil de pagamentos e recebimentos no sistema financeiro;
- Realizar conciliação bancária mensal, identificando e solucionando possíveis divergências;
- Verificar retenções fiscais em notas para garantir conformidade com a legislação tributária;
- Monitorar transações e gastos em cartões corporativos, validando irregularidades e elaborando relatórios de controle;
- Participar ativamente do fechamento financeiro mensal, apoiando na consolidação de dados;
- Organizar documentação contábil e prestar suporte durante processos de auditoria interna e externa.

3. Experiências e Habilidades Necessárias

- Formação superior completa ou cursando em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou áreas afins;
- Experiência em rotinas financeiras, com ênfase em contas a pagar;
- Pacote Office intermediário, com ênfase em Excel;
- Ter boa comunicação oral e escrita, saber trabalhar em equipe, ser organizado;

4. Experiências e Habilidades Desejáveis

- Conhecimento no sistema ERP WK Radar.
- Experiência no terceiro setor.
- Iniciativa, criatividade, flexibilidade e disponibilidade.
- Capacidade de entender as demandas da área, reconhecer as prioridades da organização e saber se planejar para atendê-las dentro dos prazos;

5. Diversidade e Inclusão

A Conexsus incentiva e apoia a candidatura de pessoas pretas, pardas, indígenas, pessoas com deficiência e público LGBTQIA+

6. Contratação

- Regime de contratação: CLT
- Remuneração: a combinar
- Benefícios: Assistência médica e odontológica, vale refeição, seguro de vida em grupo e vale transporte;
- Jornada de Trabalho: 40h00 semanais/ Híbrido (trabalho presencial 3 x por semana, nos dias estabelecidos pela organização)
- Local de trabalho: Centro-RJ;

7. Observações

- Serão aceitos candidatos (as) de qualquer nacionalidade desde que residentes no Rio de Janeiro/RJ;
- A jornada de trabalho será híbrida, sendo três dias obrigatórios para o trabalho presencial;
- Os dias de trabalho presencial são definidos pela Conexsus e não será possível negociar;
- Esta posição é de dedicação exclusiva, não sendo possível conciliar com outros trabalhos ou consultorias.

8. Candidatura

Interessados(as) devem enviar o currículo **até o dia 15/03/2026** para o e-mail: rhcx@conexsus.org – Assunto: Assistente Financeiro.