



Fundação Nacional de Artes

## **Edital No. 409/2025, de 01 de abril de 2025**

Criada na forma do art. 6º da Medida Provisória nº 752, de 6 de dezembro de 1994, convalidada pelo art. 64 da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, a Fundação Nacional de Artes - Funarte, tem por finalidade promover e incentivar a produção, a prática e o desenvolvimento das atividades artísticas e culturais no território nacional.

### **1. SOBRE A UNIDADE**

A Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade - Cofin da Fundação Nacional de Artes - Funarte divulga o processo de seleção para Chefe da Divisão de Contabilidade-Dicon e Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário-DPO.

### **2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)**

- Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário - DPO (uma vaga)
- Chefe da Divisão de Contabilidade - DICON (uma vaga)

O local de exercício das vagas é a sede da Fundação Nacional de Artes no município do Rio de Janeiro - RJ

#### **2.1. Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário - DPO**

**Unidade Organizacional:** FUNDACAO NACIONAL DE ARTES

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Total

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** FCE 1.07

Planejar, organizar, controlar e assessorar a elaboração, execução e avaliação de planos, programas, projetos e ações nas áreas de orçamento.

Desejável formação superior em algum dos seguintes cursos: Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou Engenharia de Produção.

##### **2.1.1. Requisitos da Oportunidade**

###### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Administração de Empresas - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Economia - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Ciências Contábeis - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Direito - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Engenharia de Produção - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

###### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI) (Desejável)
- (SIOP) SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (Desejável)
- MICROSOFT OFFICE 365 (Desejável)
- ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Desejável)

- CAPACIDADE DE ELABORAR PLANILHAS, ESTUDOS, NOTAS TÉCNICAS E RELATÓRIOS (Desejável)
- SIOR - SISTEMA DE INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- Operação dos Sistemas SEI, SIAFI, SIOP e outros afins;
- Elaboração de documentos que compõem o processo orçamentário;
- Utilização do Pacote MS Office nível intermediário a avançado;
- Proatividade e criatividade na pesquisa das melhores soluções para as atividades demandadas;
- Manter-se atualizado da legislação e normas aplicáveis ao planejamento orçamentário;
- Facilidade de utilização de planilhas eletrônicas, redação e interpretação;
- Colaborar na gestão orçamentária de contratos da instituição;
- Desejável: experiência em Pesquisas de execução orçamentária e financeira no Tesouro Gerencial e no SIOP; conhecimento de Business Intelligence.

Caso o candidato esteja na modalidade presencial do PGD ou agentes públicos submetidos ao controle de frequência poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após a movimentação.

Apesar de neste edital os requisitos técnicos constarem como "desejável" o candidato deverá considerar como obrigatórios.

## **2.2. Chefe da Divisão de Contabilidade**

**Unidade Organizacional:** FUNDACAO NACIONAL DE ARTES

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Total

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** FCE 1.07

Desenvolver e realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução, em grau de maior complexidade, relativas à contabilidade e à administração financeira e patrimonial, empreendendo balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis, e demais atividades correlatas ao cargo.

**Graduação em Ciências Contábeis (OBRIGATÓRIO)**

### **2.2.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Ciências Contábeis - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- Contabilidade Pública (Desejável)  
Tempo mínimo: 6 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI) (Desejável)
- COMPRASNET (Desejável)
- (SIOP) SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (Desejável)
- TESOURO GERENCIAL (Desejável)
- MICROSOFT OFFICE 365 (Desejável)
- LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (Desejável)
- NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE (Desejável)
- REGULAMENTO DO TESOURO NACIONAL (Desejável)
- DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO (Desejável)
- CONHECIMENTO DE FERRAMENTAS DE BUSINESS INTELLIGENCE (QLIKSENSE, POWERBI, ZHO ANALYTICS); (Desejável)
- ESCRITA TÉCNICA: DOCUMENTAÇÃO OFICIAL, NOTA TÉCNICA, ATOS ADMINISTRATIVOS, REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)

## VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

## AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Administrar os tributos da instituição;
- Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos.
- Registrar atos e fatos contábeis;
- Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão.
- Controlar o ativo permanente; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.
- Gerenciar custos:
- Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.
- Preparar obrigações acessórias:
- Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa.
- Elaborar demonstrações contábeis:
- Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.
- Prestar consultoria e informações gerenciais:
- Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão institucional.
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:
- Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa.
- Comunicar-se:
- Prestar informações sobre balanços
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Apesar de neste edital os requisitos técnicos constarem como "desejável" o candidato deverá considerar como obrigatórios.

## 3. DO PROCESSO SELETIVO

### 3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

#### 3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

#### 3.1.2. Análise Curricular

#### 3.1.3. Entrevista

O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

#### 3.1.4. Resultado

## 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 01/04/2025 até o dia 30/04/2025	

Análise Curricular	De 01/05/2025 até o dia 02/05/2025	
Entrevista	De 05/05/2025 até o dia 08/05/2025	
Resultado	De 09/05/2025 até o dia 09/05/2025	

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.