

## COMUNICADO

A Ceres - Fundação de Previdência torna público a realização de processo seletivo para provimento de **1 (uma)** vaga para o cargo de **Assistente Contábil Júnior**, mediante as condições estabelecidas neste comunicado.

### OBJETIVO

Recrutamento, seleção e contratação de profissional com o perfil, competências, conhecimentos e comprovada experiência requeridos para exercer o cargo de **Assistente Contábil**.

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo de recrutamento e seleção será realizado pela SOMA Desenvolvimento Humano e a inscrição deverá ser realizada no site da SOMA, através do link [https://somadesenvolvimento.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-contabil-junior\\_146880](https://somadesenvolvimento.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-contabil-junior_146880)

A seleção é para o emprego em regime de CLT e compreenderá as seguintes etapas:

**1<sup>a</sup> etapa** - Análise Curricular: de caráter eliminatório e classificatório. A classificação desta etapa será utilizada para ordenar e selecionar os candidatos para a etapa seguinte.

**2<sup>a</sup> etapa** – Análise Documental Comprobatória dos Requisitos.

**3<sup>a</sup> etapa** – Roteiro técnico-profissional e/ou Estudo/Caso: Será definido de acordo com o conhecimento e experiência exigidos para o cargo.

**4<sup>a</sup> etapa** - Avaliação Comportamental: Será realizada com ferramentas e instrumentos pertinentes às competências solicitadas.

**5<sup>a</sup> etapa** – Entrevista por Competência: Será realizada abordando as experiências e atitudes comportamentais do candidato e possui caráter eliminatório e classificatório.

### REQUISITOS PARA CANDIDATURA:

#### OBRIGATÓRIO:

- Graduação completa em **Ciências Contábeis**;

- CRC ativo;
- Experiência em **rotinas contábeis**, incluindo lançamentos, classificações e conciliações;
- Conhecimentos em informática (Pacote Office Intermediário).

**DESEJÁVEL:**

- Experiência em Entidades Fechadas de Previdência Complementar;
- Conhecimento na Legislação tributária;
- Conhecimento no ERP – SEREL.

**DO PERFIL, DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS REQUERIDOS PARA O CARGO**

**Principais Atribuições e Responsabilidades:**

- Conciliar, classificar e efetuar lançamentos contábeis;
- Conferir notas fiscais e documentos de suporte, garantindo aderência às informações lançadas;
- Auxiliar na organização e rastreabilidade da documentação contábil digital;
- Auxiliar elaboração de obrigações acessórias à Receita Federal;
- Apoiar o fechamento contábil mensal, por meio da atualização de controles e planilhas;
- Prestar suporte no atendimento às auditorias internas e externas, quando solicitado;
- Executar demais atividades de rotina da área contábil, conforme orientação da liderança.

**Habilidades e competências desejadas:**

- Organização e atenção a detalhes no desempenho das atividades;
- Boa comunicação para interação com a equipe e áreas internas;
- Comprometimento com prazos e qualidade das entregas;
- Proatividade para aprender, tirar dúvidas e apoiar a equipe;
- Capacidade de seguir orientações, normas e procedimentos internos;
- Trabalho em equipe e colaboração no dia a dia da área contábil;
- Disposição para autodesenvolvimento e aprendizado contínuo;
- Relacionamento interpessoal respeitoso e colaborativo;
- Capacidade analítica básica para conferência e validação de informações;
- Raciocínio lógico e quantitativo compatível com atividades operacionais;
- Adaptabilidade a rotinas, sistemas e processos;
- Ética, responsabilidade, transparência e integridade profissional;
- Facilidade para lidar com prazos, organização de tarefas e atendimento a diferentes áreas;

## JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais, em regime presencial durante o período de experiência, podendo ingressar em modelo híbrido após.

## REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.485,65 (Quatro mil quatrocentos e oitenta e cinco e sessenta e cinco centavos).

**BENEFÍCIOS:** Previdência Privada, Plano de Saúde empresarial, contributivo e coparticipativo, Plano Odontológico, Auxílio-Alimentação/Refeição, Auxílio teletrabalho-home office, trabalho híbrido, Auxílio-Creche, Seguro de Vida.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Os inscritos deverão se apresentar para participar das etapas previstas neste Comunicado, sempre que convocados, no local, data e horário informados pela empresa SOMA Desenvolvimento Humano, seja presencial ou online, sob pena de desclassificação. Não há possibilidade de escolha ou de alteração de datas e horários para a participação nas etapas após sua definição, salvo motivos de força maior.

Brasília, 02/02/2026