



**Editais de vaga para o cargo de  
Oficial de Finanças**

1. Com seus cumprimentos, o Diretor-Executivo informa aos Membros da OIC e aos integrantes da Junta Consultiva do Setor Privado que a Organização está recrutando um Oficial de Finanças.
2. Em anexo, encontra-se a descrição das funções do cargo, acompanhada de outras informações de que os candidatos precisarão. Devido ao grande volume de candidaturas que recebemos, a Organização só entrará em contato com os candidatos que ela pré-selecionar para o cargo.
3. A Organização solicita que este anúncio de vaga seja levado ao conhecimento de profissionais de seu país que reúnam as qualificações para se candidatar.
4. Os candidatos deverão encaminhar seus pedidos de candidatura ao Diretor-Executivo ([ed@ico.org](mailto:ed@ico.org)), com uma carta introdutória, seu curriculum vitae, uma fotografia recente e referências, o mais tardar até **4 de outubro de 2017**.



## ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO CAFÉ

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

<b>CARGO:</b>	Oficial de Finanças
<b>UNIDADE DA ORGANIZAÇÃO:</b>	Divisão de Finanças e Administração
<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	P-3/P-4

### DEVERES E RESPONSABILIDADES

O Oficial de Finanças responderá perante o Chefe de Finanças e Administração por todas as questões relativas à administração financeira e à gestão financeira da Organização.

Seus principais deveres incluirão:

1. Preparar contas mensais e anuais para aprovação do Chefe de Finanças e Administração.
2. Examinar a despesa efetiva contra a despesa orçada e efetuar os ajustes que sejam necessários.
3. Preparar relatórios periódicos sobre a situação financeira e acompanhar tudo que se refira aos balancetes, incluindo conciliações bancárias, para garantir a correção dos demonstrativos pertinentes.
4. Preparar a folha de pagamentos de todo o pessoal, incluindo o pessoal temporário, bem como os cálculos e contas do Fundo de Previdência.
5. Formular políticas, diretrizes e estratégias relativas aos componentes financeiros e administrativos da Divisão com o Chefe de Finanças e Administração.
6. Preparar o Orçamento com o Chefe de Finanças e Administração.
7. Gerenciar relações com assessores profissionais, incluindo funcionários bancários e auditores.
8. Atuar em nome do Chefe de Finanças e Administração em questões relativas a contabilidade e finanças na ausência dele.
9. Desempenhar deveres ad hoc se e quando necessário.

### HABILITAÇÕES

1. Título universitário que combine as habilitações acadêmicas relevantes em Finanças, Administração de Empresas e Contabilidade. Habilitação profissional em Contabilidade (por exemplo, como Contador Registrado ou Certificado) é necessária.
2. Seria uma vantagem estar familiarizado/a com as IPSAS (Normas Contábeis Internacionais Aplicáveis ao Setor Público).
3. Experiência em gestão financeira de pelo menos cinco anos em uma organização ou empresa comparável.
4. Capacidade de manter boas relações de trabalho com os funcionários da OIC e os contatos externos.
5. Excelente domínio oral e escrito do idioma inglês.

6. Conhecimento prático de pelo menos um dos outros idiomas oficiais da Organização (espanhol, francês e português) é desejável.
7. Excelente capacidade de organização e alto grau de iniciativa e bom senso.
8. Flexibilidade quanto ao horário de trabalho e capacidade de trabalhar sob pressão e com limitações de tempo.