

Projeto "Onde a Onça Bebe Água: Comunidades & Bem Viver"

Termo de Referência N° 02/2024

Coordenador Administrativo e Financeiro

Brasília, 03 de outubro de 2024

1. Contextualização do Projeto

O projeto "Onde a Onça Bebe Água: Comunidades & Bem Viver" é uma iniciativa da Funatura que visa promover o desenvolvimento sustentável na região do Cerrado e Pantanal, enfrentando os desafios do desmatamento, perda da biodiversidade e insegurança hídrica. O projeto abrange ações voltadas para o monitoramento da biodiversidade com foco na onça-pintada, mapeamento de corredores ecológicos, implantação de Sistemas Agroflorestais (SAFs), recuperação de áreas de preservação permanente hídricas e inclusão social, com foco na conservação da biodiversidade, segurança hídrica e sequestro de carbono. A iniciativa será realizada em uma abordagem biorregional, colaborando com comunidades locais, organizações públicas e privadas.

2. Objetivo do Termo de Referência

Contratar um Coordenador Administrativo e Financeiro para planejar, organizar, coordenar e executar as atividades administrativas do projeto "Onde a Onça Bebe Água: Comunidades & Bem Viver", assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas.

3. Responsabilidades do Coordenador Administrativo e Financeiro

- Gerenciar a execução das atividades administrativas do projeto, garantindo que estejam de acordo com o cronograma e orçamento estabelecidos.
- Coordenar processos de contratação e aquisição de bens e serviços necessários para o desenvolvimento do projeto, assegurando a conformidade com as normas e procedimentos da Funatura e do financiador, considerando os parâmetros estabelecidos no contrato com a Funatura.
- Monitorar os gastos, realizar os lançamentos das despesas e organizar a prestação de contas financeira do projeto, incluindo a documentação de suporte por lançamento, item de despesa e centro de custo, em consonância com as diretrizes da Funatura e dos financiadores.

- Organizar e manter atualizada toda a documentação do projeto, incluindo contratos, notas fiscais, relatórios financeiros e administrativos.
- Apoiar a equipe técnica em processos logísticos, tais como agendamento de viagens, reuniões e eventos.
- Facilitar a comunicação entre a equipe do projeto e demais stakeholders, incluindo parceiros, comunidades locais, órgãos públicos e fornecedores.
- Preparar as SAA (solicitação de ação administrativas) e encaminhar à coordenação do projeto e à tesouraria para pagamentos;
- Realizar elaboração e edição de planilhas e cronogramas financeiros (formato Excel);
- Elaborar relatórios administrativos e financeiros periódicos, apresentando a evolução do projeto e a aplicação dos recursos.
- Assegurar a conformidade com as políticas e diretrizes da Funatura e do financiador;
- Realizar até o dia 10 (dez) do mês seguinte a inserção das informações financeiras no Sistema de Gerenciamento Bússola e Petronect.

4. Perfil e Qualificações do Profissional

4.1 Requisitos obrigatórios:

- Formação superior em Administração ou áreas afins.
- Experiência mínima de 2 anos em gestão administrativa e financeira.
- Domínio do pacote Office e de sistemas de gestão administrativa e financeira.
- Conhecimento em rotinas administrativas, processos de aquisição de bens e serviços, elaboração de contratos e prestação de contas.
- Habilidade em planejamento e organização de atividades e documentos.

4.2 Habilidades desejáveis:

- Experiência em projetos socioambientais.
- Experiência no terceiro setor.
- Familiaridade com regulamentações fiscais e trabalhistas, auditoria interna e externa, e boas práticas de governança corporativa.
- Conhecimento sobre as plataformas digitais Bússola e Petronect.
- Boa comunicação e capacidade para trabalhar em equipe.
- Perfil organizado, próativo e motivado.
- Compromisso com a conservação do meio ambiente e desenvolvimento sustentável.
- Disponibilidade para viagens.

5. Regime de Trabalho e Remuneração

- Regime de contratação: CLT.
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.
- Período de contratação: 36 meses.
- Local de trabalho: Sede da Funatura em Brasília.
- Remuneração: A combinar.

6. Processo Seletivo

Os interessados deverão enviar currículo atualizado e uma carta de apresentação com uma referência profissional para funatura@funatura.org.br, até 15/10/2024. O assunto do e-mail deve ser "Coordenação ADM Onça". A seleção será feita em duas etapas: análise curricular e entrevista.

7. Política de Diversidade e Inclusão

A Funatura está comprometida com a promoção da diversidade e inclusão em seu ambiente de trabalho. Por isso, este processo seletivo dará prioridade à contratação de mulheres, bem como de profissionais pertencentes a minorias étnicas, raciais, pessoas LGBTQIA+ e pessoas com deficiência. Valorizamos a diversidade como um fator essencial para a inovação e efetividade das nossas ações socioambientais.