

EDITAL 01/2025
FUNDAÇÃO PRÓ-NATUREZA – FUNATURA
JANEIRO/2025

EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para condução da Direção Administrativa e Financeira da Funatura, com dedicação integral e trabalho presencial no escritório da Funatura em Brasília-DF, atuando na articulação entre os setores internos, gerenciamento de processos e fluxos, elaboração e revisão de contratos, autorizações de pagamentos, controle de lançamentos, apoio às reuniões com Conselho de Curadores e Diretores da Funatura, proposições de melhorias, formação e gestão de equipes e interlocução com os financiadores, parceiros e as organizações da sociedade civil que fazem parte da rede da Funatura, conforme condições estabelecidas neste Edital.

2. CONTEXTO

A Fundação Pró-Natureza (Funatura) é uma das organizações da sociedade civil (OSC) mais tradicionais que atuam no país. Criada em 1986 para atuar na defesa e promoção da Natureza, tem realizado diversos Projetos ao longo de sua existência, em parceria com organizações sociais, organizações de base comunitária e tradicional, órgãos de governo, agências internacionais e com o setor privado. Com foco no Cerrado, Pantanal e ampliando seu território e leque de atividades em outros biomas e diferentes regiões do Brasil.

Promove estudos e pesquisas sobre espécies em risco, apoia a criação e a implementação de unidades de conservação, engaja comunidades locais na sustentabilidade e facilita o entendimento da sociedade sobre a importância da conservação da natureza e o uso sustentável dos recursos naturais.

Representa a sociedade civil em diversos órgãos consultivos e coletivos de organizações ambientais, como o Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama) e a Rede Cerrado, que congrega uma ampla gama de organizações ambientais.

Recebeu da Presidência da República o título de Utilidade Pública Federal (UPF), por meio do Decreto de 21 de maio de 1997.

A Funatura encontra-se atualmente em plena fase de reestruturação e desenvolvimento organizacional, com a captação de novos projetos e ampliação de suas atividades. Em 2024, foi contratada uma consultoria especializada para definir processos e fluxos de trabalho.

A contratação de um(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) tem a finalidade de implementar esses novos processos e fluxos, em conjunto com a Superintendência Executiva e a Coordenação Executiva da Funatura; e de acordo com as diretrizes institucionais estabelecidas pela Diretoria e pelo Conselho de Curadores.

3. ATIVIDADES

A consultoria prevê a realização das seguintes atividades:

- 3.1. Participar de reuniões presenciais em Brasília-DF para definição do escopo e cronograma das atividades;
- 3.2. Promover reuniões institucionais presenciais em Brasília-DF para tratar de assuntos pertinentes as contratações, organização geral e acompanhamento dos processos de pagamento na Funatura;
- 3.3. Se apropriar dos processos e fluxos da instituição, para gerenciar no dia a dia;
- 3.4. Realizar reuniões com as demais equipes da Funatura para alinhamento das demandas e expectativas;
- 3.5. Executar o que está proposto neste Edital e o que for pactuado nas reuniões.

4. RESPONSABILIDADES

Caberá ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) da Funatura:

- 4.1. Atuar em constante comunicação e colaboração com a Superintendência Executiva e a Coordenação Executiva;

- 4.2. Garantir a prestação de contas dos projetos contratados pela Funatura, em conformidade com a legislação em vigor e as regras contratuais estabelecidas com cada doador em estreita colaboração com a equipe técnica e administrativa da Funatura;
- 4.3. Ser responsável pela coordenação da Equipe Administrativa, Financeira e de Apoio da instituição;
- 4.4. Ser responsável por coordenar e desenvolver os fluxos operacionais relacionados a compras, aquisições de bens e serviços, pagamentos, controle, lançamentos financeiros, manutenção da sede e constante busca de melhorias;
- 4.5. Atuar como ponto de contato com o escritório de contabilidade externo e ser responsável pela implementação de procedimentos internos de contabilidade;
- 4.6. Coordenar a identificação, contratação e implementação de um sistema de gestão financeira e contábil, elaborar um plano de contas por centros de custos e manter um Power BI atualizado com a execução orçamentária de todos projetos e contas;
- 4.7. Identificar e implementar um sistema digital para atender aos contratos da Funatura com seus fornecedores de bens e serviços, quando couber;
- 4.8. Coordenar os processos de contratação e acompanhamento das auditorias de projetos e institucionais, garantindo o atendimento as recomendações identificadas pelos processos de auditoria e o cumprimento das exigências contratuais de doadores;
- 4.9. Atuar no constante processo de aprimoramento das rotinas operacionais indicadas pelas auditorias e colaborar na busca de certificações de qualidade dos processos operacionais da organização;
- 4.10. Estabelecer uma ótima relação com o conselho fiscal e comunicá-los sobre a evolução operacional e emissão do parecer anual;
- 4.11. Apoiar, em estreita colaboração com a Superintendência Executiva e a Coordenação Executiva, os relacionamentos com bancos, instituições financeiras, doadores e parceiros;
- 4.12. Compartilhar com a Superintendência Executiva e a Coordenação Executiva a coordenação da Assessoria Jurídica (AJ) e da Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI), visando o desenvolvimento e aprimoramento das políticas institucionais, a gestão dos contratos, a informatização e modernização da organização e de seus processos

internos, a implementação de melhorias e demais atividades relacionadas a essas assessorias;

- 4.13. Realizar a gestão do certificado digital do CNPJ da organização e zelar pela negatividade das certidões federais, estaduais, municipais e distritais que forem necessárias ao funcionamento, transparência, compliance e adimplência da organização;
- 4.14. Coordenar o setor administrativo e financeiro da organização e apoiar os processos de seleção e contratação de novos integrantes da equipe, colaboradores e prestadores de serviços eventuais.

5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Formação em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas afins.
- Experiência comprovada em gestão financeira, contábil e de pessoal. Mínimo de 5 anos.
- Conhecimento operacional no terceiro setor, compras, pagamentos, lançamentos, contabilidade, prestação de contas, sistemas de gestão financeira, Power BI, sistemas de gestão de contratos.
- Habilidades sociais avançadas de liderança servidora e comunicação proativa.
- Proatividade, com capacidade de antecipar necessidades e tomar iniciativa para resolver problemas.
- Compromisso com a precisão e a qualidade no trabalho.
- Capacidade de se adaptar rapidamente a mudanças e lidar com situações imprevistas.
- Discrição e Confiabilidade.

6. PRODUTOS ESPERADOS E CRONOGRAMA

Serão acertados após o processo de seleção a entrega de produtos mensais, em contrato de experiência a ser realizado por um período de 06 (seis) meses, com a possibilidade de renovação.

7. PROCESSO SELETIVO

Os interessados deverão enviar os documentos especificados abaixo para o email funatura@funatura.org.br, até **04 de fevereiro de 2024**. O assunto do e-mail deve ser **“Edital 01/2025 – Consultoria Administrativa e Financeira”**.

Devem ser anexados os seguintes documentos:

- Currículo profissional
- Diplomas e certificados que comprovem formação descrita no currículo;
- Comprovações técnicas por contrato assinado ou declarações de outras instituições

A seleção será feita em duas etapas:

1. Análise curricular
2. Entrevista (presencial ou virtual) com os(as) primeiros(as) classificados(as).

8. 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.