

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 03/2024

Instituto Coral Vivo (Projeto Junta Verde)

Bahia, 25 de janeiro de 2024

---

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Contratação de pessoa física para a função de **Gerente Administrativo-financeiro do Projeto Junta Verde**, responsável pela coordenação de atividades administrativas e financeiras, com foco no atendimento às demandas da iniciativa Floresta Viva e do projeto Junta Verde, atuando em Caravelas/Bahia.

### 2. JUSTIFICATIVA/OBJETIVOS

O Floresta Viva é uma iniciativa do BNDES destinada a apoiar projetos de restauração ecológica com espécies nativas e sistemas agroflorestais em todos os biomas brasileiros. Além disso, o Floresta Viva atua no fortalecimento da estrutura técnica e de gestão da cadeia produtiva do setor de restauração. Como sua primeira iniciativa, foi lançado o edital Manguezais do Brasil, com o objetivo de promover a restauração ecológica de manguezais e restingas em todo o país.

O projeto Junta Verde, contemplado nesse edital, tem como objetivo geral a restauração de 200 hectares de florestas de restingas, manguezais e agrofloresta para a produção de alimentos na Resex de Cassurubá e arredores, na Bahia.

Dentre as responsabilidades atribuídas ao Projeto Junta Verde para a efetivação de sua missão, as atividades financeiras e administrativas são elementos essenciais para atingir os resultados de forma efetiva.

### 3. ATIVIDADES

O profissional selecionado deverá ser responsável por coordenar as atividades administrativas e financeiras garantindo o alcance de todos os seus objetivos. Suas responsabilidades incluem:

- Elaborar e gerenciar o orçamento local, garantindo a conformidade com as diretrizes organizacionais;
- Supervisionar as operações locais de contabilidade e tesouraria, interagindo com o gerenciamento administrativo e financeiro centralizado da instituição para controle contábil e financeiro (incluindo prestações de contas);

- Realizar análise e controle de custos, buscando eficiência nos processos financeiros, incluindo o controle da disponibilidade de rubricas financeiras para as despesas;
- Coordenar a gestão de recursos humanos no local, incluindo contratações, treinamentos e avaliações de desempenho, interagindo com o gerenciamento administrativo centralizado da instituição para questões de recursos humanos;
- Gerenciar a logística e recursos materiais necessários para as operações locais;
- Manter relacionamento com instituições financeiras contratadas pelo projeto e com parceiros locais;
- Assegurar que todas as operações estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais, acionando os serviços terceirizados de contabilidade e de compliance (advocacia) se necessário;
- Desenvolver e implementar políticas internas de controle financeiro e administrativo;
- Realizar auditorias internas e garantir a conformidade com os procedimentos estabelecidos;
- Gerenciar contratos e acordos locais, assegurando transparência e conformidade;
- Coordenar o processo de compras de acordo com as políticas da organização;
- Colaborar com outras áreas da organização, podendo eventualmente fornecer suporte administrativo-financeiro a projetos e operações locais;
- Participar do planejamento estratégico e fornecer informações relevantes para decisões financeiras.

Para a realização dessas atividades, o profissional contará com espaço físico adequado (escritório equipado), computador, equipamentos de escritório e o apoio de uma associação externa para auxiliar no controle administrativo-financeiro e na prestação de contas.

#### **4. REQUISITOS PARA O PROFISSIONAL**

O profissional a ser contratado deverá ter um conjunto de qualificações e um perfil profissional definidos a seguir:

- Formação comprovada em áreas afins às atribuições (Técnico em contabilidade, Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas);
- Experiência comprovada em cargos de supervisão ou coordenação de atividades administrativas e financeiras, preferencialmente em contextos locais ou regionais;

- Conhecimento em orçamentação, contabilidade, gestão de recursos humanos e logística;
- Experiência em análise de custos e implementação de eficiências nos processos financeiros;
- Experiência na coordenação de equipes e gestão de recursos humanos, incluindo contratações, treinamentos e avaliações de desempenho;
- Familiaridade com ferramentas de comunicação e colaboração *online* (mail, zoom e outras ferramentas de reuniões online, WhatsApp, Google Docs ou similares etc.);

#### **5. PERFIL DESEJADO DO PROFISSIONAL**

- Boa capacidade de comunicação e de liderança;
- Disponibilidade para residir em Caravelas/BA por 4 anos e viajar para outras localidades na área de influência do Projeto (preferência moradores do município);
- Capacidade para realizar trabalho em equipe;
- Capacidade de sistematização de informações e sua síntese;
- Experiência comprovada e conhecimento técnico nos requisitos do item 4 acima;
- Organização para antecipação de providências para ações, cumprimentos de prazos e elaboração de relatórios;
- Dinamismo, criatividade, versatilidade, iniciativa e autonomia.

#### **6. LOCAL DE TRABALHO**

- Caravelas/BA (necessário morar no município)

#### **7. REMUNERAÇÃO**

- R\$ 4.500,00

#### **8. CARGA HORÁRIA**

- 40h/semana

#### **9. BENEFÍCIOS**

- Plano de saúde
- Vale Alimentação ou Refeição

## **10. TEMPO DE CONTRATO**

O(a) selecionado(a) terá um contrato típico de experiência, inicialmente de 45 dias, podendo ser prorrogado por, no máximo, mais 45 dias. Após este período, havendo concordância tácita ou expressa entre as partes, o contrato de trabalho passará a vigorar por tempo de 44 meses.

- O total do contrato é de 47 meses.

## **11. PROCESSO DE SELEÇÃO**

Os interessados deverão enviar os documentos abaixo para o e-mail: [selecao@coralvivo.org.br](mailto:selecao@coralvivo.org.br) até o dia 01 de fevereiro de 2024. O assunto da mensagem deve conter “Vaga GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO JUNTA VERDE”

- Carta de apresentação (não de encaminhamento), que deverá conter uma descrição do motivo do candidato almejar a vaga, salientando porque a pessoa se considera apta aos requisitos do edital;
- Currículo detalhado do profissional (incluir cópia do diploma e, se for o caso, de registro em conselho profissional);
- Identidade, CPF e CNH (se houver) do profissional;
- Meios de contato (endereço, telefone - preferência com WhatsApp, e-mail etc.).

As pessoas candidatas passarão pela seleção de perfil, por testes e entrevistas. Poderão ser solicitadas informações extras no decorrer do processo seletivo. Com o objetivo de aumentar a diversidade de nossa equipe, incentivamos a candidatura de pessoas indígenas, pessoas negras, mulheres, pessoas da comunidade LGBTQIA+ e PCDs.

## **12. CONSIDERAÇÕES**

- Início previsto: imediato (a combinar).