

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 08/2024

Ref.: Contratação de pessoa física para função de
Gerente Administrativo-financeiro do Projeto Junta Verde
Instituto Coral Vivo

Bahia, 29 de julho de 2024

1. DA APRESENTAÇÃO

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 atuará 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 em todo o país.

2. DO OBJETIVO

Constitui o objeto do presente termo de referência a contratação de pessoa física para a função de Gerente Administrativo-financeiro, com foco no atendimento às demandas da iniciativa Floresta Viva e do Projeto Junta Verde atuando entre a região de Prado.

3. JUSTIFICATIVA/OBJETIVOS

O projeto Junta Verde, contemplado neste edital, tem como objetivo geral a restauração de pelo menos 200 hectares de florestas de restingas, manguezais, agroflorestas e matas de bacias hidrográficas contribuintes. O Gerente Administrativo-financeiro será responsável pelas atividades financeiras e administrativas do Projeto Junta Verde, garantindo o alcance de todos os seus objetivos.

4. 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:

- a) Elaborar e gerenciar o orçamento local, garantindo a conformidade com as diretrizes organizacionais;
- b) 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);

- c) Realizar análise e controle de custos, buscando eficiência nos processos financeiros, incluindo o controle da disponibilidade de rubricas financeiras para as despesas;
- d) 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;
- e) Gerenciar a logística e recursos materiais necessários para as operações locais;
- f) Manter relacionamento com instituições financeiras contratadas pelo projeto e com parceiros locais;
- g) 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;
- h) Desenvolver e implementar políticas internas de controle financeiro e administrativo;
- i) Realizar auditorias internas e garantir a conformidade com os procedimentos estabelecidos;
- j) Gerenciar contratos e acordos locais, assegurando transparência e conformidade;
- k) Coordenar o processo de compras de acordo com as políticas da organização;
- l) Colaborar com outras áreas da organização, podendo eventualmente fornecer suporte administrativo-financeiro a projetos e operações locais;
- m) 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.

5. REQUISITO DO PROFISSIONAL

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

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

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

6. PERFIL DESEJADO DO PROFISSIONAL

- g) Boa capacidade de comunicação e de liderança;
- h) Disponibilidade para residir em Prado/BA e viajar para outras localidades na área de influência do Projeto;
- i) Capacidade para realizar trabalho em equipe;
- j) Organização para antecipação de providências para ações, cumprimentos de prazos e elaboração de relatórios;
- k) Dinamismo, criatividade, versatilidade, iniciativa e autonomia.
- l) Familiaridade com ferramentas de comunicação e colaboração online (mail, zoom e outras ferramentas de reuniões online, WhatsApp, Google Docs ou similares etc.);

7. LOCAL DE TRABALHO

Na região entre Prado/Bahia (necessário morar no município).

8. REMUNERAÇÃO

R\$ 4.500,00

9. BENEFÍCIOS

- a) Plano de saúde (%)
- b) Vale alimentação ou refeição

10. CARGA HORÁRIO

40h/semana.

11. 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 indeterminado.

12. PROCESSO DE SELEÇÃO

Os interessados deverão enviar os documentos abaixo para o e-mail selecao@coralvivo.org.br até o dia 15 de agosto de 2024. O assunto da mensagem deve conter "Vaga GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO JUNTA VERDE"

- a) 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;
- b) Currículo detalhado do profissional (incluir cópia do diploma e, se for o caso, de registro em conselho profissional);
- c) Identidade, CPF e CNH (se houver) do profissional;
- d) 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.

13. CONSIDERAÇÕES

Início previsto: imediato (a combinar).