

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE ADMINISTRATIVO | FINANCEIRO

O Instituto de Manejo e Certificação Florestal e Agrícola – IMAFLORA® – é uma associação civil sem fins lucrativos, fundada em Piracicaba, no interior de São Paulo, em 1995.

Nasceu sob a premissa de que a melhor forma de conservar as florestas tropicais é dar a elas uma destinação econômica, associada a boas práticas de manejo e a uma gestão responsável dos recursos naturais. Nessa perspectiva, o IMAFLORA® desenvolve ações com objetivo de conciliar a conservação dos recursos naturais com o desenvolvimento local valorizando a sociobiodiversidade. Saiba mais em www.imaflora.org.

Objetivo:

O Imaflora está selecionando um(a) profissional para compor a equipe sediada no escritório regional de Alter do Chão – PA, para atuação na área Administrativo | Financeira, que atuará diretamente no programa Florestas de Valor.

O Florestas de Valor é um programa do Imaflora, que desenvolve ações de fomento a restauração florestal e agricultura regenerativa, apoia a estruturação de cadeias de produtos da Sociobiodiversidade e Negócios Comunitários e atua no desenvolvimento e gestão territorial. O programa é desenvolvido nos territórios Norte do Pará, região conhecida como Calha Norte do Rio Amazonas, e no município de São Félix do Xingu, também no Pará.

Escopo do serviço/questões gerais:

- Coletar, conferir e organizar dados, arquivos e documentos administrativos e controle financeiro;
- Lançar NF de fornecedores no sistema;
- Controlar contratos com prestadores de serviço, prazos de vigência e pagamentos.
- Relacionar-se com parceiros e público beneficiário dos projetos;
- Atendimento presencial e telefônico para visitantes, parceiros e fornecedores.
- Identificar e desenvolver melhorias na sua área e atuação;
- Realizar tarefas correlatas de acordo com solicitação do gestor imediato;

- Seguir e incentivar outros colaboradores a seguir as normas, regulamentos e outros documentos da organização.

Administração do escritório local:

- Controlar liberações gerais de acordo com demanda (Combustível, Alimentação, entre outros) e solicitar pagamentos;
- Prover apoios administrativos aos gestores e equipe;
- Operar, controlar e prestar contas do caixa local da filial;
- Relacionar-se com a sede e administrativo central da instituição em questões administrativas e financeiras dos projetos e da filial;
- Controlar e prover regularidade do CNPJ da filial (pagamento de taxas, renovação de alvará, etc.);
- Conduzir e orientar o trabalho de estagiários em tarefas relacionadas às suas atribuições.

Projetos:

- Apoiar a elaboração de orçamentos de projetos, monitorar rubricas e auxiliar na tomada de decisão quanto a execução financeira dos projetos e serviços;
- Elaborar relatórios financeiros, organizar documentação e manter relacionamento com a sede Piracicaba para as demandas Adm | Financeiras;
- Realizar pedidos de compra, organizar cotações, apoiar prestações de contas a financiadores.

Empreendimentos Comunitários e Operações comerciais apoiadas pelos projetos:

- Contribuir com a gestão e administração de empreendimentos comunitários apoiados pelos projetos do Imaflora;
- Contribuir com os controles das operações comerciais apoiadas pelos projetos;
- Operar ferramenta de gestão das operações comerciais, inserindo dados e gerando relatórios e gráficos;
- Orientar prestadores de serviço de administração das cooperativas e associações apoiadas pelos projetos;

- Contribuir com a gestão da Cooperativa apoiada pelos projetos do Imaflora, esclarecendo e orientando questões administrativas e contábeis para a diretoria da cooperativa.

Competências e Qualificações desejadas:

Formação acadêmica: Superior completo nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade, Gestão Pública e áreas afins.

- Experiência comprovada na área, em temas relacionados ao escopo do serviço;
- Facilidade no relacionamento interpessoal;
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores sociais;
- Habilidade para trabalhar com demandas simultâneas e prazos;
- Orientação para resultados;
- Pensamento inovador e atitude colaborativa;
- Facilidade na sistematização de informações;
- Proatividade/diligência;
- Organização, comprometimento, motivação, concentração, criatividade e flexibilidade;
- Domínio do Office, Internet e ferramentas de gestão e planejamento;
- Excelente comunicação verbal e escrita.

Serão considerados diferenciais:

- Conhecimentos e experiências em trabalhos com cooperativas e/ou empreendimentos comunitários.
- Conhecimento e/ou experiência em trabalhos com organizações do terceiro setor, em especial ambientais com foco em Amazônia.
- Conhecimento e/ou experiência em trabalhos voltados à realidade de organizações comunitárias e pequenos produtores na região amazônica.
- Profissionais que tenham conhecimento e/ou experiência no maior número de temas relacionados ao escopo do serviço e a disposição para se aprimorar nos temas que não domine.

Condições da contratação:

Trabalho Presencial escritório Regional de Alter do Chão;
Contratação CLT por tempo indeterminado, dedicação de 40 horas semanais;

Plano de Saúde, Plano odontológico e Vale alimentação.

Orientações e prazos para envio de proposta:

O(A)s interessado(a)s deverão enviar e-mail para selecao@imaflora.org, até **05 de outubro de 2022**, com o título: **Imaflora | Programa Florestas de Valor – Vaga Administrativo | Financeiro**, contendo:

- Currículo;
- Carta de apresentação justificando interesse, capacidades para o trabalho e pretensão salarial;
- Portifólio (opcional);
- No mínimo dois profissionais de referência (nome, cargo, instituição, telefone e e-mail).

Somente o(a)s candidato(a)s selecionado(a)s por meio da avaliação de currículos serão contatados e convocados para entrevista. Currículos sem carta e vídeo de interesse não serão considerados.

“O Imaflora incentiva a diversidade e para isso preza por pessoas que tenham condutas éticas e morais e estimulem a pluralidade em sua equipe”.