

TERMO DE REFERÊNCIA 006/2025

CONTRATAÇÃO DE “COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DE PROJETOS” PARA ATUAR NA ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE CARAUARI – ASPROC

A Associação dos Produtores Rurais de Carauari – ASPROC, é uma organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de associação, sem fins lucrativos localizada no município de Carauari – Amazonas, a 780 Km da capital Manaus, na região do Médio Juruá, a ASPROC atua em 45 comunidades ribeirinhas; e dentre outros, com objetivos de: (i) promover o aumento, diversificação, escoamento, beneficiamento e comercialização da produção agroextrativista das comunidades tradicionais, à preço justo, viabilizando a agregação de valor e a certificação sanitária dos produtos de origem vegetal e animal junto aos órgãos competentes, dentre outros; (ii) promover a educação ambiental e o desenvolvimento sustentável como estratégia de combate as práticas que promovem as mudanças climáticas, desenvolvendo novos modelos socioprodutivos e de sistemas de produção, comércio e de economia solidária, o acesso à políticas públicas, dentre outros.

Para o cumprimento da sua missão de “organizar e representar os trabalhadores rurais na luta pela garantia dos direitos, viabilizando processos de organização e comercialização da produção solidária e sustentável, para a geração de renda, melhoria da qualidade de vida com a conservação dos recursos ambientais e a promoção do desenvolvimento sustentável”, a ASPROC tem buscado estabelecer parcerias que apoiam iniciativas e negócios comunitários que promovam o desenvolvimento das comunidades ribeirinhas no Território Médio Juruá, especialmente através da promoção do manejo sustentável dos recursos naturais com o desenvolvimento de cadeias de valor associado ao desenvolvimento territorial sustentável e conservação ambiental.

Neste sentido, a ASPROC contratará um profissional para atuar na “Coordenação Administrativa financeira de Projetos” no âmbito do projeto “Juruá: Sustentável e Solidário” e iniciativas afins.

=====

I – OBJETIVO: Contratar profissional técnico especializado na gestão administrativa financeira de projetos e supervisão de operações administrativa organizacional.

II – DESCRIÇÃO DO CARGO

“COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO”

Profissional altamente organizado, proativo e qualificado para a gestão administrativa financeira organizacional e de projetos. Responsável por supervisionar as operações administrativas e financeiras da organização no âmbito da execução dos projetos; garantir a eficiência dos processos internos, o cumprimento das obrigações fiscais e contábeis, além de fornecer suporte estratégico à diretoria e gestão executiva dos projetos; garantir que os processos internos funcionem de maneira eficiente, atuando como elo entre a equipe administrativa e a Direção superior, sendo responsável por planejar, organizar e controlar atividades como gestão de documentos, controle de contratos, compras, e suporte às áreas financeira e de recursos humanos.

Deve possuir forte conhecimento em finanças corporativas, contabilidade, controle orçamentário e gestão de equipes, atuará como elo entre as coordenações administrativas e financeiras, assegurando que as políticas internas sejam seguidas e que os recursos da organização sejam utilizados de forma eficaz.

III- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Gestão

- Coordenar todas atividades e fluxos dos trabalhos mantendo conexão com a contabilidade e obrigações estatutárias, legais e tributárias, conhecendo e lidando com a peculiaridade de cada assunto, procurando medidas inovadoras para obtenção de melhoria contínua no desempenho do setor;

- Assessorar a Diretoria Executiva e a Coordenação Geral do projeto no cumprimento de obrigações legais; na operação administrativa e financeira na organização e sobre o projeto;

- Organizar e coordenar as rotinas administrativa, financeiras e de projetos, incluindo os processos de gestão de pagamentos e recebimentos e arquivamento de documentação; as conciliações de todos os processos financeiros (gestão de pagamentos, recebimento de doações, obrigações fiscais e gerenciamento do patrimônio);

- Coordenar a elaboração de relatórios de execução financeira sobre as despesas previstas e realizadas dos projetos;

- Participar de reuniões junto a equipes internas ou externas, sempre conforme demandas, que envolvam a pauta administrativa ou financeira;

- Elaboração de ofícios, correspondências e coleta de assinaturas;

- Elaboração de prestação de contas financeiras;

- Elaboração de documentação de processos e controles internos;

Gestão de contratos:

- Elaborar e ou fazer a revisão de termos de referência e contratos para contratação de RH, aquisição de bens e serviços, obedecendo a política de compras, RH, fluxogramas e programa de integridade da ASPROC;
- Controlar prazos, assinaturas, vigências e cumprimento dos contratos;
- Prever procedimentos a serem realizados quando houver a necessidade de aditivos dos contratos;
- Coordenar todas as aquisições e contratações no âmbito do projeto, com o devido controle da qualidade e efetividade do recebimento;
- Coordenar o controle de pagamento dos contratos de prestação de serviços e ou fornecimentos;

Organizar e coordenar as rotinas administrativa e financeiras de controle dos projetos:

- Fazer a supervisão da rotina e processos de contas a pagar de acordo com a política financeira da instituição e acordos com parceiros;
- Organizar e orientar o preenchimento dos formulários de Autorização de Despesa;
- Acompanhar cada passo da realização da despesa, até o seu arquivamento após a realização, fazendo os respectivos lançamentos nas planilhas de controle;
- Analisar as movimentações financeiras para realização das conciliações bancárias: pagamentos, recebimento de doações, obrigações fiscais. Definir o processo de registro e conciliação de contas bancárias;
- Manter arquivos físicos e virtuais organizados e atualizados dos projetos sob sua responsabilidade;
- Definir um processo detalhado acerca do arquivamento de documentos de modo que permita, quando for o caso, o rastreamento de como os processos foram realizados; bem como seja identificável qualquer tipo de documentos relacionados aos projetos;
- Monitorar toda a documentação enviada para a elaboração dos relatórios contábeis e levantar documentação solicitada;
- Desenvolver modelo de monitoramento do cumprimento das políticas internas da ASPROC durante a execução dos projetos: política financeira, compras, RH, programa de integridade da ASPROC, e fluxogramas;
- Coordenar os processos de auditorias internas e externas;
- Fazer a implementação do Sistema Integrado de gerenciamento administrativo e financeiro da ASPROC;
- Apoiar processos de emissão de balancetes, elaboração de balanço patrimonial semestral e demais demonstrações financeiras obrigatórias

Apoiar na implementação dos projetos

- Planejar e controlar o orçamento dos projetos de acordo com as rubricas e planos de desembolso;
- Gerenciar a execução financeira dos projetos: organização e elaboração de pagamentos, controle das prestações de contas garantindo que estejam devidamente lançados no fluxo, de acordo com o cronograma e orçamento estabelecidos;
- Apresentar, mensalmente, relatórios de desempenho da execução financeira dos projetos;
- Coordenar o gerenciamento do patrimônio adquirido pelos projetos de acordo com as políticas internas e acordos estabelecidos nos contratos com os parceiros;
- Fazer o acompanhamento diário de informações financeiras junto às seguintes organizações: ASPROC, AMARU, CODAEMJ, ASTRUJ E ASPODEX;
- Assessorar a Diretoria Executiva das associações: ASPROC, AMARU, ASPODEX, CODAEM e ASTRUJ e alta Direção do projeto, no cumprimento de obrigações legais;

Realizar as rotinas de recursos humanos:

- Coordenar a contratação de pessoal, provendo também a integração com a equipe por meio de formação sobre as políticas internas administrativas financeiras e o programa de integridade, e bom relacionamento com a equipe e a base comunitária da ASPROC;
- Monitorar o controle da folha e pagamento: solicitação da folha mensal a contabilidade, conferência de pagamentos, envio de holerites;
- Monitorar a realização dos processos de admissão e demissão de colaboradores; controle de férias dos colaboradores.

IV - PRODUTOS ESPERADOS

- Relatórios mensais de execução financeira dos projetos;
- Relatórios mensais atividades sobre as rotinas administrativas financeiras realizadas;
- Contratos de serviços e aquisições, devidamente, assinados, monitorados sobre o cumprimento das políticas internas da ASPROC e acordos com os parceiros; quanto a sua efetividade e, arquivados;
- Documentação dos projetos devidamente arquivada;
- Efetivo controle dos pagamentos;
- Cumprimento dos planos orçamentários e dos planos de desembolso acordado com os parceiros;
- Uso de boas práticas nas rotinas administrativas e financeiras da ASPROC;
- Relatórios de prestações de contas parciais e final dos projetos, devidamente aprovados pelos financiadores;

- Regularidade eficiência nos processos administrativos financeiros;

V - EXPERIÊNCIA/FORMAÇÃO

Desejável: nível superior em áreas relacionadas a administração, finanças, contabilidade ou outras áreas correlatas;

Desejável: A experiência prévia em cargos de coordenação ou supervisão; experiência com rotina financeiras, administrativas e departamento pessoal em setores públicos e organizações do terceiro setor; experiência com sistemas ERP; Conhecimento geral em práticas de contabilidade e departamento pessoal;

VI – HABILIDADES REQUERIDAS

- Capacidade de acompanhar vários de projetos e atividades financeiras;
- Ter boa comunicação para estar constantemente em contato com pessoas de diferentes equipes e de níveis hierárquicos, incluindo Diretores, coordenações, fornecedores, de modo a transmitir informações de maneira clara e eficaz ;
- Capaz de liderar, supervisionar o trabalho de outras pessoas;
- Capaz de resolver problemas e superar desafios;
- Capaz de planejar, executar, controlar e concluir projetos, e também administrar bem os recursos, tempo, pessoas e escopos de planejamento para garantir a entrega dos produtos ou atividades propostas dentro do prazo;
- Criar e manter documentos, planilhas, apresentações e bancos de dados, entre outros; ter conhecimentos de *softwares* específicos do setor pra o uso de ferramentas adequadas para organizar informações essenciais ao trabalho;
- Habilidade de planejar bem as finanças e definir uma série de procedimentos para as atividades do setor;
- Habilidades eficazes de gerenciamento do tempo para lidar com as várias tarefas e responsabilidades da função, isso inclui a capacidade de trabalhar sob pressão e cumprir prazos apertados.

VII - REGIME DE CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA:

- Regime CLT

- Dedicção exclusiva de 44 horas semanais;

VIII - REMUNERAÇÃO:

Enviar proposta salarial, compatível com a função, juntamente ao currículo.

IX _ LOCAL DE TRABALHO:

No escritório da ASPROC em Carauari

X. PRAZOS

Os interessados deverão encaminhar para o e-mail: asproc.associacao@gmail.com, com o assunto: “**COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**”, com os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae atualizado;
- Carta de apresentação com pretensão salarial e interesses de no máximo 1 página;
- O prazo para envio da documentação **é até o dia 20 de maio de 2025;**
- Os pré-selecionados, que cumprirem os requisitos dispostos neste instrumento, serão

comunicados para entrevista.

Carauari, 05 de maio de 2025