



CARTA CONVITE

Assunto: Contratação de profissional para atuar no departamento administrativo - financeiro do Instituto Juruá

Termo de Referência (TDR) – 01/2022

Data: 24 de junho a 05 de julho de 2022.

1. Sobre o Instituto Juruá

O Instituto Juruá é uma organização civil sem fins lucrativos formada por conservacionistas e pesquisadores em forte parceria com lideranças comunitárias e associações locais. Nós subsidiamos o manejo participativo dos recursos naturais na Amazônia e fornecemos treinamento para comunidades locais para que possam manejar sustentavelmente seus recursos naturais e proteger seu território.

Nossa missão é desenvolver e apoiar iniciativas positivas de uso dos recursos naturais na Amazônia, promovendo conservação da biodiversidade, soberania alimentar, geração de renda e melhoria na qualidade de vida de comunidades indígenas e não indígenas, a partir da integração entre pesquisa científica, conhecimento tradicional e protagonismo local.

Nossos princípios incluem o **Protagonismo local:** as populações locais devem ser os principais agentes das iniciativas de manejo e conservação; **Conhecimento local:** o conhecimento local tradicional deve ser considerado e respeitado durante as tomadas de decisões; **Pesquisa científica aplicada de qualidade:** as decisões devem ser respaldadas por estudos científicos de qualidade; **Equidade de gênero:** as iniciativas devem considerar estratégias para a promoção da equidade de gênero em todos os processos, inclusive nas tomadas de decisão e na distribuição dos benefícios; **Respeito às diferenças:** as diferenças culturais devem ser respeitadas em todos os momentos, sem qualquer tipo de discriminação ou favorecimento.

2. Objetivo do TDR

O presente TDR tem por objetivo apresentar uma vaga para compor a equipe administrativa-financeira do Instituto Juruá. Pelo presente, solicitamos que nos seja enviada uma carta de apresentação de uma página, contendo os motivos de interesse pela vaga e descrevendo brevemente as experiências profissionais, e o Curriculum Vitae, conforme o Termo de Referência (TDR) em anexo, até as 18h do dia 05 de julho de 2022 (ver detalhes na sessão 5).

3. Visão geral da posição:

A vaga está relacionada às práticas gerais referentes a atividades relativas ao departamento administrativo-financeiro do Instituto Juruá. O regime de trabalho é de 40 horas semanais em horário comercial. As principais atribuições incluem:

Administrativo:

- Apoio geral em atividades na sede de Manaus - AM (organização de reuniões e eventos, atendimento ao público, etc) Gestão de banco de dados institucional, incluindo principais documentos administrativos-financeiros, Atas de reuniões, portfólio de serviços, etc.
- Gestão de banco de dados de colaboradores, consultores, financiadores e doadores.
- Seleção e gestão de fornecedores, incluindo suporte tecnológico, agência de viagens e outros - de acordo com a política de compras do Instituto e os diferentes requisitos e orçamentos dos doadores.
- Apoio a equipe executiva em tarefas administrativas de acordo com a demanda, incluindo organização de expedições à campo, realização de pagamentos, prestação de contas, relatórios de viagens, etc..
- Apoio à área de comunicação através de tarefas administrativas como tradução, seleção e gerenciamento de fornecedores de comunicação e pagamentos, organização de relatórios etc.

Financeiro:

- Apoio financeiro preciso e condizente com os prazos, sobretudo em relação a relatórios financeiros.
- Coordenação de pagamentos.
- Atuação como contato principal durante a auditoria financeira da entidade brasileira, oferecendo à equipe auditora e à equipe do Instituto todo suporte conforme necessário.
- Coordenação de pagamentos com fornecedores locais e regionais e com a equipe (reembolsos, bolsas e outros).

Recursos Humanos:

- Apoio à gestão de recursos humanos regional para manter arquivos organizados e fornecer informações ao pessoal, quando necessário e apropriado.
- Apoio no recrutamento de pessoal, incluindo a publicação de vagas de emprego, manutenção e atualização de informações na plataforma de RH.
- Responsável pela integração de novos funcionários bem como no desligamento dos mesmos, garantindo que os novos funcionários tenham um processo de integração positivo e bem organizado. Auxilia na orientação de novos funcionários e treinamento nas áreas afins.
- Execução de contratos de trabalho para novos funcionários e acompanhamento de contratos de consultores e temporários para renovações conforme necessário.
- Manutenção dos arquivos de RH atualizados.

Jurídico

- Manter toda a documentação do Instituto Juruá dentro da conformidade legal local em relação a arquivamentos oportunos junto às autoridades fiscais e outras autoridades locais/nacionais, conforme necessário.
- Conexão com as autoridades locais/nacionais conforme necessário.
- Ponto de contato com os escritórios de advocacia.
- Preparação de contratos com fornecedores/provedores conforme necessário.
- Suporte na manutenção e administração da documentação conforme necessário.
- Auxílio no processo de contratação de consultores externos, incluindo coleta de propostas, preparação e revisão de contratos.

4. Qualificações:

- Disponibilidade para residir em Manaus-AM;
- Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins.
- Experiência mínima de 3 anos na área administrativa ou em operações de escritório, sendo a experiência de atuação no terceiro setor um diferencial desejável.
- Experiência relevante em gestão de projetos, viagens e coordenação de eventos.



- Conhecimento avançado de informática e capacidade de adaptação a novas tecnologias, incluindo experiência de trabalho com o Microsoft Office e com outras ferramentas online
- Excelente capacidade de comunicação e organização, forte atenção aos detalhes e capacidade de gerenciar várias tarefas simultaneamente.
- Capacidade de ser flexível, engenhoso, proativo e inovador em ambientes pequenos, dinâmicos, internacionais e sem fins lucrativos com recursos limitados.
- Experiência de trabalho em um ambiente multicultural.
- Capacidade de trabalhar de forma independente e como membro de uma equipe.
- Disposição e predisposição para viajar se necessário.
- Inglês intermediário (desejável)

5. Das inscrições (até 05 de julho de 2022)

No ato da inscrição os candidatos deverão encaminhar:

- Carta de apresentação de uma página contendo os motivos de interesse pela vaga e descrevendo brevemente as experiências profissionais e pretensão salarial.
- *Curriculum Vitae*.
- Dois contatos para referência sobre trabalhos passados
- 1ª fase: comprovação de documentação e requisitos exigidos para o cargo ofertado;
- 2ª fase: entrevista via internet com as pessoas selecionadas na etapa anterior.

A inscrição implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou inconformidade.

Os documentos solicitados deverão ser enviados **até o dia 05 de julho de 2022** via e-mail para: contato@institutojuru.org.br indicando “Processo seletivo adm” no campo assunto do e-mail. Quaisquer dúvidas e esclarecimentos poderão ser obtidos através do mesmo endereço.



Manaus, 24 de junho de 2022

João Vitor C. Silva

João Vitor Campos e Silva
(Presidente)

Hugo C. M. Costa

Hugo C. M. Costa
(Diretor Financeiro)