**TERMO DE REFERÊNCIA 003/19**

**Contratação de Coordenador de Administrativo 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, com o objetivo 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”.

Nos últimos anos a ASPROC tem redesenhado sua organização estrutural buscando qualificar sua gestão, por meio de padronização, medição e apoio ao desenvolvimento de fluxos de trabalho, procedimentos e planilhas de controle, a fim de se tornar mais apta a construir resultados e principalmente desenvolver seus negócios.

Deste modo, faz-se necessário selecionar competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessárias à gestão e utilização da informação para o desenvolvimento gerencial da equipe executiva. Para tal, divulga este Termo com o objetivo de contratar pessoal.

**1 - DESCRIÇÃO DO CARGO:**

“COORDENADOR ADMINISTRATIVO”

Este cargo tem como missão principal responder pela gestão administrativa, contábil e financeira, incluindo a elaboração dos relatórios gerenciais e de planos orçamentários, planejamento e administração dos recursos humanos, gestão do patrimônio e adoção de tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado.

**2 - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

O Coordenador Administrativo é o profissional responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções dos setores administrativo e financeiro da instituição cabendo à este de modo geral:

- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos projetos e ações preestabelecidos, orientando a equipe, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes.

- Acompanhar o grau de motivação da equipe de trabalho, bem como administrar os conflitos e promover o comportamento disciplinar entre os funcionários sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento das normas internas e procedimentos preestabelecidos.

- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica.

E especificamente:

- Gerenciar as operações administrativas e financeiras realizadas, tais como as relacionadas à previsão de receitas, financiamentos, orçamentos, créditos, fechamento de balanços e outras;

- Gerir as compras da ASPROC coordenando o suprimento dos meios necessários aos projetos e às operações, garantindo a transparência e a eficiência com a realização de processos de compras e contratações, prestações de conta dos projetos, mantendo os registros físicos e as prestações de contas atualizadas;

- Gerenciar os relatórios administrativos e financeiros parciais e final dos projetos, orientando e monitorando as demais coordenações de projetos sobre os processos de prestação de contas dos projetos;

- Gerir a área de Recursos Humanos, no que tange administração de pessoal, remuneração e benefícios, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, segurança do trabalho; estabelecendo e monitorando as rotinas administrativas, logística, financeiras e contábeis, de forma a manter controle rigoroso deste segmento;

- Gerir o patrimônio da ASPROC garantindo a atualização do controle dos bens e equipamentos, bem como a orientação e supervisão da manutenção e limpeza deste patrimônio.

- Gerenciar a área de Tecnologia da Informação, respondendo pela execução de todas as implantações necessárias, bem como pela consolidação de novas tecnologias, avaliando os recursos disponíveis e buscando as possibilidades de atendimento das carências existentes.

- Coordenar a padronização da emissão, do controle e do arquivamento dos documentos e registros institucionais da ASPROC

**3 - PRODUTOS ESPERADOS**

- Balancetes mensais e balanço anual.

- Planejamento orçamentário;

- Relatórios contábeis e financeiros para a Diretoria da ASPROC e agentes financiadores;

- Planilha de Fluxo Financeiro Mensal;

- Planilha de Monitoramento de Despesas realizadas por Projeto;

- Equipe técnica e administrativa da ASPROC capacitada e competente para o exercício das suas funções;

- Patrimônio com controle (inventário) anual atualizado com planilha de manutenção dos equipamentos;

- Sistemas informatizados de apoio às atividades da ASPROC implantados e operando adequadamente;

- Documentos e registros da ASPROC controlados e arquivados adequadamente.

**4 - EXPERIÊNCIA/FORMAÇÃO**

Desejável de 4 a 5 anos nas áreas administrativa e financeira, com atuação em cargos de coordenação;

Desejável Pós-Graduação em Gestão Financeira, Controladoria;

Mínimo: Graduação nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia;

**5 - PERFIL REQUERIDO:**

- Iniciativa

- Liderança

- Capacidade produzir / escrever sobre o trabalho

- Compromisso com a Missão

- Experiência prévia

- Trabalho em equipe

- Relacionamento interpessoal

- Formação acadêmica na área

- Domínio pacote Office

- Disponibilidade para viagens

**6 - REGIME DE CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA:**

- Regime CLT

- Dedicação exclusiva de 44 horas semanais;

**7 - REMUNERAÇÃO:**

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

**8 – LOCAL DE TRABALHO:**

Escritório da ASPROC em Carauari/AM.

**9 - PRAZOS:**

Os interessados deverão encaminhar para o e-mail: [asproc.associacao@gmail.com](mailto:asproc.associacao@gmail.com) com o Assunto: “*Coordenador Administrativo*”, os seguintes documentos:

‐ Curriculum Vitae atualizado ‐ Carta de apresentação e interesses de no máximo 1 página- O prazo para envio da documentação é até o dia **27 de maio de 2019**

- Os pré-selecionados serão comunicados para entrevista até o dia **30 de maio de 2019**