



TERMO DE REFERÊNCIA 017/2021

Contratação de Coordenador/a Administrativo

Memorial Chico Mendes – MCM

O Memorial Chico Mendes, uma entidade sem fins lucrativos, qualificada como OSCIP, com sede em Manaus-AM, constituída pelo Conselho Nacional das Populações Extrativistas - CNS. É uma organização de assessoria técnica do movimento social extrativista brasileiro e tem por finalidades a defesa do meio ambiente, a valorização do legado, das ideias e da luta de Chico Mendes e a promoção do desenvolvimento sustentável das comunidades extrativistas da Amazônia. O foco de suas ações é o apoio ao fortalecimento da organização de base dos povos da floresta na consolidação de sua missão e no acesso à Políticas Públicas.

Conselho Nacional das Populações Extrativistas - CNS

O Conselho Nacional das Populações Extrativistas (CNS), entidade criada em 1985, sob a liderança de Chico Mendes, representa as populações tradicionais extrativistas que vivem e protegem as florestas e as águas na Amazônia. O CNS ao longo de sua história vem articulando, propondo, formulando, reivindicando e promovendo à sustentabilidade socioeconômica, ambiental e cultural para as presentes e futuras gerações. Torna-se no processo de luta e representação política referência na defesa dos territórios de uso coletivo e dos direitos dos povos tradicionais extrativistas.

Hoje na Amazônia, cerca de 60 milhões de hectares, mais de 10% da área da região, são oficialmente designados como territórios de uso comum de comunidades extrativistas e agricultores familiares em modalidades sustentáveis de uso dos recursos naturais. Esse resultado é fruto de uma luta permanente pelo reconhecimento dos direitos e visa incorporar outras áreas tradicionalmente ocupadas ainda não destinadas formalmente.

Projeto Floresta Conservada e Produtiva

O projeto Floresta Conservada e Produtiva busca fortalecer iniciativas protagonizadas por organizações comunitárias extrativistas, com vista a aprimorar os processos produtivos locais para agregação de valor aos produtos de cadeias da sociobiodiversidade amazônica. Compreende que os processos de organização pelas comunidades tradicionais, nos territórios de uso comum das populações extrativistas na Amazônia devem ser fortalecidos de forma a garantir a melhoria de renda dos comunitários e a proteção de seus territórios. Este processo envolve diferentes estratégias: tanto manejo e produção, como fortalecimento da organização socioprodutiva e o relacionamento com mercado justo. Seu foco de atuação será nos estados do Amazonas e Amapá.

Entre os objetivos busca-se, por meio do fortalecimento da produção sustentável, com base no conhecimento da natureza, executar ações que impliquem em fortalecer as organizações socioprodutivas



=====

de base comunitária, implementações de estruturas produtivas, que possibilitem de forma central a geração de renda, mais e melhor articulados com tecnologias, técnicas e processos que estabeleçam pilotagem, refinamento e processamentos de produtos florestais que garantem os recursos naturais conservados e, enfim, a comercialização com mercados justos, que reconheçam os atributos socioambientais desses produtos.

1. Objetivo:

Contratar Coordenador Administrativo, para compor a equipe do projeto, respondendo pela gestão administrativa e contábil em Carauari-Am, incluindo o planejamento e administração dos recursos humanos, gestão do patrimônio, gestão da documentação institucional e adoção de tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado.

2. Atribuições e atividades a serem desenvolvidas:

- a. Coordenar e gerenciar as áreas administrativas e contábeis;
- b. Organizar e efetuar os processos de contratação de serviços e aquisições diversas;
- c. Selecionar, recrutar e contratar, em conjunto com os dirigentes, terceiros para o apoio na implementação de projetos;
- d. Elaborar Termos de Referência (TdRs) e Contratos;
- e. Estabelecer e monitorar as rotinas administrativas, logística, patrimonial, documental, financeiras e contábeis, de forma a manter controle rigoroso deste segmento;
- f. Construir metodologias de monitoramento e avaliação dos investimentos financeiro dos projetos;
- g. Acompanhar a execução dos projetos e a aplicação dos recursos por meio de sistema de monitoramento;
- h. Coordenar o processo de implementação de um Sistema de Gestão Integrado na organização;
- i. Coordenar e manter os registros físicos e as prestações de contas financeiras e contábil atualizadas;
- j. Elaborar relatórios periódicos de execução financeira dos projetos;
- k. Gerenciar a elaboração dos relatórios administrativos e financeiros parciais e final dos projetos;
- l. Atender e acompanhar as demandas requeridas por auditorias internas e/ou externas;
- m. Atender e responder demandas de parceiros/financiadores, nas questões de ordem administrativo-financeira;
- n. Gerir o patrimônio, de forma a garantir a atualização do controle dos bens, assim como a orientação e supervisão da manutenção;
- o. Gerir a documentação institucional, revisando e atualizando o plano de arquivos documentais dos projetos.

3. Local de trabalho e condições de contratação:

- a) Local de Trabalho: Carauari-Am, na sede da Associação dos Produtores Rurais de Carauari;
- b) Regime de Trabalho: CLT; 44 horas semanais;



-
- c) Contrato de experiência no prazo inicial de 90 dias, podendo ser prorrogado.

4. Perfil do profissional:

Para concorrer à vaga, busca-se candidato os seguintes requisitos:

- a) Experiência em coordenação administrativa de projetos socioambientais em organização do Terceiro Setor com atuação mínima de 5 anos;
- b) Formação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou em áreas afins;
- c) Conhecimentos básicos de contabilidade, planejamento e administração financeira (fluxo de caixa e controle de orçamento);
- d) Formação e experiência na implementação e/ou uso de sistema de gestão integrado;
- e) Boa comunicação escrita e habilidade com instrumentos de comunicação;
- f) Visão e atuação sistêmica: disponibilidade para atendimento às demandas de outras áreas da organização;
- g) Ser dinâmico, proativo e ágil na execução de suas atividades, bem como desenvoltura no encaminhamento e soluções de problemas;
- h) Determinação, flexibilidade e organização para responder às demandas da entidade;
- i) Habilidade, espírito e disposição para trabalho em equipe;
- j) Ter conhecimentos em informática e domínio no pacote Office, com ênfase em Excel avançado;
- k) Disponibilidade para contratação imediata, com dedicação exclusiva nos próximos 20 meses;

5) Procedimentos para envio das candidaturas:

Os interessados devem enviar:

- a) Curriculum Vitae (máximo de 03 páginas);
- b) Carta de intenções que manifeste os motivos de querer trabalhar no projeto. Na carta deve constar necessariamente a **pretensão salarial**;
- c) Contatos de pelo menos dois profissionais que possam fornecer referências sobre o candidato;
- d) As candidaturas deverão ser enviadas até ao dia **30 de junho de 2021**;
- e) As candidaturas deverão ser enviadas para o Memorial Chico Mendes no endereço eletrônico: **mcm.memorial@gmail.com**;
- f) Os documentos deverão ser encaminhados com o assunto da mensagem: **“Vaga-Coordenador/a Administrativo”**.

Manaus-AM, 21 de junho de 2021.