

TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)

Contratação de Assistente Financeiro/Administrativo Pleno (Pessoa Jurídica)

Instituto Floresta Tropical – IFT

1. Contexto Institucional

O Instituto Floresta Tropical – IFT é uma organização da sociedade civil dedicada ao desenvolvimento e à disseminação de práticas sustentáveis de manejo, restauração e conservação de florestas, com foco nas cadeias de bioeconomia na Amazônia brasileira.

Para apoiar o funcionamento das rotinas administrativas e financeiras da instituição, o IFT busca contratar um(a) **Assistente Financeiro/Administrativo Pleno**, que atuará no suporte às atividades operacionais da área, contribuindo para a organização dos processos internos e para o controle das informações administrativas e financeiras.

2. Objetivo da Contratação

Contratar profissional para apoiar a execução das rotinas administrativas e financeiras institucionais, contribuindo para a organização dos processos internos, registros financeiros e controle documental da instituição.

A(o) profissional atuará em apoio à **Gerência e Coordenação Financeira e Administrativa**, colaborando com a equipe institucional no atendimento das demandas operacionais da área.

3. Principais Atividades

O(a) profissional contratado(a) deverá apoiar as rotinas administrativas e financeiras institucionais, incluindo, entre outras atividades:

- Apoio aos processos de **contas a pagar e contas a receber**;
- Lançamentos e organização de **registros financeiros em sistemas e planilhas institucionais**;
- Organização e conferência de **documentos financeiros para envio à contabilidade**;
- Apoio ao controle de **adiantamentos, reembolsos e prestações de contas internas**;
- Apoio à realização de **compras institucionais**, incluindo solicitação de cotações e acompanhamento de fornecedores;
- Organização de **documentos administrativos e contratuais**;
- Apoio à **logística administrativa de atividades institucionais, eventos e viagens**;
- Apoio à organização de informações para **relatórios internos**;
- Manutenção e atualização de controles administrativos e financeiros institucionais;



- Apoio às atividades de manutenção do escritório sede do IFT, localizado em Belém, PA;
- Identificação e comunicação de pendências ou inconsistências operacionais à coordenação.

O(a) profissional também poderá apoiar outras demandas administrativas e financeiras institucionais, conforme priorização da equipe de gestão.

4. Perfil Profissional

Formação

Graduação completa ou em andamento nas áreas de:

- Administração
- Ciências Contábeis
- Economia
- Gestão Financeira
- ou áreas correlatas.

Experiência

Desejável experiência mínima de **2 anos em rotinas administrativas ou financeiras**, preferencialmente em:

- organizações da sociedade civil;
- gestão administrativa institucional;
- apoio financeiro a projetos.

Conhecimentos e experiências desejáveis

Para esta posição, exige-se experiência mínima de 2 anos e conhecimentos em:

- Rotinas administrativas e financeiras;
- Organização documental;
- Planilhas eletrônicas (Excel ou Google Sheets);
- Processos de compras e controle administrativo.

É desejável, sendo considerado diferencial no processo de seleção, experiência em organizações da sociedade civil, gestão administrativa institucional e apoio financeiro a projetos.

Competências

- Organização e atenção a detalhes;
- Capacidade de análise operacional;



- Responsabilidade no cumprimento de prazos;
 - Boa comunicação e trabalho em equipe.
-

5. Forma de Contratação

A contratação será realizada sob o regime de **prestação de serviços por Pessoa Jurídica (PJ)**.

O(a) contratado(a) deverá emitir **Nota Fiscal mensal**, sendo responsável pelos encargos fiscais e tributários decorrentes da prestação do serviço.

6. Remuneração

Remuneração compatível com o mercado e com a política institucional do IFT.

7. Local de Execução

A prestação de serviços ocorrerá em **regime híbrido**, combinando atividades remotas e presenciais.

A sede do Instituto Floresta Tropical está localizada em **Belém – PA**.

8. Processo de Seleção

O processo seletivo poderá incluir:

- análise de currículo;
- entrevista técnica

Envio de candidaturas

- Os(as) interessados(as) deverão enviar currículo e carta de intenção para o e-mail opportunidade@ift.org.br até sexta-feira, 17/04.
- O título do e-mail deve ser: "Assistente Financeiro/Administrativo Pleno".
- A carta de intenção deve apresentar um breve relato da experiência profissional, a motivação para a candidatura e a pretensão salarial.

O Instituto Floresta Tropical valoriza a diversidade e a inclusão. Incentivamos fortemente a candidatura de mulheres, pessoas negras, indígenas, quilombolas, pessoas LGBTQIA+ e pessoas com diferentes trajetórias e experiências de vida.