

EDITAL Nº 12/24

Santos, 29 de julho de 2024.

CHAMADA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

O Instituto Albatroz, no âmbito do contrato prestação de serviços entre AMBIPAR RESPONSE ENVIRONMENTAL SERVICES LTDA. E INSTITUTO ALBATROZ, solicita a apresentação de proposta e envio de currículo de profissionais para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO, para atuação no Centro de Reabilitação de Despetrolização de Animais Marinhos (CRDA), em Cabo Frio, RJ

Solicitamos o envio da carta de interesse e currículo até às 20 horas do dia 10 de agosto de 2024 para o e-mail financeiro.pmp@projetoalbatroz.org.br, com o assunto “PROPOSTA EDITAL 12/24 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO”.

Atendidas as exigências do Termo de Referência, as propostas serão avaliadas pelo critério de qualificação profissional, capacidade técnica e experiência. A entrevista será realizada virtualmente através da plataforma “Zoom” e o link será encaminhado previamente.

TERMO DE REFERÊNCIA

Assistente Administrativo-Financeiro

1. Objetivo da contratação

O(A) Assistente Administrativo-Financeiro será responsável por executar todas as rotinas operacionais no âmbito do setor administrativo financeiro nas tarefas inerentes ao PMP - Programa de Monitoramento de Praias, sob a coordenação do Coordenador Administrativo-Financeiro do projeto em questão.

2. Atividades da função



- Lançamentos e conciliação de planilhas financeiras e fluxo de caixa;
- Contas a Pagar e reembolsos;
- Preparação e preenchimento de planilhas de controles e acompanhamentos;
- Organização, separação, preparação de documentos, bem como envio de malotes;
- Cotações, orçamentos e negociações junto à fornecedores;
- Entrada, formalização e acompanhamento de processos legais;
- Aquisições necessárias para o a execução das atividades do programa;
- Responsável pela zeladoria de todos os bens patrimoniais do Programa bem como veículos, computadores e outros equipamentos além da estrutura física dos prédios, almoxarifado e ambientes de trabalho;
- Executar demais atividades inerentes à área administrativa que se fizerem necessárias durante o período de execução deste contrato;
- Orientação em relação aos fluxos financeiros para os demais colaboradores da equipe,
- Serviços externos (cartório, banco, correio, visitação às demais bases etc.);
- Organização de viagens e estadias bem como reserva e emissão de passagens e hospedagem,
- Conferência e Controle de Ponto;
- Auxílio e controle dos procedimentos relacionados a RH (admissão/desligamento, férias, folha de pagamento, etc.);
- Acompanhamento do rastreamento e abastecimento dos veículos.

3. Critérios de seleção

- Possuir graduação em Administração de empresas, Ciências Contábeis ou curso similar;
- Possuir experiência, mínimo 3 anos, na área administrativa/financeira;



- Desejável experiência no Terceiro Setor e inglês básico;
- Domínio de ferramentas do pacote office, com ênfase em excel;
- Boa comunicação verbal e escrita; relacionamento interpessoal; planejamento; organização e proatividade são características importantes;
- Residir preferencialmente em Cabo Frio/RJ ou entorno;
- Disponibilidade para início imediato, trabalho “in loco” e possíveis viagens em momentos oportunos;
- Possuir carteira de habilitação cat. B.

4. Procedimentos da seleção

A seleção será realizada através da avaliação da capacidade técnica, experiência na área de atuação do projeto e análise de currículo. Os candidatos selecionados serão convocados para entrevista online com o objetivo de avaliação mais criteriosa. O candidato selecionado será informado por e-mail ou ligação até o dia 14 de agosto de 2024.

5. Prazos

As atividades presentes neste Termo de Referência estão previstas para serem realizadas no período de 42 (quarenta e dois) meses.

6. Regime de Contratação

Contratação em regime de CLT, com expediente de horário comercial, de modo presencial (segunda a sexta, das 9h às 18h com 1 hora de intervalo).

7. Supervisão e Acompanhamento

A coordenação e acompanhamento da execução do projeto serão realizados pela coordenação geral do Instituto Albatroz.

