

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: Coordenação de Gestão Administrativa e Financeira de Projetos do Instituto Aliança (IA)

SETOR: Administrativo / Programas e Projetos

MISSÃO DO CARGO

Prestar serviços de coordenação de gestão administrativa e financeira dos projetos das áreas programáticas: **a) Educação Profissional e Inserção Socioproductiva de Jovens; b) Incidência em Políticas Públicas de Educação.**

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

1) COM REFERÊNCIA À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) acompanhamento da execução dos orçamentos aprovados junto aos Núcleos dos projetos;
- b) acompanhamento geral e revisão dos documentos que compõem o processo de prestação de contas junto aos financiadores (elaboração, análise e envio);
- c) acompanhamento de prazos para envio de relatórios técnicos e prestações de contas para financiadores e providencias junto às equipes técnicas dos respectivos projetos;
- d) análise mensal dos saldos e rendimentos bancários dos projetos, encaminhados pelo Setor Administrativo – Financeiro do IA;
- e) levar ao conhecimento da Coordenação Nacional das áreas programáticas acima citadas todas as demandas que não estejam previstas nos orçamentos dos projetos;
- f) atendimento geral às demandas dos Núcleos e dos financiadores referentes à execução direta dos projetos;
- g) acompanhamento do processo de emissão de passagens aéreas, hospedagem e demais providências relacionadas a viagens, após autorização da Coordenação Nacional;
- h) compra e movimentação do imobilizado dos Núcleos e encaminhamento das informações em formulário específico para o setor administrativo/financeiro do IA;
- i) abertura e fechamento dos adiantamentos (ADTs), reembolsos de despesas (RDs) e reembolsos de viagem (RVs) e respectivas autorizações na Plataforma Gerencial do IA;

- j) abertura dos orçamentos e de novos Centros de Resultados (CRs) na Plataforma Gerencial do IA;
- k) autorizações de todos os pagamentos na Plataforma Gerencial do IA, dos itens previstos em orçamento e previamente aprovados pela Coordenação Nacional (valor previsto no orçamento e dentro do estabelecido pelo projeto);
- l) abertura e encerramento de contas bancárias de acordo com o início e conclusão dos Projetos, após autorização da Coordenação Nacional;
- m) monitoramento das linhas telefônicas utilizadas pelas áreas programáticas e das solicitações de cancelamento quando não utilizadas.

2) COM REFERÊNCIA AOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO, PAGAMENTO E RESCISÃO DE CONTRATOS COM FINANCIADORES E PESSOAS JURÍDICAS

- a) acompanhamento do recebimento da documentação dos profissionais que atuam nos projetos e dos contratos de prestadores de serviço (PJ) antes da realização do primeiro pagamento;
- b) organização de arquivo físico e digital dos contratos, relatórios programáticos e financeiros;
- c) contratações e rescisões autorizadas pela Coordenação Nacional;
- d) Interlocução com a assessoria jurídica na elaboração de contratos e consultas específicas demandadas pelas Áreas;
- e) acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos e dos aditivos com parceiros financiadores e pessoas jurídicas das equipes dos projetos;
- f) reajustes das remunerações das equipes quando autorizados pela Coordenação Nacional;
- g) composição de remunerações por Centro de Resultado/Projeto, elaboração de descritivos e solicitação de autorização de pagamento para a Coordenação Nacional.

3) COM REFERÊNCIA AO ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

- a) supervisão do arquivamento de contratos com financiadores e equipe PJ, relatórios programáticos e financeiros, com inserção da documentação, contratos, orçamentos e relatórios na Plataforma Gerencial do IA e no Servidor.

4) OUTRAS AÇÕES

- a) coordenação da equipe de gestão das Áreas Programáticas acima citadas (aprox. 07 pessoas), selecionando, orientando, supervisionando e avaliando o desempenho das atividades descritas neste TR, assim como realizando o controle de férias, horários de trabalho e definição de tarefas;
- b) revisão de orçamentos para novos projetos e apoio na apresentação das propostas para financiadores;
- c) análise de desempenho financeiro dos projetos com base no Previsto x Realizado;

- d) acompanhamento dos valores previstos e realizados, identificando os saldos e sugerindo o remanejamento dos recursos financeiros durante a execução dos projetos;
- e) elaboração de planilha de controle referente ao planejamento das captações de recursos financeiros dos projetos e suas contribuições para o Setor Administrativo/Financeiro do IA;
- f) identificação de Centros de Resultados, projetos e rubricas para alocação dos pagamentos aprovados;
- g) remanejamento orçamentário dos projetos, quando autorizado pelo financiador e pela Coordenação Nacional das Áreas Programáticas;
- h) atendimento às demandas dos financiadores no que se refere à utilização dos recursos financeiros e relatoria financeira;
- i) acompanhamento da prestação de contas final dos projetos, comunicando ao respectivo financiador o saldo existente, após alinhamento com a Coordenação Nacional das Áreas Programáticas;
- j) acompanhamento do recebimento das parcelas dos contratos;
- k) reuniões semanais com a Coordenação Nacional para acompanhamento dos projetos e demandas diversas solicitadas pelos Núcleos não previstas no orçamento;
- l) análise e aprovação preliminar de todos os pagamentos realizados pelas Áreas Programáticas, encaminhamento para conhecimento e autorização da Coordenação Nacional, caso não estejam previstos nos orçamentos iniciais;
- m) interlocução com o Setor Administrativo-financeiro do IA no acompanhamento de convenções sindicais referentes aos colaboradores CLT;
- n) acompanhamento da atualização mensal da folha de pagamento (contratação CLT), caso conste no projeto, para ser inserido na Plataforma Gerencial do IA;
- o) realização de reuniões com os coordenadores locais e apoios administrativos para acompanhamento da gestão dos projetos;
- p) envio do rateio para o Setor Administrativo Financeiro do IA das despesas com telefonia, COFINS, tarifas bancárias, seguro Icatu e demais demandas solicitadas por este Setor;
- q) acompanhamento e rateio das despesas do Cartão Corporativo;
- r) envio ao Setor Administrativo Financeiro do IA dos formulários de solicitações de transferências entre Centros de Resultado / Projetos, após autorização da Coordenação Nacional.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

FORMAÇÃO NECESSÁRIA: ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Área de Humanas, desde que com experiência comprovada na gestão administrativo financeira de projetos sociais.

PRINCIPAIS CURSOS: Excel intermediário/avançado; Temas relacionados à legislação administrativa – financeira e contábil de organizações da sociedade civil.

IDIOMAS: Conhecimento dos idiomas inglês e espanhol.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

- Domínio da ferramenta Excel (intermediário/avançado).
- Conhecimento sobre planejamento e acompanhamento orçamentário de projetos.
- Conhecimento dos processos do setor administrativo e financeiro.
- Conhecimento sobre planejamento técnico e implementação de projetos sociais.
- Experiência na gestão administrativa e financeira de projetos sociais.
- Conhecimento sobre a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Capacidade de liderança e de coordenação de profissionais de apoio da área administrativa-financeira.
- Ótima capacidade de relacionamento interpessoal.
- Boa comunicação no ambiente de trabalho.
- Capacidade de se relacionar com outras pessoas sem preconceito de idade, raça, orientação sexual, opções religiosas, partidárias etc.
- Confiabilidade e transparência.
- Ética profissional.
- Capacidade de planejamento e organização.
- Habilidade na gestão do tempo e definição de prioridades.
- Capacidade de orientar, formar e treinar outras pessoas na área administrativo-financeira.
- Capacidade para perceber e corrigir rapidamente erros e equívocos.
- Disponibilidade de tempo para eventualmente atuar diante de prazos e demandas urgentes.
- Capacidade de comunicação com pessoas de outras culturas organizacionais.
- Capacidade de comunicação com coordenadores, gerentes e assistentes do IA e de outras organizações.
- Capacidade de concentração.
- Capacidade de gestão e mediação de conflitos.
- Capacidade para trabalhar com informações confidenciais.
- Estar de acordo e cumprir com as diretrizes da Política de Proteção a Pessoas em Situação de Vulnerabilidade e com o Código de Conduta do IA (*consultar essas políticas previamente à entrevista, no site do Instituto Aliança: www.institutoalianca.org.br*).

COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES

Cargo de extrema confiança e responsabilidade por ter acesso a informações confidenciais e, muitas vezes, sigilosas no que diz respeito às atividades dos setores financeiro, administrativo e de pessoal. Além disso, tem grande responsabilidade, pois precisa executar diretamente algumas tarefas e, ao mesmo tempo, supervisionar as atividades dos profissionais da equipe administrativa financeira e manter a comunicação constante com a Coordenadora Nacional das áreas programáticas supracitadas bem como com outras coordenadoras do IA. Exige muita concentração e planejamento, por exercer diversas atividades ao mesmo tempo e o atendimento de prazos do calendário administrativo-financeiro da instituição e dos financiadores dos projetos.

INICIATIVA

Cargo que exige iniciativa permanente para identificar problemas e soluções, bem como, resolver questões administrativas, financeiras e de pessoal, para o cumprimento com excelência das atividades planejadas.

CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Jornada Semanal: 40 horas

Remuneração Proposta: entre R\$ 10 mil e R\$ 13 mil (valor bruto) mensais, a depender do perfil e da experiência profissional do/a candidato/a.

Regime de Contratação (preferencial): prestação de serviços por meio de pessoa jurídica, devidamente registrada e documentada.

PROCESSO SELETIVO

- Currículos deverão ser enviados para o e-mail: selecao.ialianca@gmail.com **até 02 de novembro de 2023.**

- **O processo seletivo será composto por análise de currículo e entrevistas presenciais. Esta etapa está prevista para o período de 06 a 17 de novembro de 2023.**

- Recomenda-se a consulta prévia ao site do Instituto Aliança: www.institutoalianca.org.br

- Outros documentos comprobatórios de experiência profissional poderão ser solicitados ao longo do processo seletivo.

- Previsão de início das atividades: a combinar.