

PROJETO PARTIU FUTURO – JOVENS NO VAREJO
TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO EM Belém/PA

1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratação para prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO em conformidade com as ações do Projeto Partiu Futuro – Jovens no Varejo, com especial enfoque em educação e empregabilidade de jovens com foco no varejo, inserção no mercado formal de trabalho, prioritariamente no Boulevard Shopping Belém.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Cada uma das áreas de projetos do Instituto Aliança possui uma equipe de gestão de projetos. Todas essas equipes atuam seguindo os mesmos procedimentos administrativos e de gestão definidos institucionalmente. Além das equipes de gestão das áreas, alguns projetos com um nível de complexidade maior demandam uma equipe de gestão local específica.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada desempenhará as seguintes atividades:

- Acompanhamento e suporte administrativo do projeto.
- Apoio na articulação, organização e execução de atividades pedagógicas do Projeto. Providenciar cópias de textos e materiais de suporte pedagógico, demandados por Coordenadores e Educadores;
- Registrar a frequência mensal de jovens beneficiários, de forma a controlar o repasse de auxílio-transporte para o mês subsequente;
- Apoiar o coordenador local, realizando as ligações solicitadas.
- Manter contato diário através do WhatsApp com a Coordenação Nacional de Gestão, solicitando orientações e atendendo às demandas do escritório central de Salvador do Instituto Aliança;
- Apoio nos processos de seleção dos grupos de jovens atendidos pelo projeto;
- Apoio no planejamento e execução de eventos relacionados ao Projeto. Promover logística necessária à realização de capacitações, encontros e eventos diversos, sob orientação direta do coordenador local e da Gestão Nacional.
- Apoio aos processos seletivos e contratação da equipe do Projeto; Encaminhamento de documentação de profissionais para contratação pelo IA, conforme listagem definida pelo setor financeiro; receber e cuidar de providências quanto a assinatura de documentos diversos dos profissionais contratados (contratos de trabalho, contracheques, avisos de férias, documentos de rescisão etc.) e posterior devolução para a sede Instituto Aliança, na Bahia, através de Correio
- Apoio com coleta de assinaturas em documentos de RH relacionados a equipe.
- Lançamento das despesas do Projeto na plataforma de Gestão do Instituto Aliança; Preenchimento e encaminhamento para a Coordenação de Gestão Nacional de reembolsos de Despesas e Reembolsos de Viagem, Fundo Fixo, Adiantamentos de Despesas e Diárias, incluindo documentos comprobatórios com validade legal na Plataforma de Gestão do IA, conforme orientação do coordenador local e coordenação de gestão nacional. Envio de documentos originais pelo correio.

- Solicitação de abertura, controle e encerramento de recurso do Fundo Fixo junto ao coordenador local e coordenação de gestão nacional para realização de pequenas compras demandadas pelo projeto.
- Realização de cotação de preços para serviços e eventuais compras, conforme manual do financiador e procedimentos adotados pelo IA; Encaminhamento de cotações para a Coordenação Nacional de Gestão, solicitando autorização para contratação de serviço ou realização de compra conforme previsto no orçamento aprovado do Projeto. Realização de tabelas com comparação de preços e serviços cotados;
- Articulação para contratação de fornecedores;
- Acompanhamentos dos pagamentos de fornecedores e prestadores de serviço além das diárias e ajudas de custo;
- Organização de pastas e documentos referentes à gestão administrativa e financeira do Projeto; Assegurar a atualização da Pasta do Núcleo, com informações detalhadas sobre os jovens matriculados e educadores, em consonância com o acompanhamento realizado pelos coordenadores pedagógicos, conforme orientações do Manual de Secretaria de Projetos.
- Envio de malotes para a central de gestão administrativa nacional. Encaminhamento mensal, através de Correios: Notas fiscais de fornecedores, boletos de recarga de transporte, recibos para repasses de recurso mediante Acordo de Cooperação firmado, e faturas de serviços regulares como telefonia, energia elétrica, aluguel, IPTU, dentre outros, para a Coordenação Nacional de Gestão para fins de arquivo.
- Participação em reuniões de alinhamento com a Coordenação do Projeto.
- Realizar a conferência dos itens listados no patrimônio do IA do Núcleo de projeto, conforme inventário encaminhado pelo setor financeiro
- Providenciar a compra de materiais de limpeza, de escritório, didáticos e de uso em sala de aula quando necessários à execução do Projeto
- Encaminhamento de pedido de autorização formal, por e-mail, para a Coordenação Nacional de Gestão quando houver a necessidade de realização de despesa não prevista no orçamento aprovado do Projeto.
- Administrar o fornecimento de auxílio-transporte e lanches para os jovens beneficiários, realizar recargas de cartões eletrônicos de transporte e alimentação; administrar situações de perda, quebra ou roubo dos mesmos.

4. QUALIFICAÇÃO REQUERIDA

- Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Área de Humanas, desde que com experiência comprovada no apoio administrativo de projetos sociais.
- Domínio da ferramenta Excell (intermediário/avançado).
- Conhecimento sobre planejamento e acompanhamento orçamentário de projetos.
- Conhecimento dos processos do setor administrativo e financeiro.

4.1 Outros requisitos

- Excelente comunicação
- Habilidade de trabalhar em grupo
- Não ser servidor(a) ativo(a) ou, se aposentado(a), não estiver alocado(a) em algum cargo comissionado da administração pública federal, estadual, do Distrito Federal, ou municipal, direta ou indireta, bem como empregado de suas subsidiárias e controladas.

5. LOCAL DOS SERVIÇOS:

O consultor será baseado na cidade de Belém do Pará podendo fazer home office ou realizar atividades externas.

6. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento técnico dos serviços realizados ficará a cargo da coordenação local do projeto e da coordenação de gestão nacional.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo da execução dos serviços será de 08 meses seguidos, com início em julho de 2025 e término em março de 2026 podendo ser prorrogado a critério da contratante.

8. REGIME DE CONTRATAÇÃO:

- Pessoa Jurídica - Microempresa ou microempreendedor individual (MEI);
- Contrato por tempo determinado (8 meses) podendo ser renovado mediante avaliação entre as partes;
- Disponibilidade para implementar a proposta pedagógica do projeto compreendendo as atividades de seleção, formação e apoio à inserção de jovens;
- Remuneração: A COMBINAR;

9. ENVIO DE CURRÍCULOS

Prazo de envio dos currículos até o dia **05/07/2025** para o e-mail ia.para@institutoalianca.org.br com o título **SELEÇÃO APOIO ADMINISTRATIVO IA PARÁ/PA.**

10. PROCESSO SELETIVO

1ª Análise de Currículo

2ª Etapa- Entrevista Individual