PARCEIROS PELA AMAZÔNIA

A Plataforma Parceiros pela Amazônia (PPA) é uma iniciativa de ação coletiva multissetorial que visa desenvolver e identificar soluções inovadoras e tangíveis para o desenvolvimento sustentável e a conservação da biodiversidade, florestas e recursos naturais da Amazônia brasileira. Para mais informações, acesse a Teoria da Mudança da PPA ou ppa.org.br.

Vaga: Analista Administrativo e Financeiro

PROPÓSITO DA FUNÇÃO

Contribuir para a gestão financeira e administrativa, garantindo a precisão dos registros e o controle orçamentário, além de fornecer análises que suportem decisões estratégicas. O cargo assegura a transparência e integridade das operações financeiras, apoiando diretamente a missão de desenvolvimento sustentável da PPA.

PERFIL DE CARGO

Nos últimos quatro anos, a PPA vem trabalhando arduamente para estabelecer uma atuação estruturada em prol do desenvolvimento sustentável da Amazônia. Como parte desse processo, surge a exigência da implementação de criteriosos parâmetros e processos administrativos, além do desenvolvimento de práticas para a gestão de seus recursos.

Por esse motivo, a PPA busca um profissional qualificado para trabalhar em conjunto com a Gerente Administrativo Financeiro da organização, a fim de construir e gerenciar demandas relacionadas a este departamento.

Na PPA, o Analista Administrativo e Financeiro desempenhará um papel crítico ao garantir a excelência e a conformidade nas operações financeiras e administrativas. Este profissional será responsável pela execução e acompanhamento das atividades financeiras da organização e de seus projetos, incluindo o monitoramento orçamentário, cronogramas, prazos de entrega e a gestão de entradas e saídas de recursos.

A busca por um candidato dedicado a manter a integridade e transparência financeira é essencial para o sucesso contínuo das iniciativas da PPA na Amazônia.

1. Sobre os valores da Secretaria Executiva da PPA:

Convicta de seu desejo por transformação socioambiental positiva na Amazônia, a Secretaria Executiva da PPA é composta e procura por profissionais que:

- Demonstrem excelência e comprometimento com a qualidade de entrega, respeitando acordos, prazos e exigências, no sentido de sempre gerar produtos relevantes e acessíveis;
- Atuem em colaboração, valorizando os princípios da transparência, da inclusão e do interesse genuíno pelas pessoas. Para isso, a habilidade para o diálogo com escuta ativa e empatia é imprescindível, promovendo um ambiente de real companheirismo;
- Tenham a proatividade como princípio, a partir de uma atitude propositiva, criativa, corajosa e voltada à ação.

2. Descrição detalhada de atribuições e tarefas que compõem a função:

2.1. Tarefas Gerais:

1. Gestão Administrativa e Financeira: Executar e acompanhar as operações financeiras e administrativas diárias, garantindo a aderência aos processos e políticas da PPA.
2. Contas a Pagar e Receber: Administrar o ciclo completo de contas a pagar e receber, incluindo a preparação, revisão e conciliação de contas.
3. Conciliação Bancária: Realizar conciliações bancárias periódicas para verificar a exatidão dos registros financeiros.
4. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar e atualizar relatórios financeiros e administrativos.
5. Análise e Validação de Documentos: Analisar e validar as prestações de contas dos implementadores dos projetos.
6. Elaboração de Contratos: Preparar contratos de prestação de serviços e doações.
7. Compliance: Acompanhar e apoiar o processo de Análise de Conformidade Legal e Reputacional dos parceiros.

2.2. Tarefas Específicas:

1. Monitorar o fluxo de caixa semanal e organizar a documentação financeira, garantindo registros precisos e fácil acesso às informações.
2. Supervisionar a gestão de contratos e pagamentos com fornecedores, assegurando conformidade com os acordos e prazos estipulados.
3. Implementar e aprimorar processos administrativos e financeiros para otimizar recursos e garantir aderência às políticas da PPA.

4. Emitir, revisar e processar faturas, assegurando conformidade com o orçamento e resolução de divergências financeiras.
5. Realizar conciliações bancárias periódicas e preparar relatórios detalhados para revisão e controle da gestão.
6. Elaborar relatórios financeiros mensais, trimestrais e anuais, fornecendo análises e insights para tomada de decisões estratégicas.
7. Coordenar a prestação de contas dos projetos, validando despesas e garantindo conformidade com as normas da PPA.
8. Elaborar contratos de prestação de serviços e doações, assegurando o cumprimento de requisitos legais e operacionais.
9. Realizar auditorias internas e revisar a conformidade legal e reputacional de parceiros e fornecedores.
10. Auxiliar na implementação de políticas de compliance, promovendo ética e transparência nas operações da organização.

3. Atributos obrigatórios:

Formação: Superior Completo, Superior Completo nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade ou afins.

Experiência: Experiência comprovada em gestão financeira, orçamentária e contábil. Vivência na elaboração e análise de contratos e relatórios financeiros. Será um diferencial ter experiência em projetos de impacto socioambiental, especialmente aqueles focados no desenvolvimento sustentável e na conservação da Amazônia.

Habilidades e Conhecimentos:

- Adaptabilidade e resiliência para lidar com situações imprevistas. Atenção aos detalhes, com forte capacidade analítica para interpretação de dados financeiros e tomada de decisões estratégicas.
- Boa comunicação oral e escrita para relatoria de informações financeiras e interação com equipes e parceiros. Conhecimento básico em direito contratual e domínio em gestão financeira e contábil.
- Habilidade em planejamento, organização e gestão do tempo, com foco em cumprimento de prazos e metas.
- Experiência em liderança e gestão de projetos, resolução de conflitos e visão estratégica para alinhar as atividades aos objetivos organizacionais.
- Familiaridade com plataformas de gestão como Monday e ferramentas de pesquisa e controle orçamentário.

Idiomas: Nível intermediário da língua inglesa.

4. Características do cargo:

Horário e Local de Trabalho: disponibilidade em horário comercial, de segunda a sexta-feira, e sentir-se confortável com modelo remoto e híbrido de trabalho.

Regime de Contratação: Pessoa Jurídica com contrato de 12 meses (revogável e prorrogável).

Remuneração: compatível com o valor de mercado.

5. Informações adicionais:

- Será considerado um diferencial que o(a) profissional resida em um dos estados da Amazônia Brasileira ou em São Paulo;
- Após 3 meses de contrato será realizado um processo de revisão e feedback com base na experiência de trabalho;
- Acreditamos na potência da equidade; valorizamos a inclusão e a diversidade étnica, cultural, de gênero, etc e tais aspectos poderão ser um diferencial no processo seletivo.

Os(as) interessados(as) devem enviar currículo e carta de motivação através do https://wkf.ms/4h0EfMk até o dia 23/10/2024. A previsão de início do trabalho é 11/11/2024.

**Fica reservado à PPA o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.*