



PARCEIROS PELA AMAZÔNIA

A [Plataforma Parceiros pela Amazônia \(PPA\)](#) é uma iniciativa de ação coletiva multisetorial 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.

Função: Analista Administrativo e Financeiro

PROPÓSITO DA FUNÇÃO

Contribuir para a gestão financeira e administrativa, garantindo a precisão dos registros, a eficiência de processos 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.

ESCOPO DOS SERVIÇOS

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 atuação do(a) Analista deverá apoiar a consolidação da capacidade operacional da PPA para implementação de projetos complexos, assegurando a integração entre

planejamento, execução administrativa, gestão financeira, compras, contratos, logística, cronogramas físico-financeiros, prestação de contas e conformidade institucional.

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. Escopo dos Serviços e Entregas Esperadas:

2.1. Atividades Gerais:

1. Gestão Administrativa, Financeira e Processual: Executar operações diárias e conduzir a estruturação e otimização de processos e fluxos, garantindo a aderência às 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. Planejar, executar e acompanhar processos de aquisição de bens e serviços, garantindo aderência às políticas internas, regras dos financiadores, competitividade, rastreabilidade documental e cumprimento dos cronogramas dos projetos.
4. Conciliação Bancária: Realizar conciliações bancárias periódicas para verificar a exatidão dos registros financeiros.
5. Relatórios, Prestação de Contas e Convênios: Apoiar a elaboração de relatórios e realizar a gestão de prestação de contas, com foco especial em convênios e parcerias públicas.
6. Análise e Validação de Documentos: Analisar e validar as prestações de contas dos implementadores dos projetos.
7. Contratos: Preencher minuta de contrato de prestação de serviços e doações.
8. Apoiar administrativamente todas as etapas dos projetos, incluindo mobilização de fornecedores, organização documental, contratação de consultores,

acompanhamento de entregas administrativas e apoio à logística das atividades de campo.

9. Compliance: Acompanhar e apoiar o processo de Análise de Conformidade Legal e Reputacional dos parceiros.
10. Apoiar o planejamento financeiro, acompanhamento da execução orçamentária, revisão de projeções financeiras, controle dos desembolsos e monitoramento da aderência entre execução física e financeira dos projetos.

2.2. Atividades 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. Apoiar a implantação administrativa e financeira de novos projetos, estruturando centros de custos, cronogramas financeiros, documentação inicial e fluxos operacionais.
4. Apoio administrativo: mobilização, contratos, logística, fornecedores e documentação.
5. Gestão de compras e contratações, com foco em processos, rastreabilidade e conformidade.
6. Implementar e aprimorar processos administrativos e financeiros para otimizar recursos e garantir aderência às políticas da PPA.
7. Emitir, revisar e processar faturas, assegurando conformidade com o orçamento e resolução de divergências financeiras.
8. Apoiar a elaboração de relatórios financeiros mensais, trimestrais e anuais, fornecendo dados precisos para a tomada de decisões estratégicas da gerência.
9. Coordenar a prestação de contas dos projetos, validando despesas e garantindo conformidade com as normas da PPA.
10. Realizar auditorias internas e revisar a conformidade legal e reputacional de parceiros e fornecedores.
11. Auxiliar na implementação de políticas de compliance, promovendo ética e transparência nas operações da organização.
12. Desenvolver e otimizar processos e fluxos de trabalho, utilizando ferramentas de tecnologia e IA para ganho de eficiência.
13. Gerenciar a logística de viagens e eventos da organização.
14. Apoiar a prestação de contas e gestão financeira de convênios públicos (como PBA ou Parcerias Públicas).

15. Apoiar revisões orçamentárias, remanejamentos e reprogramações financeiras junto às áreas técnicas.

3. Atributos obrigatórios:

Formação: 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. Experiência comprovada na execução de processos e fluxos de trabalho, sendo desejável o conhecimento no uso de IA como ferramenta de otimização de processos. Conhecimento em logística de viagens e eventos. Desejável experiência com gestão de convênios públicos, como PBA ou Parcerias Públicas.

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.
- Gestão de compras e negociação com fornecedores.
- Domínio do Pacote Microsoft Office, com Excel Avançado (tabelas dinâmicas, PROCV/PROCX, SOMASES, funções condicionais, tratamento e análise de dados, validação de dados e construção de controles financeiros), PowerPoint e Word. Conhecimento prático em Power BI, incluindo organização de bases de dados, atualização de painéis e elaboração de indicadores gerenciais para apoio à tomada de decisão.
- Habilidade em planejamento, organização e gestão do tempo, com foco em cumprimento de prazos e metas.
- Experiência em acompanhamento 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.
- Conhecimento sólido em normas de convênios e parcerias públicas (como PBA, ou outros instrumentos congêneres, com domínio do MROSC), com experiência prática em processos de aquisição/compras públicas, gestão de auditorias e elaboração de prestações de contas, assegurando a conformidade e a transparência na aplicação dos recursos.

Idiomas: Português fluente. Nível básico/intermediário da língua inglesa.

4. Características da função:

Regime de Dedicação: disponibilidade em horário comercial, de segunda a sexta-feira, e sentir-se confortável com modelo remoto e híbrido de trabalho. Devendo ter interação regular com equipe remota e eventuais agendas presenciais em São Paulo.

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/44YpqVy> até o dia 27/07/2026. A previsão de início do trabalho é imediata.

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