

TERMO DE REFERENCIA N.º 541/INAU/CPP/2016
PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

INTRODUÇÃO

O Centro de Pesquisa do Pantanal (CPP) foi fundado em junho de 2002, tendo emergido de um processo de consulta à sociedade civil e à comunidade científica iniciado em 2001. A instituição está configurada como uma rede horizontal não competitiva de instituições de ensino e pesquisa, e tem como principal objetivo a produção de conhecimentos e a formação de recursos humanos para subsidiar as políticas públicas voltadas ao uso sustentável de áreas úmidas, com enfoque prioritário no Pantanal. Obteve junto ao Ministério da Justiça em 2002 a qualificação de OSCIP "Organização da Sociedade Civil Sem Fins Lucrativos", inscrita no CNPJ n.º. 05.220.369/0001-23, com sede a Rua Dois, n.º. 497, sala 02, Bairro Boa Esperança na Cidade de Cuiabá-MT.

O CPP torna público, que fará realizar a seleção e contratação de pessoal para atuar como auxiliar financeiro, visando o atendimento das demandas oriundas dos projetos que a OSCIP gerencia.

Assim, o presente TERMO DE REFERÊNCIA visa orientar o processo de seleção e contratação de profissional para atuar como auxiliar financeiro, cuja contratação será via *Convênio n.º. 704792/2009*.

OBJETO

Contratação de 1 (um) profissional para atuar na função de auxiliar financeiro, visando atender as diversas demandas dos projetos gerenciados pela OSCIP.

Perfil Profissional

Profissional proativo, dinâmico e dotado de disposição e iniciativa, organizado, pontual, com aptidões na área financeira, comercial e com conhecimentos em informática, aptidão para atuar no setor de compras, contato diário com fornecedores para aquisições de produtos para laboratório, aquisição de bens de capital bem como demais necessidades dos projetos de pesquisa. Capaz de coordenar as atividades do setor de contas a pagar, visando à pontualidade no pagamento dos compromissos financeiros da OSCIP, classificar documentos, efetuar lançamentos e conciliações de contas de despesas e receitas, identificando e providenciando os ajustes necessários. Executar e auxiliar nas tarefas de rotina de controle das contas a pagar e a receber, visando o controle de documentos e outros compromissos junto a assessoria contábil. Ser graduado ou estar cursando os cursos de Administração ou Ciências Contábeis, experiência comprovada de no mínimo 12 meses em rotinas financeiras, como contas a pagar, lançamento de pagamentos diários, apuração de rendimento financeiro, conciliação bancária em planilhas de excel ou similar, relatórios financeiros de acompanhamento e auxílio junto a assessoria contábil da OSCIP.

Descrição sumária das atribuições:

- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade.
- Emitir cheques para pagamento de títulos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, visando efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Contatar fornecedores para solução de pendências relativas à documentação para pagamento.
- Controlar todas as obrigações contratuais fixas da empresa, como aluguéis, IPTU, IPVA etc.
- Controlar, calcular, classificar, lançar e conciliar a apropriação mensal de despesas e receitas registradas conforme plano de contas, identificando e providenciando os ajustes necessários.
- Classificar e lançar as notas fiscais referentes a novas aquisições e a baixa de bens do Ativo Imobilizado.
- Prestar assistência ao trabalho de auditoria/consultoria interna ou externa.
- Organizar, conferir, protocolar e enviar documentos para a Contabilidade relativos a pagamentos efetuados.
- Conferir documentos e lançamentos de cartões de crédito e débito.
- Escanear documentos quando necessário.
- Arquivar e protocolar documentos e Notas Fiscais.

- Auxiliar nas diversas tarefas de rotina dos depts pessoal, administrativo e financeiro.

Início dos Trabalhos: janeiro de 2016

Documentos a serem apresentados no processo de seleção:

Documentos pessoais (RG e CPF); Comprovante de residência atual, Comprovação de escolaridade, currículo atualizado com comprovação das atividades de capacitação realizadas.

Regime de Contratação: 44 horas semanais - CLT.

Remuneração: R\$ 1.980,00 *Bruto.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Visando o atendimento das atividades pactuadas no entre o CPP e o CNPq, através do *Convênio n.º. 704792/2009*, faz-se necessária a contratação de pessoal para atuar como auxiliar financeiro, visando o controle financeiro dos projetos que integram os laboratórios associados ligados as instituições que atuam no INCT. Outro fator que reforça a importância da referida contratação, são os procedimentos obrigatórios a serem cumpridos via Siconv. Todo processo de execução financeira é realizado via sistema, sendo necessária, portanto a contratação de um perfil adequado às atividades relacionadas ao controle da execução financeira, tais como: lançamento dos processos no sistema, controle de saldo dos projetos, conciliação bancária, gerar relatórios, bem como as demais atividades necessárias à prestação de contas.

SOLICITANTE/FONTE FINANCIADORA

Programa: Institutos nacionais de Ciência e Tecnologia
Meta 3 / Etapa 2
Natureza da aquisição: Recursos do Convênio n.º 704792/2009
Descrição: Outros serviços de custeio
Projeto: "Tecnologias de gestão para implementação das linhas de pesquisa do Projeto INCT de Áreas Úmidas
Coordenador(a): Paulo Teixeira de Sousa Jr
Instituição de vínculo: Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT)

CATEGORIA ECONOMICA DA DESPESA

Custeio Capital Material Bibliográfico Semovente

FORMA DE APRESENTAÇÃO E PRAZO DE ENTREGA DO CURRÍCULO

O currículo deverá conter os dados do candidato, descrição detalhada de suas competências, bem como o relato de experiências anteriores e informações adicionais. O prazo para envio dos currículos e documentos pessoais será até o **dia 16 de dezembro de 2016** via e-mail ou entregue das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00 na sede do CPP, sito a Rua Dois, n.º. 497 – Sala 02 - Bairro Boa Esperança - Cuiabá-MT. O endereço eletrônico para envio dos currículos é cpp@cppantanal.org.br.

Cuiabá-MT, 09 de dezembro de 2015.

Elaborado por:

Nome: Natanael Rosário Alves da Silva
CPF n.º.: 369.181.778-50
Cargo: Aux. Administrativo
E-mail: natan.cpp@gmail.com
Assinatura: 

Revisado por:

Nome: Rose Soares
CPF n.º.: 616.295.291-68
Cargo: Coordenadora Administrativa
E-mail: rose@cppantanal.org.br
Assinatura: 