



TERMO DE REFERÊNCIA IR nº 001/2024

Ref: Contratação de profissional para o cargo de COORDENADOR ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO junto ao INSTITUTO RAONI – IR.

1. O INSTITUTO RAONI (IR)

O Instituto Raoni (IR) é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), sem fins lucrativos, criada em 2001, na Cidade de Colíder Estado do Mato Grosso.

Tem como missão a defesa dos interesses das comunidades indígenas no fortalecimento de suas capacidades para a proteção de seus direitos, seus territórios e recursos naturais, apoiando o desenvolvimento de atividades alternativas sustentáveis que promovem o uso sustentável da biodiversidade e diminuem sua vulnerabilidade ao envolvimento com atividades predatórias, além de proporcionar a geração de renda e a valorização de sua cultura.

O Instituto Raoni vem apoiando o desenvolvimento de iniciativas voltadas à conservação e ao desenvolvimento sustentável, com destaque para ações voltadas à proteção e vigilância, capacitações e formações de agentes florestais indígenas e brigada de prevenção e combate à incêndios; resgate cultural, segurança alimentar e geração de renda; encontros com lideranças dos territórios Kayapó, Panará e Xingu para a discussão de estratégias de defesa de seus territórios e direitos; e ações voltadas a mudanças climáticas e instrumentos de gestão territorial.

O IR, atualmente, representa 25 comunidades reconhecidas legalmente pela Funai e/ou novas comunidades originadas a partir de cisões recentes dessas comunidades (cerca de 2.429 indígenas) das etnias Kayapó (Mebengokré), Tapayuna, Yudja, Panará e Trumai que vivem nas Terras Indígenas Capoto/Jarina, Panará, Menkragnoti, e no Parque Indígena do Xingu. Contando ainda com a terra de ocupação tradicional Kapôt Nhinore, área essa em processo de demarcação pelo Governo Federal desde 2003.

2. CONTEXTO

Ao longo de sua trajetória, o IR contou e conta com os mais diversos parceiros, nacionais e internacionais, entre eles: a Fundação Nacional do Índio – FUNAI; o Ministério do Meio Ambiente - MMA; a Fundação Banco do Brasil - FBB; o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio; Conservação Internacional – CI; Fundo Moore; Rainforest Foundation; Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; Fundo Multilateral de Investimento – FUMIM; Amazon Watch; Universidade Federal do Mato Grosso – UFMT; Fundo Europeu de Desenvolvimento – EDF; Embaixada da Noruega; Embaixada da França; Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (Sejusp); Corpo de Bombeiros do Estado de Mato Grosso.

O Instituto Raoni realiza, anualmente, a Assembleia Geral, onde as ações são discutidas, deliberadas, aprovadas e sugeridas pelos próprios indígenas com apoio de equipe técnica nas áreas administrativa e financeira. É um momento de prestação de contas do que foi realizado e elaboração do planejamento do próximo ciclo.

O presidente do IR, Cacique Raoni, é reconhecido mundialmente por sua luta em defesa dos direitos dos povos indígenas. Participa constantemente de fóruns, encontros, seminários nacionais e internacionais, que tratam das questões relacionadas às políticas públicas indígenas, assim como da importância da preservação ambiental, sendo sempre acompanhado por outros membros do IR.

Neste contexto, é imprescindível que a gestão administrativa e financeira seja eficiente, de acordo com as melhores práticas, de maneira transparente. Possibilitando não só a correta gestão e aplicação dos recursos, mas também a prestação de contas para parceiros, financiadores e para os diversos povos da sua região de abrangência. A correta



gestão administrativa e financeira é fator estratégico para a manutenção das parcerias existentes e para avaliar novas parcerias.

Assim, a contratação do coordenador administrativo e financeiro tem papel importante no sentido de promover e garantir a continuidade de fortalecimento institucional, contribuindo para a autonomia dos povos da sua região de abrangência.

3. POSIÇÃO

Cargo de Coordenador Administrativo / Financeiro do Instituto Raoni.

4. NÚMERO DE VAGAS

Há 1 (uma) vaga para a posição.

5. RESPONSABILIDADES DA POSIÇÃO

O Coordenador Administrativo e Financeiro desempenha um papel crucial no Instituto Raoni, coordenando e supervisionando todas as atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da organização. Suas responsabilidades incluem:

A. Administração Financeira:

- Cuidar da administração financeira do Instituto Raoni, garantindo o uso adequado dos recursos disponíveis;
- Realizar o planejamento, execução e controle financeiro dos recursos dos projetos em andamento, seguindo as diretrizes e manuais de operação dos financiadores;
- Elaborar relatórios financeiros periódicos das atividades e ações realizadas;
- Realizar o controle diário das despesas, contas a pagar, contas a receber e fluxo de caixa;
- Realizar procedimentos de aquisição de bens e serviços, incluindo cotação de preços e compras em geral;
- Gerenciar o relacionamento com fornecedores;
- Organizar as prestações de contas de cada projeto, seguindo as orientações e manuais de operação dos financiadores;
- Realizar a prestação de contas financeira anual durante a assembleia geral do Instituto Raoni;
- Preparar e enviar documentos para a contabilidade;
- Realizar conciliações bancárias;
- Realizar o controle patrimonial.

B. Gestão Administrativa:

- Administrar o pessoal, incluindo rotinas funcionais, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos relacionados aos colaboradores, consultores e técnicos do Instituto Raoni;
- Realizar o controle do patrimônio do Instituto;



- Preservar e realizar a manutenção das instalações físicas e equipamentos do Instituto;
- Fornecer suporte operacional e logístico aos setores de Atividade Produtiva, Gestão e Proteção Territorial, Departamento das Mulheres, Coordenação Executiva, Diretoria, Conselho Fiscal e Deliberativo do Instituto Raoni;
- Apoiar a organização de eventos e outras atividades relacionadas ao Instituto.

O Coordenador Administrativo e Financeiro desempenha um papel fundamental na garantia de uma gestão eficiente, transparente e responsável dos recursos e atividades do Instituto Raoni, contribuindo para o alcance dos objetivos da organização.

6. REQUISITOS TÉCNICOS E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMOS

Para o cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro do Instituto Raoni, os requisitos técnicos e qualificação profissional são:

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ensino superior completo na área de administração, contabilidade, economia ou áreas afins. É necessário possuir uma formação acadêmica sólida e conhecimentos específicos nessas áreas para desempenhar as responsabilidades do cargo de forma eficaz;
- Experiência comprovada de trabalho com gestão administrativa e financeira ou atividade equivalente. É importante ter um histórico profissional que demonstre experiência prévia em posições de coordenação ou gerência na área administrativa e financeira. Isso inclui o conhecimento de princípios contábeis, orçamentários e financeiros, bem como a capacidade de lidar com questões administrativas complexas;
- Autonomia na elaboração de relatórios técnicos e financeiros. É necessário ter habilidades avançadas de escrita e análise para elaborar relatórios técnicos e financeiros de forma independente e precisa;
- Integridade e profissionalismo. O candidato deve agir com ética, transparência e responsabilidade, cumprindo os padrões éticos e profissionais estabelecidos pelo Instituto Raoni;
- Atitude proativa e alto nível de organização. É importante ser proativo, ter iniciativa e demonstrar capacidade de organização para lidar com as demandas administrativas e financeiras do Instituto Raoni;
- Habilidade de comunicação, de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipe. É fundamental ter habilidades de comunicação eficazes, capacidade de se relacionar bem com diversas partes interessadas e trabalhar de forma colaborativa em equipe;
- Experiência em captação de recursos e articulação e gestão de parcerias. É desejável ter conhecimentos e experiência na captação de recursos para projetos, assim como habilidades de articulação e gestão de parcerias com organizações e financiadores.
- Comprometimento pessoal com a causa socioambiental e indígena. É importante ter um interesse genuíno e comprometimento pessoal com as questões socioambientais e indígenas, bem como compreender e valorizar a importância do trabalho realizado pelo Instituto Raoni;
- Boa redação em português. É necessário ter habilidades avançadas de redação em língua portuguesa para elaborar documentos e relatórios de forma clara e coesa.



- Domínio de ferramentas de informática (internet, edição de textos e planilhas). É essencial ter habilidades sólidas no uso de computadores e ferramentas de produtividade, como internet, edição de textos e planilhas eletrônicas.
- Disponibilidade para estabelecer residência fixa em Peixoto de Azevedo (MT). É necessário estar disposto(a) a residir de forma permanente em Peixoto de Azevedo, no estado do Mato Grosso, para desempenhar as responsabilidades do cargo.

Esses requisitos são essenciais para garantir que o candidato possua as habilidades, conhecimentos e características necessários para desempenhar as responsabilidades do cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro do Instituto Raoni de forma eficaz e contribuir para o sucesso da organização.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Experiência de trabalho envolvendo povos indígenas: Ter vivência prévia em projetos ou iniciativas relacionadas a povos indígenas é um diferencial valorizado, pois demonstra familiaridade com as questões específicas e sensibilidade cultural necessárias para trabalhar com as comunidades indígenas.
- Gestão de projetos: Possuir experiência em gerenciamento de projetos é uma habilidade valiosa, pois envolve planejamento, execução e controle de atividades, alocação de recursos, monitoramento de prazos e resultados. Essa competência é importante para garantir a eficiência e a eficácia na implementação dos projetos do Instituto Raoni.

Esses diferenciais agregam valor à posição de Coordenador Administrativo e Financeiro, pois demonstram experiências e habilidades específicas que podem contribuir para o sucesso e a excelência na gestão administrativa e financeira do Instituto Raoni.

7. SALÁRIO E BENEFÍCIOS

- Salário compatível com o mercado: O salário oferecido será adequado ao nível de experiência e qualificações do profissional, levando em consideração as práticas salariais do mercado e a política interna do Instituto Raoni;
- Regime de contratação a discutir: O regime de contratação será discutido durante o processo de seleção, considerando as necessidades e as políticas internas do Instituto Raoni.

8. LOCAL DE TRABALHO:

A/O contratada/o exercerá suas funções e terá como local de trabalho a cidade de **Peixoto de Azevedo, no estado de Mato Grosso**. A presença física na cidade é necessária para o desempenho das responsabilidades do cargo de Coordenador Administrativo/Financeiro do Instituto Raoni. **A disponibilidade de estabelecer residência fixa em Peixoto de Azevedo é um requisito para a seleção do candidato.**

O IR oferecerá o suporte necessário para auxiliar o contratado na sua adaptação e integração na cidade.

9. PROCEDIMENTO PARA CANDIDATURA:

Os interessados deverão **enviar currículo e carta de apresentação, incluindo pretensão salarial e o compromisso de estabelecer residência fixa na cidade Peixoto de Azevedo/MT, até o dia 11 de fevereiro de**



2024, para o e-mail: contato@institutoraoni.org.br, com o título “Coordenação Administrativa | Instituto Raoni – IR”.

10. PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo para a vaga de Coordenador Administrativo/Financeiro do Instituto Raoni ocorrerá em duas etapas:

1. Primeira etapa - Análise do currículo e carta de apresentação:

Os currículos e cartas de apresentação recebidos, serão analisados pra verificar a adequação aos requisitos estabelecidos:

- o compromisso de estabelecer residência na cidade de Peixoto de Azevedo/MT,
- formação acadêmica e
- experiência.

Não prosseguirão na seleção os candidatos que não atenderem a estes requisitos.

2. Segunda etapa – Entrevista:

Os candidatos selecionados na primeira etapa serão contatados pelo Instituto Raoni até o dia 16 de fevereiro de 2024 para agendamento da entrevista. **As entrevistas serão realizadas entre os dias 19 e 20 de fevereiro de 2024.** Preferencialmente, na sede do Instituto Raoni, em Peixoto de Azevedo-MT. No entanto, caso os candidatos não possam se deslocar até essa localidade, poderá ser realizada entrevista por meio de tecnologias de comunicação via internet.

3. Cronograma do Edital

- Recebimento de currículos: até dia 13/02/2024
- Convocação para entrevista: até o dia 16/02/2024
- Entrevistas: entre os dias 19 e 20/02/2024
- Resultado final da seleção: 22/02/2023

11. TEMPO DE CONTRATO

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, incluindo um período de estágio probatório de 3 (três) meses. Durante esse estágio probatório, será avaliado o desempenho e a adequação do contratado ao cargo. Ao término do estágio probatório, o contrato terá continuidade pelo restante do período estabelecido, sujeito às condições e termos previstos em contrato. Há possibilidade de extensão do contrato.

12. EQUIPE

Durante o desenvolvimento do trabalho o profissional terá o auxílio e orientação direta do Coordenador Geral e equipe do IR, composta por técnicos indígenas e não-indígenas com ampla experiência de trabalho com o Povo Mëbêngôkre e demais povos indígenas associados aos Instituto.

13. CONTATOS IR:

Instituto Raoni – IR | contato@institutoraoni.org.br