2026_TDR_021_IKI_Assessor(a) Administrativo Financeiro_OUTUBRO26

Termo de Referência para contratação de serviços Nº 021/2026

Termo de Referência para a contratação de **Assessor(a) Administrativo Financeiro** para atuar presencialmente em Brasília.

Destinado à composição da equipe técnica da Rede Cerrado para Projeto Redes pela Conservação, contrato P.233-2025-001 Networks4conservation: Combate ao desmatamento por meio de redes locais para conservação transformadora, Brasil 2025-2031 – Financiador Iniciativa Internacional para o Clima (IKI)

1. Apresentação Institucional

A Rede Cerrado, com escritório em CLN 107, Bloco B, sala 209, Brasília/DF, CEP 70.743-520, inscrita no CNPJ sob nº 13.040.060/0001-80, juridicamente fundada em 13/11/2008, nasceu em 1992, durante a Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e o Desenvolvimento, conhecida como Eco-92 ou Rio 92. Sua criação foi marcada pela assinatura do Tratado dos Cerrados, um documento que estabeleceu o compromisso de seus signatários em enfrentar as ameaças já presentes no bioma. Desde então, o principal objetivo da Rede Cerrado tem sido a luta contínua pela conservação do bioma e a defesa de seus povos e comunidades tradicionais, com a missão de promover a justiça social e a sustentabilidade ambiental.

Atualmente, somos uma ampla articulação da sociedade civil, composta por mais de 60 entidades associadas e que, indiretamente, congrega mais de 300 organizações que partilham da causa socioambiental do Cerrado. A diversidade de atores comprometidos é o nosso maior patrimônio, e somos representados por 22 segmentos de Povos e Comunidades Tradicionais que são os verdadeiros guardiões da biodiversidade do Cerrado. Trabalhamos estrategicamente em diversos espaços públicos socioambientais, atuando para propor, monitorar e avaliar políticas públicas que impactam o Bioma e seus habitantes.

Para mais informações acesse: www.redecerrado.org.br

2. Apresentação do Projeto

Alinhada à sua missão de promover a conservação do bioma Cerrado e a defesa dos direitos dos povos e comunidades tradicionais, a Rede Cerrado participa do projeto “networks4conservation: Combate ao desmatamento por meio de redes locais para conservação transformadora, Brasil 2025-2031”. Este projeto, financiado pelo Edital IKI e implementado em parceria com a Cáritas Alemã, a Articulação do Semi-Árido (ASA), o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) e a Rede Ecovida, tem como objetivo principal mitigar o desmatamento e promover o desenvolvimento sustentável em cinco biomas brasileiros: Cerrado, Caatinga, Pantanal, Mata Atlântica e Pampa.

O networks4conservation apoia a implementação dos Planos de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento (PPCDs) por meio de estratégias inovadoras, tais como:

- Expansão de cadeias produtivas da sociobiodiversidade, promovendo a conservação ambiental e fortalecendo a economia local.
- Criação e implementação de incentivos financeiros inovadores para práticas sustentáveis.
- Consolidação e aprimoramento da gestão de áreas protegidas, incluindo territórios de comunidades tradicionais.
- Engajamento de stakeholders, pesquisa participativa e promoção de políticas públicas eficazes.

Com foco no bioma Cerrado, o projeto beneficiará diretamente 30.000 famílias e impactará indiretamente outras 500.000 pessoas, promovendo resiliência climática, segurança alimentar e o fortalecimento dos Povos Indígenas, Quilombolas, Comunidades Tradicionais e Agricultores Familiares.

As atividades descritas neste Termo de Referência (TdR) Nº 018/2026 serão realizadas no âmbito do Projeto networks4conservation/Edital IKI, sob a coordenação da Rede Cerrado. O(a) profissional contratado(a) contará com o suporte técnico e institucional da organização para garantir o sucesso na execução das ações previstas.

3. Objetivo da Contratação

Contratar profissional para atuar, por 1 (um) ano, como **Assessor(a) Administrativo-Financeiro,** responsável por apoiar, executar e monitorar rotinas administrativas, financeiras e operacionais da Rede Cerrado no âmbito do Projeto Redes pela Conservação, contrato P.233-2025-001 – *Networks4Conservation: Combate ao desmatamento por meio de redes locais para conservação transformadora, Brasil 2025–2031*, financiado pela Iniciativa Internacional para o Clima (IKI).

A função tem como finalidade garantir que os processos administrativos e financeiros sejam realizados com rigor técnico, organização, conformidade com as regras do financiador e alinhamento às normativas internas da Rede Cerrado, contribuindo para a eficiência, transparência e qualidade da execução do projeto.

O(A) profissional atuará presencialmente em Brasília, integrando a equipe técnica-administrativa da Rede Cerrado.

4. Atividades a Serem Desenvolvidas

O(A) Assessor(a) Administrativo-Financeiro será responsável pela orientação técnica, estruturação dos processos, monitoramento dos controles, análise de informações e proposição de melhorias contínuas, garantindo que as atividades executadas estejam alinhadas às normas institucionais e às exigências do financiador. As atividades a serem desenvolvidas pelo profissional contratado incluem, mas não se limitam aos seguintes pontos:

1. Assessoria no planejamento, revisão e aprimoramento dos fluxos administrativos e financeiros da instituição.
2. Alimentar a ferramenta de gestão do sistema Master Gemini.
3. Elaborar dashboards, indicadores e relatórios gerenciais.
4. Apoiar na consolidação das informações financeiras para prestação de contas ao financiador.
5. Apoiar tecnicamente a organização documental realizada pelo departamento.
6. Apoiar a governança administrativa e financeira da organização.
7. Desenvolver soluções de automação e sistematização de processos.
8. Preparar análises financeiras e apoiar a tomada de decisão institucional.
9. Apoiar a preparação para auditorias internas e externas.
10. Acompanhar os processos internos envolvendo área técnica e área de operações, através de e-mail e do sistema interno, a fim de promover agilidade e efetividade aos fluxos, assim como, assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos operacionais da organização.
11. Participar do processo de compras e aquisições na organização, de acordo com o disposto no manual de procedimentos administrativos, garantindo em qualquer caso, a transparência e segurança comercial da organização, nos processos de negociação e aquisição.
12. Apoiar a Coordenação do Setor na consolidação e apresentar os relatórios financeiros exigidos pela Organização ou pelos diversos agentes externos que participam no desenvolvimento da sua atividade, tais como entidades doadoras e/ou órgãos de controle.

Objetivo do Cargo:

1. Assessorar no planejamento e monitoramento dos processos administrativos e financeiros.
2. Produzir análises, relatórios gerenciais, indicadores e ferramentas de gestão.
3. Assessorar tecnicamente o Departamento de Administrativo-Financeiro.

4. Apoiar a coordenação institucional na tomada de decisão.

5. Requisitos, Perfil e Condições Preferenciais para o/a Profissional

- Paixão e interesse pela proteção do meio ambiente, direitos dos Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais e desenvolvimento da sociobioeconomia;
- Formação superior em: Administração, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Economia ou áreas afins.
- Experiência mínima desejável de 5 anos em rotinas administrativas e/ou financeiras.
- Domínio do pacote Office, especialmente Excel ou Google Planilhas.
- Experiência em controle financeiro, organização documental e rotinas de pagamentos.
- Capacidade de organização, atenção a detalhes e responsabilidade com prazos.
- Boa comunicação escrita e oral.
- Ética, sigilo, responsabilidade e zelo no tratamento de informações sensíveis.
- Disponibilidade para atuar presencialmente em Brasília (DF).
- Experiência prévia com projetos financiados por organismos nacionais e internacionais (preferencialmente terceiro setor).
- Conhecimento ou experiência em prestação de contas, auditorias e compliance.
- Familiaridade com sistemas integrados (ERPs) financeiros e administrativos.
- Conhecimento básico das normas fiscais e tributárias (retenções IRRF, INSS, ISS).
- Experiência com logística de viagens e organização de eventos.
- Experiência na gestão de documentos e materiais (físicos e digitais).
- Sensibilidade para trabalhar com Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais, alinhado ao propósito da Rede Cerrado.
- Conhecimento básico de inglês ou espanhol (não obrigatório).
- Organização, disciplina e responsabilidade com documentos e prazos.
- Proatividade e capacidade de solucionar problemas.
- Facilidade de trabalho em equipe e interação com múltiplos setores.

- Postura profissional ética, colaborativa e comprometida.
- Capacidade de atuar em ambiente dinâmico e com demandas simultâneas.
- Disponibilidade para viagens e participar de atividades desenvolvidas pela Rede Cerrado.
- Conhecimento em sistematização de informações, automação de rotinas administrativas e financeiras e desenvolvimento de fluxos de trabalho eficientes.
- Experiência na elaboração e implementação de instrumentos de gestão, monitoramento e controle voltados à transparência institucional e à tomada de decisão.
- Conhecimento em governança administrativa e financeira, incluindo organização de processos, definição de responsabilidades, acompanhamento de prazos e fortalecimento de controles internos.
- Capacidade de estruturar sistemas e ferramentas para monitoramento de indicadores de desempenho e resultados institucionais.
- Domínio do ecossistema Google Workspace, especialmente Google Drive, Planilhas Google, Formulários e demais ferramentas colaborativas.
- Conhecimento e experiência no uso da plataforma Microsoft Teams para organização, comunicação e gestão de equipes e processos.

Condições Preferenciais

- Proficiência em ferramentas de Business Intelligence (BI), tais como Power BI, Looker Studio, dashboards gerenciais e soluções similares para análise e comunicação de resultados.
- Experiência na integração de sistemas, organização de bases de dados e consolidação de informações para geração de relatórios gerenciais.
- Vivência em organizações da sociedade civil, projetos socioambientais ou instituições do terceiro setor.

- Experiência no desenvolvimento de soluções tecnológicas de baixo custo para aprimoramento da comunicação intersetorial e da gestão institucional.

6. Local de Trabalho e Condições de Contratação

- Local de trabalho: Escritório da Rede Cerrado em Brasília.
- Vigência de contrato: até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias após a assinatura, podendo ser renovado conforme solicitação, mediante justificada necessidade, com aprovação da Rede Cerrado.
- Regime de contratação: Pessoa Jurídica (PJ).

7. Remuneração

O valor previsto para as atividades é compatível com o praticado no mercado para o respectivo cargo.

8. Código de Conduta

A Rede Cerrado valoriza a diversidade e a inclusão, promovendo a equidade de oportunidades e perspectivas, independentemente de identidade de gênero, orientação sexual, etnia, condição de saúde, origem social, religião ou idade. O respeito mútuo e a valorização da diversidade são pilares do nosso ambiente de trabalho.

O(A) consultor(a) selecionado(a) deverá:

- Respeitar a diversidade em todas as suas formas.
- Promover a igualdade e a inclusão em todas as interações.
- Adotar uma postura pessoal e profissional que reflita os valores da Rede Cerrado.
- Valorizar e respeitar as ideias de todos os colegas, independentemente de sua identidade ou origem.
- Estar atento(a) a situações de vulnerabilidade e apoiar as vozes de grupos sub-representados.

- Informar-se sobre questões de gênero e incentivar discussões sobre igualdade.
- Combater o assédio e ser um exemplo de respeito às mulheres.
- Demonstrar respeito aos direitos de todos, promovendo a equidade e a inclusão.
- Informar-se e divulgar as políticas de promoção da equidade de gênero, contribuindo para uma cultura interna e externa mais justa.

9. Candidatura e Prazos

O processo seletivo será realizado por meio de seleção de currículo e avaliação de perfil, para participar é necessário preencher o formulário de inscrição neste link: https://forms.gle/jqQRUuBMpntuY55A9

É premissa para participação no processo seletivo o envio dos documentos solicitados, anexar currículo e carta de apresentação/intenção nos respectivos campos do formulário. O não preenchimento do formulário de inscrição e/ou o não envio do currículo e/ou da carta de apresentação, terão como consequência, a eliminação do candidato no processo seletivo. Os candidatos que se classificarem para a próxima fase serão recrutados para a entrevista on-line que será realizada entre os dias 02 e 03 de dezembro de 20226. **Só serão aceitas as inscrições realizadas até às 23h59, do dia 23 de novembro de 2026.**