



TERMO DE REFERÊNCIA -NOVEMBRO de 2023

Assistente Financeiro Administrativo

Instituto Comida do Amanhã

O Instituto Comida do Amanhã contrata **Assistente Financeiro Administrativo** para desenvolver atividades relacionadas ao **apoio à área financeira e administrativa**.

O/a assistente atuará remotamente com a equipe do Financeiro Administrativo.

A vaga é para um período de 6 meses, renováveis.

O INSTITUTO

O Instituto Comida do Amanhã é um *think-tank* sem fins lucrativos, institucionalmente independente e apolítico, que apoia a transição para sistemas alimentares democráticos, saudáveis, socioambientalmente justos e responsáveis, inclusivos e empoderadores, biodiversos e culturalmente integrados.

A partir de uma visão sistêmica da alimentação, produzimos, adaptamos e comunicamos conteúdos e pesquisas; organizamos e facilitamos encontros, eventos, e territórios férteis de reflexão e proposição; participamos de debates de políticas públicas. Contando com uma grande rede de parceiros, atuamos de forma interdisciplinar e intersetorial para conscientizar e impactar indivíduos, instituições e tomadores de decisão, com dois objetivos específicos e interdependentes:

- promover uma mudança de comportamento e entendimento sobre a comida e seus impactos;
- advogar por políticas públicas centradas no direito à alimentação adequada.

Para mais informações visite nosso site comidadoamanha.org

1 - Especificação do objeto

Este Termo de Referência consiste na contratação de prestação de serviço Assistente Financeiro Administrativo para o Instituto Comida do Amanhã com as seguintes atividades:

- apoio para atendimento de auditoria externa anual;
- apoio ao compliance;
- apoio para organização de fluxo de caixa;
- apoio à prestação de contas aos doadores e parceiros do Instituto;

- apoio à gestão de contratos de prestadores de serviço e formulários;
- organização de arquivos e pastas no servidor google drive;
- elaboração de planilhas e relatórios gerenciais,
- introdução de novos colaboradores e prestadores de serviço aos processos do Instituto;
- conferência de relatórios contábeis;
- conciliação e lançamentos de contas a pagar e receber no sistema financeiro;
- inclusão de pagamentos no banco;
- outras atividades compatíveis com a função de assistente financeiro e administrativo.

2 - Perfil

Requisitos:

- Formação: ensino superior compatível com a área financeira-administrativa com preferência para profissionais de contabilidade e administração.
- Excelente capacidade de organização e de gestão de tempo e prioridades;
- Boa capacidade de relacionamento e comunicação;
- Experiência de trabalho e/ou projetos realizados remotamente;
- Compreensão de Inglês;
- Capacidade de trabalhar no ambiente google drive; gmail; e trello;
- Bom conhecimento do pacote windows (word, excel, power point);
- Conhecimento sobre organização de arquivos;
- Personalidade proativa, capacidade de resolução de problemas, e curiosidade;
- Criatividade, capacidade de propor ideias inovadoras;
- Disposição e vontade de aprendizado contínuo;
- Interesse pelos temas de sistemas alimentares, mudança climática e recursos naturais, agricultura sustentável, ecossistemas, sustentabilidade, justiça alimentar, justiça climática, e outros temas afins à agenda da alimentação;
- Esteja totalmente aberta/o a trabalhar com temas, pessoas e processos diversos - não é aceito nenhum tipo de discriminação, preconceito ou intolerância com o diferente, o diverso, o múltiplo.

Diferenciais (não necessariamente, mas idealmente):

- Conhecimento básico sobre ODS, agenda global, e demais temas contemporâneos relacionados à sustentabilidade;
- Conhecimento básico sobre ERP
- Conhecimento sobre os projetos e ações do Instituto Comida do Amanhã.

Incentivamos enfaticamente a candidatura de pessoas pretas, pardas e indígenas e de territórios fora do eixo Rio-São Paulo.

3 - Prazos, pagamento

Contratação PJ por 6 meses renováveis
6 parcelas de R\$ 4.000,00

4 - Forma de seleção

A seleção do(a) candidato(a) para a vaga será feita através da análise das respostas ao formulário disponível [aqui](#).

Prazo de candidatura: 26/11/2023

O processo seletivo será realizado da seguinte forma::

- fase 1. Análise de currículo e da Carta de Interesse;
- fase 2. Entrevista remota com candidatos selecionados;
- fase 3. Entrevista remota com a Diretoria.

Após a primeira seleção de currículo e cartas de interesse, o Instituto entrará em contato com os candidatos informando aos pré-selecionados sobre a segunda fase.

Documentos:

- Currículo.
- Carta de Interesse: este texto tem como objetivo conhecer mais do candidato e de suas potencialidades. Deste modo, aborde suas características pessoais e profissionais, e descreva as atividades/experiências anteriores que são relevantes para a função pretendida, em no máximo 1 (uma) página.

CONTATO

Em caso de dúvidas e maiores informações escrever para info@comidadoamanha.org