



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviços de gestão e acompanhamento administrativo e apoio às atividades da tesouraria da SOBRE

1. Contexto

A Sociedade Brasileira de Restauração Ecológica (SOBRE) é uma associação civil sem fins lucrativos, fundada em 2014, com a missão de fomentar a restauração de ecossistemas no Brasil, por meio da disseminação de conhecimento, capacitação e articulação entre instituições públicas, privadas e sociedade civil.

Em virtude do crescimento de suas operações, projetos e da estruturação de seus capítulos regionais, a SOBRE necessita fortalecer sua gestão administrativo-financeira, assegurando transparência, eficiência e conformidade em seus processos. Para isso, busca contratar os serviços de um(a) Analista Administrativo Pleno para atuar no suporte às atividades de tesouraria, controle orçamentário, prestação de contas e interface com a contabilidade.

2. Objetivo da contratação

Contratar uma pessoa jurídica especializada na execução de atividades de gestão administrativo-financeira, assegurando o planejamento, o controle e a prestação de contas dos recursos da SOBRE, bem como o apoio à tesouraria e aos capítulos regionais.

3. Competências e Responsabilidades

- a. Realizar o planejamento administrativo e financeiro do orçamento da Sociedade em acordo com diretrizes estabelecidas pela Diretoria e pelo Conselho Superior;
- b. Alocar receitas e despesas nas rubricas e centros de custo correspondentes;
- c. Atualizar e conciliar os saldos de contas correntes e investimentos;
- d. Incluir pagamentos para aprovação da tesouraria (sistema de dupla alçada) e organizar comprovantes no backup (notas fiscais, recibos, boletos);
- e. Consolidar a prestação de contas dos capítulos regionais e encaminhar mensalmente à contabilidade;
- f. Elaborar prestações de contas para o Conselho Superior, financiadores e parceiros;
- g. Garantir a organização e a atualização de documentos contábeis e certidões negativas;
- h. Emitir recibos e notas fiscais;
- i. Administrar os pagamentos das contribuições anuais dos associados;
- j. Atuar como interface entre a tesouraria da SOBRE, a contabilidade externa e as tesourarias dos capítulos.

4. Perfil desejado

- a. Profissional com formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com experiência mínima de 3 anos em funções administrativo-financeiras, preferencialmente em organizações do terceiro setor, ou formação superior em outras áreas, com experiência comprovada de no mínimo 5 anos em gestão administrativa e financeira de organizações sem fins lucrativos;
- b. Conhecimento em controle orçamentário, conciliação bancária, prestação de contas e procedimentos básicos contábeis;
- c. Domínio de planilhas eletrônicas (Excel/Google Sheets) e familiaridade com ferramentas de gestão de documentos;
- d. Capacidade de organização, atenção a detalhes e cumprimento de prazos;
- e. Habilidade para trabalhar de forma remota e colaborativa;
- f. Proatividade, transparência e ética no manuseio de informações financeiras;
- g. Inglês desejável, mas não obrigatório.

A SOBRE valoriza a diversidade e incentiva a candidatura de pessoas de todos os gêneros, raças, idades e orientações sexuais.

5. Condições de trabalho

- Dedicção: 30 horas semanais, com flexibilidade de horários;
- Formato: Remoto, com disponibilidade para reuniões virtuais em horário comercial;
- Período: 12 meses, com possibilidade de renovação;
- Formato de contratação: pessoa jurídica (PJ). O contratado deverá apresentar CNPJ ativo e contrato social ou documento equivalente. Os pagamentos serão realizados mediante emissão de nota fiscal e relatórios de atividades.

6. Documentação a ser apresentada

- Carta de apresentação;
- Currículo de até 3 páginas;
- Pelo menos 2 (duas) referências profissionais com nome, telefone e e-mail;
- Declarações ou atestados que comprovem experiência mínima de 3 anos na área administrativo-financeira para formados em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, ou de 5 anos em caso de outras áreas de formação;
- Proposta orçamentária com valor dos honorários para 12 meses, incluindo todos os encargos fiscais e tributários aplicáveis.

★ Todos os arquivos deverão estar nomeados no formato
“Nome_Sobrenome_tipo de documento”.

Ex.: “Joana_Souza_currículo”; “Joana_Souza_carta de apresentação”.

7. Prazo para as candidaturas

A documentação deverá ser enviada para o e-mail brasil.sobre@gmail.com **até as 23h59 do dia 16/12/2025**, com o assunto: “Analista Administrativo – [nome do(a) candidato(a)]”.

O mesmo e-mail poderá ser utilizado para esclarecimento de dúvidas.

Londrina, 2 de dezembro de 2025.