



**CHAMADA DE SELEÇÃO PÚBLICA
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2024**

MODALIDADE DE SELEÇÃO: CONVITE DIRETO

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: ORDEM DE SERVIÇO / PRODUTO.

I – IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE

Instituto Rede Jubileu Sul Brasil, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 08.623.218/0001-04, com sede localizada à Rua Luis Gois, 1.020, conjunto 3 – 2º andar, Bairro Mirandópolis – São Paulo/SP – CEP 04043-100, criado em 2006 para funcionar como secretaria executiva da Rede Jubileu Sul Brasil – uma articulação ampla e plural de organizações, movimentos e comunidades, mobilizadas em torno de temas como democracia participativa; controle social do orçamento público; combate à dívida pública, processos de dominação e megaprojetos e empreendimentos; mitigação dos efeitos das mudanças climáticas; participação de mulheres, de jovens e de povos tradicionais; e fortalecimento de territórios.

II – CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO

Como parte de sua missão, o Instituto executa suas ações em parceria com agências de cooperação nacionais e internacionais. Para fins desta contratação, as atividades a serem executadas integram o planejamento estratégico e os projetos em execução da Rede Jubileu Sul Brasil.

III – OBJETO

O objeto desta alocação é a Assistência Financeira e Administrativa no âmbito dos diversos projetos executados pelo Instituto Rede Jubileu Sul Brasil.

IV – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A a função de Assistência financeira e administrativa será responsável pelo apoio à gestão global dos projetos. Espera-se que esse apoio técnico especializado contribua para uma execução eficiente e econômica das atividades dos vários projetos, mediante a aplicação de boas práticas em gerenciamento de projeto, e, dessa forma, possa assegurar melhores condições para o alcance das mudanças pretendidas com as ações da Rede Jubileu Sul Brasil.

São requisitos indispensáveis à função de Assistente de Projeto:

- Formação em administração, ciências sociais ou humanas.

- Experiência comprovada de pelo menos três (3) anos em gestão de projetos em larga escala, com ênfase em administração financeira.

V – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS A CONTRATAÇÃO

As atividades de Assistência financeira e administrativa estão relacionadas ao apoio à coordenação geral do projeto nas áreas administrativa e financeira, de acordo com as orientações gerenciais adotadas pelo Instituto Rede Jubileu Sul e as normas legais, contábeis e fiscais.

VI – PRODUTOS ESPERADOS DA ALOCAÇÃO

Os produtos esperados da Assistência financeira e administrativa são as seguintes:

Área administrativa-financeira

- Acompanhamento cotidiano das questões financeiras e administrativas da instituição, organização dos pagamentos e documentação;
- Organizar o lançamento dos gastos mensais no sistema contábil ou conforme orientação da contabilidade, fazer os pagamentos previamente autorizados adequando-os às despesas de acordo com as rubricas orçamentárias;
- Acompanhamento de gastos de acordo com o previsto tanto no caso dos eventos e atividades diversas;
- Apoiar na produção e apresentação de relatórios financeiros quando solicitado e em colaboração com as Coordenações Geral e Administrativa e Contabilidade;
- Controle de saldo bancário e aplicações para a boa execução financeira da instituição;
- Estar sempre em diálogo com as Coordenações Geral e Administrativa, Contabilidade e demais membros da equipe para acompanhar os gastos, apoiar e acompanhar a implementação do plano de trabalho;
- Acompanhamento dos lançamentos junto à contabilidade para que estejam de acordo com as planilhas financeiras e as rubricas correspondentes;
- Apoio à implementação das recomendações da avaliação financeira e auditoria institucional, e manutenção de registro de progresso em relação às mesmas;
- Apoio ao monitoramento das despesas em colaboração com as Coordenações Geral e Administrativa e Contabilidade;

- Implementação e manutenção de sistema de arquivamento da documentação financeira centralizado relacionado aos processos de monitoramento, administração e finanças/contabilidade, em colaboração com a Coordenação Administrativa, Contabilidade e Assistência de Projetos;
- Apoio à Coordenação Administrativa na implementação de sistemas e práticas que cumprem com as regras contratuais, e monitorá-los frequentemente;
- Segurança de que os procedimentos contábeis, prestação de contas e controle interno estejam sendo seguidos conforme as regras do país, em colaboração com a Coordenação Administrativa, a Contabilidade e a Coordenação Geral que está na Nicarágua, assim como com as coordenações sub-regionais;
- Manutenção, atualização e intercâmbio das informações entre os envolvidos no Projeto e colaboração com os demais integrantes da equipe.

b) Área de Recursos Humanos e licitações

- Elaboração de planilha e segurança de que todos os pagamentos relacionados a funcionários sejam efetuados e documentados, dentro do orçamento definido e de acordo com a legislação vigente;
- Apoio à contratação de serviços e funcionários do projeto dentro das regras institucionais e da legislação vigente sob a supervisão da Contabilidade e da Coordenação Administrativa;
- Organização, acompanhamento e manutenção de processos de licitatórios de compras e contratações de serviços, conforme as regras dos contratos e do Regimento Interno;
- Apoio ao arquivamento de todos os registros de contratação de funcionários e de serviços e monitoramento de folhas de ponto, quando se aplicar;
- Segurança de que toda a parte de Recursos Humanos está dentro das regras da legislação brasileira e do financiado, quando aplicável;
- Apoiar na elaboração dos termos de referência, editais e/ou justificativas para contratação e/ou alocação de equipe para o projeto e a formalização da contratação da equipe do projeto
- Realizar em conformidade com o Regimento Interno as aquisições de bens e serviços gerais, bem como contratação de serviços técnicos complementares;
- Orientação à equipe sobre os procedimentos administrativos, aquisição de bens e serviços e a formalização da contratação dos serviços técnicos complementares;

- Auxiliar em toda a parte burocrática, documentação, arquivamento, organização de relatórios, apoio às atividades de cunho financeiro, bancário, administrativo e secretaria do escritório do projeto na Secretaria Executiva do Instituto Jubileu Sul Brasil;
- Colaborar com as aquisições, compras, contratações, atendimento por telefone, organização da agenda da equipe e das reuniões, compromissos, organização e manutenção de todos os documentos;
- Prestar assistência e assessoramento aos membros da equipe, coletar informações para consecução de objetivos e metas da instituição, colaborar com os relatórios das reuniões, das atividades, rodas de conversa, reuniões, assembleias, fazer registros e distribuições de expediente e outras tarefas correlatas, sempre que necessário.

VII – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Cada profissional apresentará, para apreciação e aprovação da CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos a partir do início da execução do Projeto, um plano de trabalho com a discriminação das atividades, dos produtos, dos prazos e dos critérios de satisfação.

O plano de trabalho será acompanhado pela Secretaria Executiva da Rede Jubileu Sul Brasil, com avaliação mensal, a partir de relatórios de atividades executadas entregues por cada profissional. A Secretaria Executiva emitirá parecer substanciado acerca dos relatórios de atividades. Em caso de não aprovação, caberá à profissional promover os ajustes solicitados e submeter novamente o relatório à apreciação e aprovação.

VIII – VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global da contratação será compatível com a função na modalidade de Pessoa Jurídica e/ou regime CLT e com os orçamentos disponíveis nos projetos implementados pela Rede Jubileu Sul Brasil.

IX – FORMA DE PAGAMENTO

O valor global será integralizado em parcelas mensais, como parte da remuneração da(o) profissional alocada no projeto, conforme contrato de trabalho e produtos entregues de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE”.

§ 1º - O pagamento será feito, exclusivamente, por meio de transferência bancária à conta corrente da(o) CONTRATADA(O).

§ 2º - A CONTRATANTE reserva-se ao direito de efetuar deduções nas parcelas referentes aos tributos que incidirem sobre a fatura emitida pela CONTRATADA.



X – VIGÊNCIA DO ALOCAÇÃO

O Contrato terá vigência de 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, desde que atendidos os critérios de satisfação na execução das atividades constantes na Cláusula V.

XI – LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

A(o) profissional trabalhará no escritório nacional da Jubileu Sul Brasil e/ou remotamente.

São Paulo, 02 de janeiro de 2024.

Secretaria Executiva
Rede Jubileu Sul Brasil