

TERMO DE REFERÊNCIA 01/2021

São Paulo, 19 de março de 2021

1. IDENTIFICAÇÃO

Contratação de pessoa física para a função de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO da Diretoria Executiva do Instituto Linha D'Água – LDA, visando atendimento às demandas de suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, finanças e recursos humanos, mediante carga horária semanal de 40 horas.

2. JUSTIFICATIVA

O Instituto Linha D'Água é uma organização sem fins lucrativos que atua nas áreas litorâneas do país, focando principalmente no litoral que se estende do sul do Rio de Janeiro até o norte do Paraná. Fundado em São Paulo, em novembro de 2013, o Instituto trabalha apoiando iniciativas voltadas à conservação da sociobiodiversidade costeira e marinha.

O Linha D'Água orienta, apoia e incentiva organizações que desejam trabalhar coletivamente no desenvolvimento sustentável do sistema costeiro-marinho do Brasil. Este trabalho é feito de forma colaborativa, mobilizando e construindo conhecimento, promovendo articulações institucionais e viabilizando apoio financeiro.

Portanto, para que as diversas iniciativas sejam apoiadas e bem sucedidas, faz-se necessário o pleno atendimento das funções gerenciais do Instituto. É neste contexto que a Diretoria Executiva vem selecionar um(a) assistente administrativo.

3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, finanças e recursos humanos. Assessorar a diretoria, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Atender parceiros externos e internos, fornecendo e recebendo informações. Controlar contratos de prestadores de serviços. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços nas áreas de escritório. Controlar documentos e correspondências. Organizar eventos e viagens. Assessorar nas atividades de gestão estratégica, de projetos e relacionamento com redes.

4. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DA FUNÇÃO

- Assessorar a diretoria

Administrar agenda institucional e da diretoria; despachar com a direção; colher assinaturas; priorizar, marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

- Gerenciar informações

Ler documentos; levantar informações; consultar parceiros internos e externos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.

- Elaborar e tratar documentos

Redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar atas, convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; registrar a entrada e saída de documentos; verificar, triar, conferir e distribuir documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Acompanhar processos administrativos

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos

Controlar frequência dos colaboradores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos colaboradores e prestadores de serviços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; realizar compra de material; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira

Revisar minutas de contratos e convênios pré-existentes; fazer lançamentos e fechamentos de fluxos de caixa; programar pagamentos; responder demandas colocadas pela contabilidade.

- Controlar correspondência

Receber, controlar, triar, destinar e registrar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail).

- Organizar eventos e viagens

Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem e passagens.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5. PERFIL REQUISITADO

Ensino superior completo, preferencialmente em Secretariado executivo, Administração ou Comunicação;
Experiência com rotinas administrativas e financeiras;
Experiência em participação e sistematização de reuniões;
Domínio do pacote Office 365 – Excel, Power Point, Word, Outlook, Teams, entre outros;
Disponibilidade para início imediato, em período integral.
Desejável ter experiência em organizações do terceiro setor;
Desejável ter conhecimento intermediário oral e escrito no idioma inglês.

De forma complementar, também serão avaliados:

Capacidades de comunicação escrita e verbal, produção de textos, rotinas administrativas e administração financeira. Habilidades como dinamismo, organização, trabalho em equipe e rigor processual. Atitudes como proatividade, comprometimento, flexibilidade e agilidade.

6. PRAZO DE CONTRATO

O profissional a ser contratado iniciará sua relação laboral (CLT) com o LDA através de um contrato típico de experiência, com base na legislação brasileira, inicialmente de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por, no máximo, mais 45 (quarenta e cinco) dias. Após este período, havendo concordância tácita ou expressa entre as partes, o contrato de trabalho passará a vigorar por tempo indeterminado.

7. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

O LDA remunera de acordo com a função e o mercado, mas não divulga os valores das vagas oferecidas. Os benefícios incluem vale refeição / alimentação e cobertura de até 80% do valor total do plano de saúde e odontológico.

8. CONDIÇÕES OFERECIDAS PELA CONTRATANTE

As atividades previstas serão desenvolvidas de segunda-feira a sexta-feira, em 8 horas diárias, com 1 hora para almoço. Por ocasião da pandemia e das restrições de contato social, o contratado deverá ter a disponibilidade de realizar o trabalho em regime *home office*. Em situações normais, as atividades serão realizadas principalmente nas instalações físicas do LDA em São Paulo – SP.

9. PROCESSO SELETIVO

As pessoas interessadas deverão enviar seus currículos para o e-mail linhadagua@linhadagua.org.br até 16/04/2021, com o assunto: “Linha D’Água – Assistente Administrativo”. Todos as(os) candidatas(os) terão os currículos avaliados. No entanto, receberão contato apenas aqueles cujos perfis profissionais forem considerados compatíveis com o da vaga e selecionados para participar da segunda etapa do processo seletivo. As pessoas candidatas passarão pela seleção de perfil, testes de competências técnicas e comportamentais e entrevistas.