



TERMO DE REFERÊNCIA N°. 001/ONFB/2016

INTRODUÇÃO

A ONF Brasil (ONFB), fundada em 1999, é uma empresa florestal brasileira, filial da ONF Internacional (ONFI), uma companhia do grupo ONF - Office National des Forêts, com vários séculos de experiência em manejo florestal; manejo de 12.5 milhões de hectares de florestas no mundo; escritórios permanentes em 10 países; atividades em 60 países; busca conciliar, um projeto piloto de reflorestamento para sequestro de carbono “Poço de carbono Peugeot-ONF” no noroeste do estado de Mato Grosso (Fazenda São Nicolau, de 10.000 ha com 1.800 ha de plantações realizadas em terrenos de pastagem antiga e 7.200 ha de floresta natural), com pesquisas científicas buscando a gestão sustentável dos territórios rurais de Amazônia Legal. Maiores detalhes sobre as atividades da ONF Brasil poderão ser consultados em www.reflorestamentoe carbono.com.br.

A ONF Brasil, torna público, que fará realizar a seleção e contratação pessoal – RH para atuar como Assistente Administrativo.

O presente TERMO DE REFERÊNCIA visa orientar o processo de seleção e contratação de RH administrativo.

OBJETO

O presente TERMO DE REFERÊNCIA visa realizar o processo seletivo simplificado para a contratação de profissional para atuar como Assistente Administrativo no âmbito da ONF Brasil e seus projetos parceiros.

Perfil Profissional:

Profissional com formação acadêmica preferencialmente em Ciências Contábeis ou Administração, com experiência comprovada de no mínimo três anos na área administrativa, gestão de projetos e controle financeiro, com boa comunicação, fluência verbal e escrita, bom relacionamento interpessoal, perfil de liderança, facilidade para gerenciar atividades e pessoas, facilidade para trabalhar em equipe, dinâmico e dotado de disposição e iniciativa para sugerir novas propostas de melhoramento de rotinas administrativas, discrição, pontualidade, imparcialidade, boa dicção para atendimento público, com aptidões na área administrativa com conhecimento geral em controle financeiro, conhecimentos em informática (Word e Excel), com disponibilidade de horários para viagens para outros estados e participação em eventos internos e externos, inclusive para viagens e permanência na Fazenda São Nicolau em Cotriguaçu-MT, de acordo com a necessidade do projeto. Aptidão para atuação em compras de materiais e equipamentos, bem como negociações junto aos fornecedores, controle e fluxo de contas a pagar, controle e saldo financeiro.

Descrição sumária das atribuições:

- Como a função deste profissional será assessorar a Direção da ONFB, deve possuir o máximo possível de organização, para ter sempre disponível o que solicitarem de informações, sejam físicas ou eletrônicas;
- Assessorar na elaboração de relatórios de atividades, incluindo levantamento de dados na Plataforma Lattes, entre outros disponíveis;
- Secretariar reuniões realizadas no âmbito dos conselhos, através da preparação dos documentos para subsidiá-la e da redação de ata, quando necessário; assessorar na realização dos eventos, bem como na organização de sua fase pré e na fase pós, incluindo o fechamento com os fornecedores;
- Abertura de processos de consulta de preços conforme procedimentos já existentes, contato com fornecedores para posicionamento de orçamentos já enviados ou cobrança daqueles que ainda não tiverem sido recebidos, bem como controle dos processos de compras em andamento, através da pasta física, devendo diariamente trafegar internamente, verificando o status de cada um dos processos, devendo informar a coordenação as pendências de cada um;



- Controle e fluxo financeiro, contas a pagar, saldo financeiro e bancário, elaboração de Prestação de contas, emissão de notas fiscais, controle de razão de contas e conferência em Balancetes trimestrais e balanço anual, gerenciamento e controle patrimonial dos bens móveis da empresa;

- Elaboração de relatórios financeiros, analítico e gerencial;

- RH, controle de recursos humanos, processo de contratação e demissão de funcionários, realização de tarefas envolvidas na organização do recursos humanos, recebimento de documentação, registro colaboradores, controlar os vencimentos de contrato por experiência, autônomos, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, controle de presença e faltas do funcionário, supervisionar a rotina laboral dos funcionários, velando pela aplicação das mais altas normas éticas nas relações entre membros da equipe da empresa sediado em Cotriguaçu-MT, sede dos projetos e da ONFB.

- Responsável pela organização e preparação do evento Comitê Técnico Científico de avaliação dos projetos, de praxe a realizar-se em diversas cidades chaves do Brasil, junto às instituições parceiros, disponibilidade em viagens;

- Carteira de motorista categoria B e experiência em conduzir veículos (camionetes) em estradas rurais da Amazônia será um “plus”;

- Bom nível de comunicação oral e escrita;

- Dinamismo, pró-atividade, entusiasmo, humildade e pontualidade nos compromissos;

- Facilidade de relacionamento e em trabalho em equipe;

- Prestar apoio administrativo nas atividades desenvolvidas junto aos projetos parceiros na Fazenda São Nicolau, sede dos projetos e da ONF Brasil.

Regime de Contratação: CLT - 44 horas semanais – Tempo Indeterminado

Remuneração: de 3.000,00 (Três mil reais) até R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais) conforme experiência comprovada + Plano de Saúde Empresarial + Vale alimentação.

Início dos Trabalhos: 5 Setembro de 2016;

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista as demandas dos projetos parceiros e da ONFB, e a necessidade de uma gestão adequada, financeira e administrativa em Cuiabá e apoio à Fazenda São Nicolau no município de Cotriguaçu-MT, sede dos projetos. Para tal, a direção geral do projeto, a sua gestão administrativa e financeira, assim com a gestão dos recursos humanos envolvidos no projeto deve ter profissional apto para desempenhar todas estas funções que são fundamentais para a continuidade e crescimento dos projetos parceiros e da ONFB.

CATEGORIA ECONOMICA DA DESPESA

Custeio Capital Material Bibliográfico Semovente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E PRAZO DE ENTREGA

Os interessados em participar do referido processo de seleção, deverão enviar os documentos, atendendo os prazos e condições que estão definidos abaixo:

- Documentos pessoais (RG e CPF);
- Comprovante de residência atual;
- Comprovação de escolaridade;
- Currículo atualizado;



- Carta de intenção para o emprego proposto.
- O prazo para envio dos currículos e documentos pessoais será até o dia: **31 de Agosto de 2016**, via e-mail ou entregue das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30 no escritório de apoio em Cuiabá, sito a Av. Historiador Rubens de Mendonça, N°. 2000 – Ed. Centro Empresarial Cuiabá, Sala 807 – Bosque da Saúde. O endereço eletrônico para envio dos currículos é contato@onfbrasil.com.br e o assunto do e-mail deverá ser: “Seleção de Assistente Administrativo ONF Brasil”.

CONDIÇÕES GERAIS

1. Não serão aceitos documentos após o término do prazo estabelecido para acolhimento de currículos e demais documentos, até a data de 31 de Agosto de 2016;
2. Fica a carga da Comissão de Julgamento a definição de data para realizar entrevistas presenciais (quando necessário), obedecendo ao prazo estabelecido estipulado acima para acolhimento dos documentos e currículos dos interessados.
3. Cabe a Diretoria Executiva decidir às questões resultantes deste processo, competindo inclusive à interpretação deste Termo de Referência.

Cuiabá-MT, 01 de Agosto de 2016.

Elaborado e Revisado por:

Nome: Cleide Regina de Arruda

CPF n°.: 318.390.101-34

Cargo: Diretora ONF Brasil

Assinatura: 