



## OPORTUNIDADE DE TRABALHO

Cargo:	Gerente Administrativo Financeiro
Responde ao:	Diretor WCS Brasil
Local de Trabalho:	Manaus, Amazonas, Brasil
Departamento:	Programa Conservação Global, Programa Americas, Região Andes-Amazônia-Orinoco.
Data prevista para início:	Dezembro de 2021
Dedicação:	Tempo Integral
Prazo da convocatória:	15 de novembro de 2021
Relacionamento Interno:	Gerentes de Projeto/Programa, Gerente de Negócios WCS AAO, Controller Regional e Diretor de Operações Americas e outros departamentos da WCS em NY.
Requisitos de viagem:	Viagens eventuais, para participação em reuniões com entidades doadoras e parceiros assim como para participação em workshops internos da organização.

### **Histórico da Organização:**

A Wildlife Conservation Society (WCS) é uma organização privada norte-americana sem fins lucrativos, isenta de impostos, fundada em 1895 que se dedica a conservação da vida silvestre e paisagens naturais através da compreensão de questões críticas, elaborando soluções baseadas na ciência e implementando ações de conservação que beneficiem a natureza e a humanidade. Com mais de um século de experiência, compromissos de longo prazo em dezenas de paisagens, presença em mais de 60 nações e apoio na implementação de mais de 150 áreas protegidas em todo o mundo, a WCS acumulou conhecimento científico, cultural e parcerias para garantir que paisagens naturais e vida silvestre prosperam ao lado das comunidades locais. Trabalhando com comunidades e organizações locais, esse conhecimento é aplicado para tratar de questões de gestão de espécies, habitat e ecossistemas críticos para melhorar a qualidade de vida das populações rurais mais vulneráveis, cujos meios de subsistência dependem da utilização direta dos recursos naturais

### **Histórico do Programa Brasil:**

O Programa WCS Brasil é uma organização brasileira sem fins lucrativos fundada em 2004. Desde sua fundação, a organização tem concentrado seus esforços de conservação no estado do Amazonas, o coração da Bacia Amazônica e o maior estado do Brasil (157 milhões de hectares). A estratégia da WCS Brasil é identificar problemas críticos de conservação e desenvolver soluções baseadas na ciência e na comunidade que beneficiem paisagens naturais, vida silvestre e populações humanas. Concentrando seus esforços para fortalecer as áreas de conservação e permitir a governança em escala da paisagem afim de evitar o desmatamento, fragmentação e degradação dos ecossistemas naturais no estado do Amazonas.

### **Resumo da Função:**

Os objetivos principais do Gerente Financeiro e Administrativo são liderar a gestão dos sistemas financeiros, reportar a WCS NY e doadores através de relatórios, realizar controles orçamentários do país, monitorar e garantir a conformidade de controles internos, conduzir / coordenar análises operacionais de projetos locais e gestão de caixa . A posição se reporta ao Diretor da WCS Brasil, coordena com os gerentes de Programa / Projeto e outros funcionários relevantes da WCS. O Gerente Financeiro e Administrativo está baseado em Manaus, Brasil.

O Gerente Administrativo Financeiro é responsável por manter a comunicação adequada com os Coordenadores do Projeto, agências doadoras, agências de financiamento e entidades governamentais locais. A pessoa responsável coordenará e consultará regularmente WCS NY para gerenciar oportuna e precisamente a apresentação de relatórios, orçamentos e a conformidade com os procedimentos e rotinas associados à função.

As principais responsabilidades incluem, mas não estão limitadas a:

### **Responsabilidades Principais:**

- Supervisionar e gerenciar o departamento de finanças e recursos humanos.
- Assegurar a eficiência financeira em todos os aspectos operacionais, aconselhando o Diretor de País sobre problemas e fraquezas nos controles e procedimentos financeiros e sobre as formas de reduzir os custos.
- Fortalecer e documentar políticas e procedimentos administrativos e financeiros.
- Garantir que os mais altos padrões de integridade financeira sejam seguidos.
- Assegurar que todos os projetos e atividades do programa do país cumpram a legislação local em termos financeiros, contábeis e trabalhistas.

### **Orçamento, projeções de custo e fluxo de caixa**

- Auxiliar o Diretor de País na preparação de orçamentos para propostas de projetos e orçamento anual em coordenação com Gerentes de Projetos e WCS NY.
- Gerenciar o orçamento geral do Programa Brasil, fazendo ajustes quando necessário, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Garantir que os custos com salários e benefícios da equipe, que estão incluídos no orçamento do Programa, estejam sempre atualizados.
- Fazer projeções mensais de despesas e fluxo de caixa para todos os projetos, a fim de garantir a disponibilidade de recursos para as atividades programadas.
- Manter uma base de dados detalhada sobre o financiamento do projeto, incluindo contratos, orçamentos, procedimentos e regulamentos específicos para cada doador.
- Manter o orçamento, incluindo a preparação de ajustes orçamentários de acordo com os procedimentos estabelecidos
- Preparar a Solicitação de Caixa para que o Diretor do País envie o arquivo para Nova York, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Junto com o Diretor de País e Diretores de Programa, o Gerente Financeiro deve garantir a sustentabilidade financeira do programa, promovendo e facilitando as atividades de arrecadação e diversificação de receitas, com atenção especial nas receitas locais.

### **Monitoramento e prestação de contas**

- Garantir que todas as despesas sejam feitas de acordo com os procedimentos estabelecidos, incluindo a verificação de documentos de suporte e disponibilidade de orçamento
- Monitorar e revisar as despesas em relação aos orçamentos em bases mensais, trimestrais e anuais por projeto e para o escritório nacional como um todo e revisá-las pelo menos trimestralmente com o pessoal relevante da WCS NY.

- Preparar relatórios mensais de despesas em relação aos orçamentos para uso interno, incluindo o monitoramento das despesas em relação aos orçamentos das atividades do projeto, bem como projeto WCS, fundo e código de conta.
- Quando as despesas em projetos não estiverem de acordo com os orçamentos, avisar o Coordenador de Projeto ou Diretor do País. Fazer recomendações para ajustar os gastos de acordo.
- Monitorar todas as transações bancárias em coordenação com WCS NY, preparar cheques e aprovar conciliações bancárias mensais.
- Garantir que os registros contábeis completos sejam mantidos, incluindo vouchers, autorizações e conciliações, incluindo registros em papel e eletrônicos.
- Rastrear adequadamente os avanços do projeto para a equipe, garantindo que os avanços sejam contabilizados em tempo hábil de acordo com os procedimentos da WCS, e que o controle dos adiantamentos feitos para cada membro da equipe é preciso.
- Juntamente com o Diretor de País e “Global Resource” em NY, garantir a comunicação com os doadores; e o cumprimento dos requisitos administrativos e de relatoria.

#### **Relatoria**

- Preparar e enviar a contabilidade e relatórios sobre todas as despesas do projeto do país para a WCS New York de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos pela WCS.
- Supervisionar o fechamento mensal e de final de ano de contas, relatórios e conciliações bancárias.
- Em consulta com o Diretor de País e os Coordenadores de Projeto, garantir que os requisitos de comunicação, relatórios e administrativos dos doadores sejam atendidos.

#### **Auditoria e controle de qualidade**

- Certificar-se de que todas as transações inseridas no sistema financeiro local sejam registradas de forma correta e consistente, incluindo doador e / ou informações de atividades quando necessário.
- Certificar-se de que todas as transações inseridas no sistema da WCS NY no escritório central sejam registradas de forma correta e consistente, incluindo doador e / ou informações de atividades quando necessário.
- Certificar-se de que as receitas e despesas registradas no sistema estejam corretas e atribuídas ao projeto, doador e códigos de conta corretos e, onde forem encontrados problemas, certifique-se de que sejam resolvidos de forma apropriada com a equipe de projeto, conforme necessário
- Supervisionar contagens regulares de caixinha semanalmente
- Auxiliar na preparação de auditorias internas e / ou externas, em coordenação com o controlador da região, preparar respostas às auditoria e garantir a implementação das recomendações aceitas

#### **Contratos e subvenções**

- Auxiliar na preparação de termos de parceria com outras instituições e contratos de subvenções (pequenas doações a organizações parceiras) baseando-se nos termos e planos de trabalho aprovados pelo Diretor de País, seguindo os procedimentos estabelecidos, tal como a revisão prévia pelo departamento Legal da WCS NY (OGC, GMU).
- Revisar os orçamentos de contratos de subvenções, afim de verificar que os custos são razoáveis e suficientes para a realização das atividades propostas, e que cumprem com as exigências do doador principal.
- Participar do processo de Avaliação de Risco da entidade beneficiada.
- Garantir que os contratados e subvenções atendam aos requisitos de relatórios financeiros

- Sempre que necessário, realizar auditorias de relatórios e sistemas financeiros do contratado ou entidade beneficiada.
- Apoiar o processo de preparação de Acordos/Contratos de Subvenção para as instituições financiadoras locais.
- Assegurar que as organizações beneficiadas com subvenções, seguem os procedimentos de prestação de contas, mantendo com estas:
  - Uma comunicação fluida e direta, formulando questionamentos e dando assistência técnica.
  - Monitorar a execução do orçamento da subvenção, revisando e aprovando solicitações de reprogramações de orçamento.
- Quando necessário, realizar auditorias financeiras nas entidades beneficiadas. Isso incluiria:
  - Revisar livros diários e relatórios financeiros
  - Realizar auditorias in-situ (auditorias internas), e preparar um relatório com recomendações para a próxima visita.
  - Monitorar a implementação das recomendações feitas como resultado das auditorias internas realizadas.
- Capacitar, quando necessário, as entidades beneficiadas na implementação do orçamento de subvenções de acordo com o contrato.
- Manter uma comunicação frequente através de canais fluidos com os gerentes financeiros das entidades beneficiadas, para assegurar o cumprimento do cronograma de relatoria e a observância dos regulamentos locais e do doador.

#### **Recursos Humanos**

- Auxiliar o Diretor do País no estabelecimento de cargos e salários, benefícios, termos e condições de emprego de acordo com as diretrizes do Programa Brasil e seguindo a legislação trabalhista brasileira.
- Auxiliar o Diretor de País nas avaliações dos atuais níveis e competências do pessoal nacional e auxiliar no treinamento e recrutamento de novos funcionários
- Supervisionar a preparação da folha de pagamento, incluindo impostos e outras deduções legais.
- Monitor as férias gozadas pelos funcionários, afim de garantir que todas as férias sejam aprovadas pelos supervisores e rastrear as férias de cada funcionário anualmente.
- Assegurar-se de que arquivos pessoais dos funcionários estejam completos e propriamente arquivados.
- Supervisionar a administração e logística de funcionários expatriados (vistos e autorizações de trabalho, viagens)

#### **Administração Geral e Logística**

- Supervisionar o gerenciamento do escritório, garantindo a aplicação das políticas da WCS e dos regulamentos locais, em termos de seguros, aquisições, inventários, arranjos de segurança, uso e manutenção dos escritórios e equipamentos.
- Garantir que os equipamentos e suprimentos sejam adquiridos de acordo com as necessidades e orçamento do projeto e que os suprimentos e equipamentos sejam inventariados, emitidos e usados de acordo com os procedimentos estabelecidos
- Supervisionar a gestão da frota de veículos do país (registro, seguro, reparos e manutenção e programação de viagens); garantir que os veículos sejam usados de acordo com os regulamentos de veículos da WCS e que o uso de combustível seja devidamente monitorado.

#### **Requisitos Mínimos:**

O candidato deve ter fortes habilidades interpessoais, excelentes habilidades de comunicação escrita e oral e sentir-se à vontade para participar como colaborador, líder e ouvinte em ambientes de grupo. Deve ser organizado, motivado, habilidoso, eficaz e eficiente na coordenação de vários recursos para cumprir com suas tarefas, com atenção aos detalhes; capaz de trabalhar em várias tarefas em vários níveis e alternar entre eles; capaz de prever e planejar para superar obstáculos.

- Graduação em Administração, Finanças ou Contabilidade.
- Mestrado em um campo relevante ou qualificação equivalente relevante para esta posição é desejável.
- Pelo menos cinco (5) anos de experiência profissional diretamente relevante em cargos semelhantes.
- Pelo menos três (3) anos de experiência comprovada em gestão financeira e contábil em uma organização internacional ou ONG, incluindo experiência em um ambiente multi-financiador (obrigatório) e multi-moeda (preferencial).
- Excelentes conhecimentos de informática e sistemas, especialmente em aplicativos MS Office (são necessários conhecimentos avançados em MS Excel) e em contabilidade financeira e software de relatórios (SAP ou equivalente).
- Sólidos conhecimentos em contabilidade, legislação fiscal local e gestão financeira.
- Fluência em português e inglês é um requisito. Competência em espanhol é uma vantagem
- Excelentes habilidades interpessoais e de comunicação
- Habilidade gerencial comprovada e capacidade de trabalhar em equipe dentro de uma organização
- Capacidade de tomar iniciativas e desenvolver soluções de forma rápida e eficaz

**Processo para envio de candidaturas:**

Candidatos interessados que atendam às qualificações acima devem se inscrever enviando por e-mail carta de interesse incluindo a pretensão salarial, e currículo incluindo informações de contato de três referências, para [wcsbrazil@wcs.org](mailto:wcsbrazil@wcs.org) e [ana.brafman@rhinspiracao.com.br](mailto:ana.brafman@rhinspiracao.com.br) até 15 de novembro. Incluir no título do e-mail "Gerente Administrativo Financeiro WCS Brasil".

A WCS é um empregador que oferece oportunidades iguais de trabalho a todos os indivíduos interessados e cumpre com todas as leis e regulamentos trabalhistas que proíbem na contratação e garante que os candidatos de todas as origens sejam considerados de forma justa e consistente durante o processo de recrutamento. Estamos empenhados em contratar e apoiar uma força de trabalho diversificada. Estamos empenhados em cultivar um ambiente de trabalho inclusivo e procuramos futuros membros da equipe que compartilhem o mesmo valor.

A organização oferece oportunidades iguais de emprego para todos os candidatos qualificados. A organização não discrimina empregos com base na idade, cor, deficiência, identidade de gênero, nacionalidade, raça, religião, orientação sexual ou qualquer outra característica protegida por leis e regulamentos