

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2026

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A), FINANCEIRO(A) E DE CONTROLE

Atuação híbrida na sede do CIRAT (Regime PJ)

1. OBJETO

Contratação de profissional para atuar na coordenação administrativa, financeira e de controle do Centro Internacional de Água e Transdisciplinaridade – CIRAT, em regime de prestação de serviços por pessoa jurídica (PJ).

A função possui caráter estratégico e estruturante, sendo responsável pela coordenação da gestão administrativa institucional, da organização financeira, dos controles internos e do suporte operacional à execução dos projetos do CIRAT, garantindo eficiência, conformidade e sustentabilidade da organização.

2. CONTEXTO

O Centro Internacional de Água e Transdisciplinaridade – CIRAT é uma organização da sociedade civil dedicada à produção, integração e aplicação de conhecimentos voltados à água, sustentabilidade, segurança hídrica, climática e alimentar, atuando por meio de projetos nacionais e internacionais desenvolvidos em parceria com instituições públicas, privadas, academia e organismos de cooperação internacional.

A instituição encontra-se em processo de fortalecimento institucional e expansão de suas atividades, ampliando sua atuação em projetos, cooperação internacional e desenvolvimento organizacional.

Nesse contexto, **a Coordenação Administrativa, Financeira e de Controle constitui um dos principais pilares de sustentação da gestão institucional**, assegurando a organização administrativa, a governança financeira, o controle dos recursos e o suporte necessário para a execução eficiente das atividades do CIRAT.

3. JUSTIFICATIVA E ESCOPO DA ATUAÇÃO

A contratação visa fortalecer a capacidade administrativa e financeira do CIRAT por meio de uma coordenação capaz de integrar processos, supervisionar rotinas, implementar controles internos e apoiar a Diretoria Geral na gestão institucional.

O(A) Coordenador(a) atuará como responsável pela gestão administrativa da organização, exercendo supervisão direta da Assistente Administrativa e de Apoio à Gestão Institucional e promovendo a integração entre as áreas administrativas, financeiras, contábeis, contratuais e operacionais.

Sua atuação deverá combinar **visão sistêmica, capacidade de liderança colaborativa, planejamento, organização, pensamento analítico e compromisso com a ética, a transparência, a melhoria contínua e a conformidade institucional**, contribuindo para o fortalecimento da governança e da sustentabilidade organizacional do CIRAT.

4. PERFIL PROFISSIONAL E REGIME DE TRABALHO

Requisitos mínimos

- graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas;
- experiência comprovada em gestão administrativa e financeira, incluindo planejamento, organização e acompanhamento de processos administrativos;
- experiência na elaboração ou acompanhamento de prestações de contas de projetos financiados por recursos públicos e/ou privados;
- sólidos conhecimentos na utilização da plataforma transferegov.br ou de plataformas similares de gestão de parcerias, convênios e prestação de contas;
- domínio do Google Workspace, Microsoft Office e ferramentas digitais de gestão administrativa e financeira;
- experiência com elaboração de planilhas financeiras e controles administrativos;
- experiência em coordenação de equipes e gestão simultânea de múltiplas demandas;
- residência no Distrito Federal;
- disponibilidade para atuação híbrida e eventuais viagens.

Diferenciais

- experiência em organizações da sociedade civil;
- experiência em gestão administrativa de projetos financiados por organismos nacionais ou internacionais;
- experiência com processos de compras, contratos, compliance e gestão de riscos;
- conhecimento em sistemas de gestão financeira e plataformas de automação administrativa;
- inglês intermediário ou avançado.

Regime de trabalho

- Pessoa Jurídica (PJ);
- dedicação estimada equivalente a 40 horas semanais;
- atuação híbrida, preferencialmente com três dias presenciais na sede do CIRAT e dois dias em trabalho remoto, podendo haver ajustes conforme as necessidades institucionais;
- flexibilidade na organização das atividades, observadas as demandas institucionais;
- disponibilidade para participação em reuniões, eventos, atividades de campo e viagens ocasionais, quando necessário.

5. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

5.1 Gestão Administrativa Institucional

O(A) profissional será responsável por coordenar a estrutura administrativa do CIRAT, incluindo:

- coordenar as rotinas administrativas institucionais;
- supervisionar o funcionamento da sede;
- coordenar o fluxo documental físico e digital;
- supervisionar contratos administrativos;
- coordenar processos de compras e aquisições;
- acompanhar fornecedores e prestadores de serviços;
- gerir patrimônio, equipamentos, biblioteca e infraestrutura;
- estruturar e atualizar procedimentos administrativos;
- propor melhorias contínuas dos processos internos;
- garantir a organização administrativa da instituição.

5.2 Gestão Financeira e Orçamentária

- coordenar a execução financeira institucional;
- supervisionar pagamentos e recebimentos;
- acompanhar fluxo de caixa;
- monitorar orçamento institucional;
- elaborar controles financeiros e relatórios gerenciais;
- acompanhar execução financeira dos projetos;
- apoiar elaboração de orçamentos para editais e propostas;
- consolidar informações para prestações de contas;
- acompanhar cronogramas financeiros.

5.3 Controle Interno, Compliance e Governança

- implementar e aperfeiçoar controles internos;

- assegurar conformidade administrativa e financeira com normas institucionais e exigências dos financiadores;
- organizar documentação comprobatória das despesas;
- supervisionar arquivos administrativos e financeiros;
- apoiar auditorias internas e externas;
- acompanhar recomendações da contabilidade;
- monitorar riscos administrativos e financeiros;
- fortalecer mecanismos de governança institucional.

5.4 Gestão de Pessoas Administrativas

- supervisionar diretamente a(o) Assistente Administrativa(o) e de Apoio à Gestão Institucional;
- distribuir prioridades e acompanhar atividades;
- orientar processos administrativos;
- apoiar processos de integração de novos colaboradores;
- organizar documentação administrativa relacionada à gestão de pessoas;
- apoiar processos administrativos de contratação e desligamento.

5.5 Apoio à Diretoria Geral

- fornecer informações administrativas e financeiras para tomada de decisão;
- elaborar relatórios gerenciais;
- acompanhar indicadores administrativos;
- apoiar o planejamento institucional;
- apoiar a elaboração e implementação de políticas administrativas;
- representar administrativamente o CIRAT quando designado pela Diretoria Geral.

5.6 Apoio Administrativo à Execução de Projetos

- coordenar os processos administrativos dos projetos;
- supervisionar compras e contratações;
- acompanhar contratos de consultores e fornecedores;
- organizar documentação administrativa dos projetos;
- coordenar logística administrativa de viagens, reuniões e atividades de campo;
- apoiar coordenadores de projetos em demandas administrativas;
- acompanhar cronogramas administrativos e financeiros;
- apoiar a elaboração das prestações de contas financeiras.

5.7 Gestão da Informação e Transformação Digital

- promover organização e padronização documental;
- apoiar implantação e aperfeiçoamento de sistemas administrativos;
- estruturar controles digitais;

- organizar arquivos institucionais em ambiente compartilhado;
- buscar oportunidades de automação de processos administrativos.

6. PRODUTOS

Como referência para acompanhamento da prestação dos serviços serão considerados:

6.1 Entregas contínuas

- funcionamento regular da estrutura administrativa do CIRAT;
- execução financeira organizada e em conformidade;
- controles internos atualizados;
- documentação administrativa e financeira organizada;
- acompanhamento dos contratos institucionais;
- suporte administrativo aos projetos;
- supervisão das atividades da Assistente Administrativa;
- implementação de melhorias administrativas e de gestão.

6.2 Registro de atividades

Apresentação de relatório sintético das atividades desenvolvidas, quando solicitado pela Diretoria Geral.

7. SUPERVISÃO

O(A) Coordenador(a) Administrativo(a), Financeiro(a) e de Controle responderá diretamente à Diretoria Geral do CIRAT.

Será responsável pela supervisão técnica e funcional da Assistente Administrativa e de Apoio à Gestão Institucional, promovendo alinhamento das rotinas administrativas, organização dos fluxos internos, desenvolvimento contínuo dos processos e fortalecimento da capacidade administrativa da organização.

8. PRAZO

A contratação será realizada em regime de prestação de serviços por pessoa jurídica (PJ), com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser renovada mediante acordo entre as partes.

Início das atividades: imediatamente após assinatura do contrato.

9. REMUNERAÇÃO

O pagamento será realizado mensalmente, mediante emissão de Nota Fiscal e validação das atividades desenvolvidas no período, em até 10 (dez) dias após sua aprovação.

10. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

Prestação de serviços por pessoa jurídica (PJ), de natureza civil, sem vínculo empregatício, orientada por entregas, resultados institucionais e autonomia técnica na organização das atividades.

11. RECEBIMENTO DE CANDIDATURAS

Os(as) interessados(as) deverão encaminhar:

- currículo atualizado;
- carta de apresentação e intenções, com pretensão salarial.

Os documentos deverão ser enviados em formato PDF para **contato@cirat.org**, com o assunto:

Seleção – Coordenação Administrativa, Financeira e de Controle

até às 23h59 (horário de Brasília) do dia 27 de julho de 2026

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência prioriza uma atuação baseada em organização, planejamento, melhoria contínua, responsabilidade na gestão de recursos e fortalecimento institucional.

Espera-se que o(a) profissional atue de forma colaborativa com a Diretoria Geral, as coordenações, equipes de projetos e parceiros institucionais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do CIRAT e para a consolidação de sua capacidade administrativa e financeira.

O CIRAT valoriza a diversidade, a equidade, a inclusão e a pluralidade de trajetórias em seus processos seletivos. **Incentivamos especialmente a candidatura de mulheres**, bem como de profissionais comprometidos(as) com a justiça socioambiental, a cooperação internacional e soluções inclusivas para os desafios contemporâneos.