



OPORTUNIDADE Nº 219/2022 PARA CONTRATAÇÃO DE GERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Área: Gerência Administrativa Financeira.

Tipo de contrato: CLT | **Formato:** presencial.

Período de inscrição: 14 de novembro até 23 de novembro de 2022, às 09h00 (Horário de Manaus).

1. FUNDAÇÃO AMAZÔNIA SUSTENTÁVEL

Para promover o desenvolvimento sustentável na Amazônia, a FAS adota como estratégias a atuação nas escalas global, amazônica e local, implementando agendas relacionadas aos eixos temáticos estratégicos: saúde, educação e cidadania, empoderamento, geração de renda, infraestrutura comunitária, conservação ambiental, gestão e transparência, pesquisa, desenvolvimento e inovação. Todos relacionados aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Na escala global, a Fundação possui agendas de cooperação internacional e articulações multilaterais, assim como a participação na Rede de Soluções para o Desenvolvimento Sustentável (SDSN).

Na escala amazônica, é responsável pela secretaria executiva da Rede SDSN Amazônia, além de manter um intenso canal de interlocução com as principais instituições voltadas para meio ambiente e sustentabilidade na América Latina e Pan-Amazônia.

Na escala local, em 2021, a FAS assistiu mais de 9.060 famílias, beneficiando mais de 646.145 pessoas moradoras de 16 unidades de conservação de uso sustentável no Estado do Amazonas e 27 municípios, em área superior a 55,7 milhões de hectares, construindo soluções para o desenvolvimento sustentável por meio de programas e projetos que abordam temáticas estratégicas para a região.

A instituição atua com projetos voltados para educação, empreendedorismo, turismo sustentável, inovação, saúde e outras áreas prioritárias. Por meio da valorização da floresta em pé e de sua socio biodiversidade, a FAS desenvolve trabalhos que promovem a melhoria da qualidade de vida de comunidades ribeirinhas, indígenas e periféricas da Amazônia.

2. MISSÃO

Coordenar, planejar, organizar e controlar todos os processos de gestão financeira da FAS, com ênfase no planejamento, controladoria, tesouraria e fluxo de caixa, visando sempre o a gestão de recursos múltiplos, com resultados de controle e acompanhamento orçamentário enquadrados nos limites de recursos disponíveis, com maximização dos resultados para os programas e atividades da FAS.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- 3.1. Planejar, organizar e supervisionar o planejamento financeiro de todos os programas, projetos e atividades da FAS mediante o uso de ferramentas diversas, com base em matriz de planejamento de fontes e usos, rateios de custos e previsões financeiras internas e macroeconômicas.
- 3.2. Gerar estimativas de médio e longo prazo, e atualizações de uso de recursos financeiros sob os cenários estratégicos da FAS, com ênfase em captações de recursos e uso recursos internos.
- 3.3. Prover análises internas de custos fixos e variáveis de programas, projetos e demais atividades sob cenários anuais e de médio prazo.
- 3.4. Gerir a controladoria geral da FAS, envolvendo as atividades de:
- 3.5. orçamento de programas, projetos, e demais atividades; e orçamento institucional,
- 3.6. Acompanhar da equipe na finalização de projetos, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas e entregues dentro do período acordado com cada cliente interno.





- 3.7. Gerir o controle financeiro específico de todos os programas, projetos e demais atividades da FAS, efetuando revisões contínuas de acordo com a disponibilidade e tipo de recursos captados junto as fontes diversas e disponíveis de investimentos.

4. DEMAIS ATIVIDADES:

- 4.1. Por demanda, colaborar e construir com demais programas e áreas, o orçamento detalhado para proposta de novos projetos.
- 4.2. Participar de reuniões de “kick off” de novos projetos, para levantamento de detalhes sobre a execução, prestação de contas da doação e demais itens de controle financeiro do projeto.
- 4.3. Assegurar e monitorar o cadastramento orçamentário (“Projetização”) no ERP interno, de todas as doações, projetos e respectivas linhas orçamentárias, liberando o início técnico do projeto.
- 4.4. Semanalmente, supervisiona o fechamento do fluxo de caixa da FAS.
- 4.5. Participar de reunião de prestação de contas e devolutivas com o parceiro doador, bem como reuniões internas de superintendência e Comitê Executivo, se solicitado.
- 4.6. Mensalmente, preparar material para apresentação aos gerentes e superintendentes dos principais resultados financeiros e de acompanhamento de projetos do período/mês, a apresentar em reunião GG.
- 4.7. Mensalmente, supervisionar as atividades contábeis, para garantir que todas as entregas sejam realizadas em tempo ao escritório contábil.
- 4.8. Mensalmente, analisa o orçamento institucional, e suplementa aqueles projetos que necessitam de recursos próprios da instituição (FG), apoia os coordenadores na análise e levantamento de necessidades de recursos.
- 4.9. Mensalmente, realizada reuniões com a área de captação, para identificar futuros doadores para compor o quadro de fontes institucionais
- 4.10. Mensalmente, realiza reunião sobre necessidade de orçamento com o gestor
- 4.11. Mensalmente, preparar material para superintendência administrativa financeira, que subsidia a apresentação final ao Conselho de Administração e Fiscal da FAS.
- 4.12. Mensalmente, realizar o fechamento financeiro de execução financeira de projetos sob sua responsabilidade.
- 4.13. Semestralmente, auxiliar e realiza o suporte as demandas da auditoria independente, e encaminha a documentação suporte solicitada, conjuntamente com a Gerência Administrativa Financeira.
- 4.14. Fechamento da execução financeira institucional, e posteriormente publicação no relatório de gestão da FAS.

5. ANÁLISE TÉCNICA:

- 5.1. Experiência profissional relevante em Gestão Financeira com ênfase em planejamento e controle financeiro.
- 5.2. Experiência em gestão de pessoas e relacionamento com clientes internos.
- 5.3. Experiência em entidades de Terceiro Setor, principalmente com foco socioambiental.
- 5.4. Superior Completo.
- 5.5. Pós-graduação.
- 5.6. Conhecimento em pacotes office e ferramentas de gestão e planejamento financeiro.
- 5.7. Inglês.
- 5.8. Residência preferencialmente em Manaus, Amazonas.

6. ESTRUTURA DE TRABALHO

A dedicação será de até 8 (oito) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, em regime de trabalho presencial, com possibilidade futura de ser semipresencial, no escritório da FAS, em Manaus - AM.





Benefícios:

- Salário compatível com o cargo;
- Vale Mobilidade (Modalidade presencial e/ou semipresencial.);
- Vale alimentação ou refeição;
- Plano de saúde – Amil nacional;
- Auxílio creche;
- Seguro de vida;
- Auxílio Home office (Modalidade semipresencial e/ou remota.).

7. CANDIDATURA

Para candidatura à oportunidade, o(a) candidato(a) deve preencher o [formulário de vaga \[neste link\]](#).

O(A) candidato(a) deverá enviar via link:

- Currículo;
- Carta de motivação;
- Pretensão salarial;
- Carta de recomendação;

Por favor, reserve um tempo para ler este documento e não deixe de tirar suas dúvidas no e-mail RH@fas-amazonia.org.

A **FAS** está empenhada em alcançar a **diversidade** no local de trabalho em termos de gênero, nacionalidade e cultura. Profissionais de grupos minoritários, grupos indígenas e pessoas com deficiência são igualmente encorajadas a se candidatar. Aplicamos um processo de seleção justo e transparente que considera as competências/ habilidades dos candidatos e das candidatas. Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade.

Manaus, 14 de novembro de 2022

