

TERMO DE REFERÊNCIA | TR11/25

Assistente Administrativa e Financeira

Alianima

A Alianima é uma organização sem fins lucrativos de proteção animal que trabalha por melhores condições na vida dos animais explorados pela pecuária, priorizando o trabalho com as espécies em maior número de confinamento e abate.

Nosso escopo principal está relacionado ao bem-estar dos animais de produção. Ao promover um diálogo positivo e colaborativo, baseado em ciência, com diferentes setores da indústria de alimentos, pretendemos fomentar discussões e contribuir para ampliar a agenda de bem-estar de suínos, galinhas poedeiras, frangos de corte e animais aquáticos no Brasil.

Estamos comprometidos em criar um ambiente diversificado e com oportunidades iguais para todas as pessoas, em prol de uma sociedade mais justa.

Área

Operações

Objetivo

A pessoa contratada irá executar os processos e rotinas administrativas e financeiras da Alianima com base nas políticas institucionais, aliando qualidade, organização e eficiência.

Responsabilidades/Principais atividades

• Área Administrativa

- **Apoio nos processos de compras e contratações:** realizar as concorrências com base nos procedimentos da política relacionada, apoiar a busca de manter a comunicação com os potenciais fornecedores e organizar a documentação de cada processo.
- **Apoio a realização de contratos:** solicitar as informações para realizar o cadastro de fornecedores, elaborar contratos com base no modelo, enviá-los para assinatura e organizar a documentação de cada processo.
- **Apoio nos processos de logística:** realizar as solicitações de logística com base na política relacionada e organizar a documentação de cada processo.
- **Apoio na elaboração, atualização e disponibilização de documentos da área administrativa:** Apoiar a elaboração, atualização de documentos como formulários de reembolso, de logística, relatórios da área e manter os arquivos acessíveis para a equipe.
- **Apoio em projetos de melhoria da área administrativa:** Apoiar projetos pontuais de melhoria da área administrativa, como revisão de políticas institucionais.

• Área Financeira

- **Execução das rotinas de contas a pagar:** solicitar a emissão de notas fiscais, verificar o documento, realizar o lançamento no sistema financeiro, fazer o lançamento no banco, confirmar a efetivação do pagamento e organizar a documentação de cada processo.
- **Garantir a qualidade da informação do sistema de gestão financeira:** garantir que a movimentação financeira está refletida no sistema, que a documentação suporte seja fácil de rastrear e que as informações estão corretamente registradas e padronizadas.
- **Realizar a conciliação bancária:** realizar a conciliação bancária e atualizar o relatório correspondente.
- **Conferência de reembolsos:** realizar a conferência das solicitações de reembolso com base na política.
- **Apoio no fechamento contábil:** Apoiar a revisão dos lançamentos realizados no sistema financeiro para o envio para contabilidade e conferir os documentos que a contabilidade retorna.
- **Apoio em projetos de melhoria da área financeira:** Apoiar a projetos pontuais de melhoria da área financeira, como revisão das informações dos relatórios da área.

Perfil Requerido

- Boa organização e atenção aos detalhes
- Proatividade e resolução de problemas
- Capacidade analítica para interpretação de dados financeiros
- Boa habilidade na utilização de planilhas (Google Sheets, Excel)
- Conhecimento em sistemas financeiros
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal
- Noções de contabilidade
- Familiaridade com trabalho remoto
- Noções de contabilidade

Diferencial

- Experiência no terceiro setor.
- Conhecimentos no sistema OngSys.
- Conhecimento da agenda animalista, sobretudo em temáticas relacionadas aos animais utilizados na pecuária.

Condições de Contratação

- Local de trabalho remoto
- Remuneração mensal: R\$ 4.500,00 a R\$ 5.500,00
- Início em 12/05/2025.

Candidatura e prazo de envio

Preencha [nosso formulário](#) até o dia 07/04/2025.

Cronograma

ETAPA	DATA/PRAZO
Publicação da vaga	26/03/2025
Último dia para recebimento das candidaturas	07/04/2025
Triagem das candidaturas	08 a 11/04/2025
Realização das entrevistas	14 a 25/04/2025
Formalização das contratação	05 a 09/05/2025
Início do trabalho	12/05/2025

Dúvidas

Em caso de dúvidas entre em contato pelo e-mail rh@alianima.org.