



CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES - REGIME CLT

TERMO DE REFERÊNCIA nº 08/2026

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA, EM REGIME CLT, PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.

Data do documento: 02/02/2026

Prazo para envio de currículos: 13/02/2026

1. OBJETIVO

Contratação de colaborador(a) para apoiar as atividades administrativas e financeiras dos projetos desenvolvidos pela Sociedade de Pesquisa em Vida Selvagem e Educação Ambiental – SPVS.

2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

Desde sua fundação, em 1984, a SPVS, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), consolidou-se como uma das principais referências em conservação da natureza no Brasil. Com 40 anos de atuação, a instituição desenvolve projetos voltados à gestão e manejo de áreas naturais, conservação da fauna, restauração ecológica, conservação socioambiental, negócios e biodiversidade, além de iniciativas de articulação institucional e relacionamento.

A SPVS atua prioritariamente na região da Grande Reserva Mata Atlântica, o maior contínuo florestal bem conservado do bioma no mundo, abrangendo aproximadamente 3 milhões de hectares nos estados de São Paulo, Paraná e Santa Catarina. A instituição administra três Reservas Naturais Particulares, que somam cerca de 19 mil hectares, localizadas nos municípios de Antonina e Guaraqueçaba, no litoral do Paraná.

Essas áreas desempenham papel estratégico na conservação da biodiversidade, na produção de serviços ecossistêmicos, na geração de ICMS Ecológico para os municípios e na criação de oportunidades econômicas para comunidades locais. A atuação da SPVS é orientada pelo conceito de Produção de Natureza, que compreende a integridade ecológica como base para o



desenvolvimento econômico e social, especialmente por meio do estímulo ao turismo de natureza.

No contexto atual, a SPVS executa diversos projetos financiados por recursos públicos e privados, o que demanda o fortalecimento das rotinas administrativas e financeiras para assegurar a boa gestão dos recursos, o cumprimento de prazos e a adequada prestação de contas aos financiadores.

3. ESCOPO DO TRABALHO

O(a) colaborador(a) contratado(a) atuará no apoio às atividades administrativas e financeiras dos projetos desenvolvidos pela SPVS, contribuindo para a organização de rotinas operacionais, controle de informações e suporte à execução financeira e à prestação de contas, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Apoiar as rotinas administrativas e financeiras do setor, abrangendo atividades operacionais recorrentes.
- Elaborar, organizar e acompanhar solicitações de pagamento, com base nas planilhas e controles internos da SPVS.
- Preencher, atualizar e organizar planilhas e controles financeiros dos projetos, de modo a subsidiar os processos de prestação de contas junto aos financiadores.
- Conferir extratos bancários, verificar a consistência entre registros financeiros, planilhas de controle e comprovantes de pagamento.
- Apoiar os(as) coordenadores(as) de projetos e o(a) coordenador(a) da área financeira em procedimentos administrativos e financeiros, incluindo participação em reuniões, reporte de informações e acompanhamento de demandas.
- Apoiar processos de aquisição de produtos e contratação de serviços, incluindo contato com fornecedores, solicitação e organização de documentos, cadastro e atualização de informações em sistemas e controles internos.
- Organizar e arquivar documentos físicos e digitais relacionados às atividades administrativas e financeiras dos projetos.

4. PERFIL E HABILIDADES

O (A) candidato (a) a vaga deverá atender aos seguintes requisitos:

**Perfil comportamental esperado:**

- Perfil proativo, com atenção a detalhes;
- Organização, responsabilidade e capacidade de cumprir prazos.

Requisitos necessários:

- Formação em curso superior ou técnico em administração, finanças, economia ou áreas correlatas;
- Experiência prévia em atividades administrativas e/ou financeiras;
- Domínio das ferramentas do pacote Office, especialmente Word e Excel;

Requisitos desejáveis:

- Experiência com sistemas de prestação de contas e gestão de projetos financiados com recursos públicos, tais como Cérebro, Bússola ou sistemas similares.

A SPVS preza pela diversidade, equidade e inclusão, conforme princípios previstos em sua Política de Diversidade e em seu Código de Conduta. Dessa forma, incentiva a candidatura de profissionais diversos, independentemente de raça, gênero, identidade de gênero, religião, idade, deficiência ou quaisquer outras características pessoais.

5. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- Contratação em regime CLT, com período de experiência conforme legislação vigente;
- Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- Regime de trabalho híbrido, com atividades realizadas em home office e no escritório da SPVS, localizado em Curitiba/PR;
- Benefícios:
 - Vale-alimentação;
 - Plano de saúde e plano odontológico, concedidos após o período de experiência.

6. CONTATOS E PRAZO PARA ENVIO DE CURRÍCULO

Os(as) interessados(as) na vaga deverão enviar e-mail para rh@spvs.org.br, até **13/02/2026**, com o currículo atualizado.



Favor atentar para os requisitos mínimos que **devem constar obrigatoriamente no currículo**:

- Formação/escolaridade;
- Experiências de trabalho anteriores descritas de forma clara e objetiva;
- Local de residência atual;
- No mínimo 2 (dois) contatos de referência profissional;
- Pretensão salarial;
- Data e assinatura no currículo.

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo e-mail rh@spvs.org.br ou pelo telefone **(41) 99976-6014 (Adriana)**

7. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será realizado por meio das seguintes etapas:

1. Avaliação de todos os currículos recebidos, mediante atribuição de pontuação conforme os critérios indicados neste Termo de Referência;
2. Entrevistas com os(as) candidatos(as) que obtiverem maior pontuação na etapa de análise curricular;
3. Contratação do(a) candidato(a) selecionado(a).

Observação: todos(as) os(as) participantes deste processo seletivo serão informados(as), por e-mail, quando o processo for encerrado.

Curitiba, 02 de fevereiro de 2026.