



CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR - CLT

TERMO DE REFERÊNCIA nº 17/2026

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA, REGIME CLT, PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE ANALISTA DE CONTROLE DE PROJETOS.

Data do documento: 12/06/2026

Prazo para envio de currículos: 26/06/2026

1. OBJETIVO

Contratação de Analista de Controle de Projetos para apoiar a execução administrativa, financeira e contratual dos projetos executados pela SPVS

2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

A Sociedade de Pesquisa em Vida Selvagem e Educação Ambiental (SPVS) é uma organização da sociedade civil que atua, desde 1984, na conservação da natureza, desenvolvendo projetos inovadores com foco em prioridades estratégicas e geração de resultados em escala. Orientada pela missão de conservar a natureza para produzir futuro, a instituição possui atuação prioritária no bioma Mata Atlântica, especialmente no território da Grande Reserva Mata Atlântica, e desenvolve iniciativas voltadas à conservação da biodiversidade, restauração ecológica, proteção de áreas naturais, educação para a conservação, fortalecimento de políticas públicas e promoção de modelos de desenvolvimento compatíveis com a manutenção do patrimônio natural.

Para viabilizar sua missão institucional, a SPVS executa projetos financiados por diferentes mecanismos de cooperação nacional e internacional, incluindo fundos ambientais, fundações, empresas, organismos multilaterais e agências de cooperação. Esses projetos demandam gestão administrativa, financeira e contratual compatível com as normas institucionais da organização e com os requisitos específicos de cada financiador, envolvendo processos de compras e contratações, controle orçamentário, monitoramento da execução, prestação de contas, auditorias e atendimento a exigências técnicas e operacionais.

Nesse contexto, a contratação de um(a) Analista de Gestão de Projetos visa fortalecer a capacidade institucional da SPVS para assegurar a adequada execução administrativa, financeira e contratual dos projetos sob sua responsabilidade,



contribuindo para a conformidade dos processos, a mitigação de riscos e o atendimento às exigências dos financiadores e parceiros institucionais.

3. ESCOPO DO TRABALHO

O escopo central do trabalho é apoiar a garantia da conformidade administrativa, financeira e contratual dos projetos executados pela SPVS. Em interface com os coordenadores dos projetos, coordenação financeira e demais áreas institucionais da SPVS, o(a) contratado(a) deverá desenvolver as atividades listadas abaixo.

- Planejar, executar e acompanhar processos administrativos e financeiros dos projetos sob sua responsabilidade, garantindo conformidade com contratos, acordos de cooperação, manuais operacionais e demais normativas aplicáveis.
- Apoiar os coordenadores dos projetos no acompanhamento da execução física e financeira das atividades previstas nos planos de trabalho, fornecendo informações para subsidiar o monitoramento, o controle orçamentário e a tomada de decisão.
- Acompanhar a execução orçamentária dos projetos, reportando desvios, riscos e necessidades de ajustes aos coordenadores dos projetos e à coordenação financeira.
- Apoiar a condução de processos de compras e contratações em conjunto com as equipes técnicas e respeitando fluxos institucionais e de projetos, incluindo a elaboração, organização e acompanhamento da documentação necessária para aquisição de bens, contratação de serviços e consultorias, em conformidade com os procedimentos institucionais e requisitos dos financiadores.
- Apoiar a conferência, organização e tramitação de solicitações de pagamento, reembolsos e demais processos financeiros relacionados à execução dos projetos.
- Garantir que todos os processos administrativos, financeiros, de compras e contratações estejam devidamente documentados, arquivados e rastreáveis para fins de auditoria e prestação de contas.



- Apoiar e orientar equipes técnicas, coordenadores e colaboradores quanto à correta aplicação dos recursos dos projetos, à observância dos procedimentos administrativos e financeiros e à elegibilidade de despesas.
- Atuar como ponto focal para esclarecimento de dúvidas operacionais relacionadas à execução administrativa, financeira e contratual dos projetos, observadas as orientações institucionais vigentes.
- Acompanhar as atividades administrativas realizadas por auxiliares administrativos vinculados aos projetos, contribuindo para o alinhamento e cumprimento dos procedimentos institucionais.
- Apoiar a preparação de prestações de contas, relatórios financeiros, informações técnicas e demais documentos solicitados por financiadores, parceiros institucionais e processos de auditoria.
- Apoiar auditorias, processos de monitoramento e verificações realizadas por financiadores e parceiros institucionais.

4. PERFIL E HABILIDADES

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

- A. Formação mínima obrigatória: ensino superior completo ou técnico em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira, Engenharia de Produção, Gestão de Projetos ou outras áreas, desde que associada a experiência em gestão de projetos.
- B. Formação desejável: ter concluído pós-graduação ou cursos complementares com temáticas de gestão financeira, gestão de projetos, administração ou similares.
- C. Experiência mínima de 2 anos em gestão administrativa e/ou financeira de projetos, comprovada por meio de experiências profissionais descritas no currículo.
- D. Experiência com processos de compras e contratações, acompanhamento orçamentário, elaboração de relatórios financeiros, bem como interação com equipes multidisciplinares.
- E. Desejável (diferencial) experiência em organizações do terceiro setor.



- F. Desejável (diferencial) experiência em projetos financiados por mecanismos de cooperação nacional ou internacional, incluindo fundos ambientais, agências de cooperação, organismos multilaterais ou instituições filantrópicas.
- G. Disponibilidade para viagens eventuais relacionadas às atividades do projeto.
- H. Domínio do pacote Office (Excel, Word, Powerpoint) ou ferramentas similares.
- I. Residência em Curitiba-PR ou Região Metropolitana.
- J. Capacidade analítica para interpretação de contratos, manuais operacionais e normativos de financiadores.
- K. Habilidade de comunicação e relacionamento interpessoal para atuação junto a equipes multidisciplinares.
- L. Organização, atenção a detalhes e capacidade de gerenciamento simultâneo de múltiplas demandas e prazos.

A experiência do profissional deverá ser comprovada por meio da apresentação de documentos/atestados, antes da efetivação da contratação.

Uma mesma experiência profissional poderá ser considerada para mais de um critério de avaliação, desde que as atividades correspondentes estejam claramente descritas no currículo.

A SPVS preza pela diversidade, equidade e inclusão na equipe conforme princípios previstos na Política de Diversidade e no Código de Conduta da instituição. Por isso, incentiva que os mais diversos profissionais se candidatem ao processo seletivo - independente 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 de 3 meses. Dedicção de 40 horas de trabalho semanais. Formato híbrido (presencial / home office).

Salário: R\$ 4.200,00. Benefícios: vale refeição, plano de saúde e plano odontológico – após período de experiência.

6. CONTATOS E PRAZO PARA ENVIO DE CURRÍCULO



Os interessados pela vaga deverão enviar e-mail para contratacoes.afgr@spvs.org.br, até **26/06/2026**, com o seu currículo atualizado.

Favor se atentar aos requisitos mínimos que devem constar no currículo:

- Formação/escolaridade
- Experiências profissionais, que deverão apresentar:
 - período de atuação (mês e ano de início e término);
 - instituição/empresa;
 - cargo ou função exercida;
 - breve descrição das atividades desenvolvidas.
- Local de residência atual;
- No mínimo 2 (dois) contatos de referência profissional;
- Inserir data e assinatura no currículo.

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo e-mail contratacoes.afgr@spvs.org.br.

7. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Este processo seletivo será realizado através das seguintes etapas:

1 - Avaliação de todos os currículos recebidos através de atribuição de pontos quanto aos critérios indicados neste TdR.

2 - Entrevistas com os(as) candidatos(as) mais bem classificados(as) na análise curricular, com avaliação das competências comportamentais e técnicas descritas nos itens J, K e L deste Termo de Referência e demais pontos julgados necessários pela equipe de avaliação.

3 - Contratação do (a) candidato (a) selecionado (a).

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

Curitiba, 12 de junho de 2026.