



## EDITAL DE CONTRAÇÃO E TERMO DE REFERÊNCIA

O Instituto Internacional de Educação do Brasil (IEB) torna público o termo de referência para a contratação de assistente contábil para apoiar nas ações dos projetos gerenciados pelo IEB.

Brasília, 02 de setembro de 2022.

### 1. Apresentação

O Instituto Internacional de Educação do Brasil (IEB) é uma associação civil brasileira sem fins econômicos, voltada para a capacitação e formação de pessoas ligadas à conservação ambiental, tendo como eixos a formação técnica, institucional e política. Os programas e projetos da instituição atendem a um público diverso de atores sociais envolvidos com a sustentabilidade em suas diversas interfaces, dentre os quais estão comunidades extrativistas, assentados, pequenos produtores rurais, populações indígenas, profissionais, pesquisadores e estudantes da área ambiental.

### 2. Justificativa/Objetivos

Dentre as responsabilidades atribuídas ao IEB no escopo de seus Programas e Projetos, destaca-se: gerir de forma responsável, atendendo as demandas dos doadores e dentro da legislação brasileira, os recursos financeiros doados para os programas/projetos. É neste contexto que o IEB necessita de um assistente contábil para atuar nas atividades relacionadas a implementação de projetos, licitação para compras e aquisições, registros no sistema ERP, apoio nos serviços administrativos e financeiros, organização de documentos, e apoio aos prestadores e parceiros do IEB.

### 3. Atividades

- Receber, conferir e lançar pagamentos no sistema financeiro ERP módulo contas a pagar e receber e fluxo de caixa;
- Realizar movimentações bancárias e conciliações contábeis e financeiras;
- Encaminhar comprovantes de pagamentos aos setores que solicitarem, via e-mail;
- Encaminhar para os responsáveis via e-mail as planilhas da movimentação financeira dos projetos;
- Apoiar nos processos de licitação e compras e de entrega de bens e serviços;
- Recepção de contratos de prestação de serviços, registro em planilha de controle, agenda de pagamento e de parcelas a pagar e indicar necessidade de termos aditivos;
- Registro do imobilizado adquirido pelo IEB (equipamentos móveis e utensílios) e atualização periódica do banco de dados do imobilizado, controle patrimonial;
- Emissão de relatórios contábeis e gerenciais e obrigações acessórias;
- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos da instituição.

OBS: Todas as atividades terão a supervisão do Controller, para responder as demandas dos doadores, apoiar equipe técnica e orientar os parceiros para ações de implementação, documentação e relatoria de projetos.

#### **4. Requisitos/Condições Preferenciais**

- Qualificação nas áreas de ciências contábeis ou cursando a partir 6º semestre;
- Experiência com processos de aquisição e normas de *compliance*;
- Inglês (fala e escrita) diferencial;
- Boa redação (português);
- Conhecimentos de informática no pacote Office, com ênfase em Excel, e disposição para aprender outros sistemas de uso interno;
- Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.

#### **5. Perfil do candidato:**

- Espírito de trabalho em equipe, ser dinâmico, proativo e ágil na execução de suas atividades, com foco no cliente, e desenvoltura no encaminhamento e solução de problemas;
- Autonomia e sentido de responsabilidade;
- Facilidade de relacionamento interpessoal;
- Sensibilidade para trabalhar num ambiente multicultural e de estabelecer boas relações com os seus interlocutores.

#### **6. Candidaturas**

As candidaturas (CV, carta de apresentação e pretensão salarial) deverão ser enviadas até o dia 16 de setembro de 2022 para o seguinte endereço eletrônico [magda@iieb.org.br](mailto:magda@iieb.org.br) e [wladia@iieb.org.br](mailto:wladia@iieb.org.br), com o título: Vaga Assistente Contábil IEB 2022.