



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 administrativo para apoiar nas ações dos projetos gerenciados pelo IEB.

Brasília, 01 de outubro de 2021.

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 administrativo para atuar nas atividades relacionadas a implementação de projetos, licitação para compras e aquisições, registros no sistema ERP, apoio nos serviços contábeis, organização de documentos, e apoio aos prestadores e parceiros do IEB.

3. Atividades

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender a coordenação e aos prestadores, fornecendo e recebendo informações sobre a implementação de projetos e prestação/entrega de serviços;
- Organização de documentos, cumprindo os procedimentos requeridos;
- Apoiar nos processos de licitação e compras e entrega de bens e serviços;
- Apoiar na realização de contratos, atendendo a coordenação e prestadores e revisão/arquivo de documentos comprobatórios,
- Apoiar na área de captação de recursos, organização de documentos institucionais e organização de agenda de reuniões anuais, lista de presença, assinaturas, e obrigações institucionais.
- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos da instituição.

OBS: Todas as atividades terão a supervisão da Coordenação Institucional, 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 humanas, administração, com experiência na área administrativa e financeira;
- Experiência com processos de aquisição e normas de *compliance*;
- 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.

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 15 de outubro de 2021 para o seguinte endereço eletrônico magda@iieb.org.br e hugo@iieb.org.br;