



EDITAL DE CONTRAÇÃO E TERMO DE REFERENCIA

O Instituto Internacional de Educação do Brasil (IEB) torna público o termo de referência para a contratação de assistente administrativo/financeiro para apoiar nas ações dos projetos do 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 administrativo/financeiro para atuar nas atividades relacionadas a implementação de projetos, licitação para compras e aquisições, redação de termos de referência e contratos, atualização e elaboração de procedimentos internos de controle e gestão, e gestão de prestação de contas, atualização de orçamentos, organização de documentos, em contato com doadores, prestadores e parceiros do IEB.

3. Atividades

- Apoiar na aquisição de equipamentos, insumos, passagens e demais bens necessários às atividades do projeto;
- Apoiar na organização de reuniões, treinamentos, seminários (presenciais e virtuais);
- Acompanhar a produção de documentos comprobatórios das ações realizadas;
- Apoiar a elaboração de termos de referência e contratos;
- Apoiar nos treinamentos em gestão financeira e redação de manuais de regras e procedimentos de gestão administrativa e financeira de projetos;

- Lançar editais, preparar documentos e acompanhar as auditorias do Projeto;
- Elaborar, revisar e analisar contratos com consultores e orientar/trabalhar em parceria com a área técnica do projeto no que se refere aos procedimentos de prestações de contas, de acordo com as demandas do doador;
- Elaborar, em conjunto com o controller e com os coordenadores de projetos, os relatórios financeiros a serem entregues aos financiadores;
- Subsidiar equipe técnica e parceiros de procedimentos e informações necessárias para realizar a relatoria financeira de acordo com as regras e procedimentos.
- Apresentar ao coordenador técnico a execução financeira do projeto e atualizar planilhas de acompanhamento.

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 profissional nas áreas de ciências humanas, contábeis ou econômica;
- Experiência profissional de pelo menos 05 (cinco) anos na área de gestão de projetos com recursos internacionais, geridos por Organizações Não Governamentais;
- Língua inglesa (fluyente);
- Boa redação (português e inglês);
- Conhecimento do pacote Office;
- Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.

5. Perfil do candidato:

- Conhecimentos de informática no pacote Office, com ênfase em Excel, e disposição para aprender outros sistemas de uso interno;
- 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 para: magda@iieb.org.br e hugo@iieb.org.br, com o título: Vaga Assistente Administrativo/Financeiro IEB 2022.