



EDITAL DE CONTRATAÇÃO 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 atuar no Escritório Regional do IEB em Belém.

Belém, 30 de dezembro de 2022.

1. Apresentação

O Instituto Internacional de Educação do Brasil (IEB) é uma associação brasileira sem fins econômicos fundada em novembro de 1998, sediada em Brasília e com escritórios em Belém e Humaitá. Sua missão é capacitar, incentivar a formação, gerar e disseminar conhecimentos e fortalecer a articulação de atores sociais para construir uma sociedade sustentável. 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. Sua incidência se dá, prioritariamente, no bioma Amazônia (PA, AM, AP, RR, RO e Acre) e no bioma Cerrado.

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 a implementação das atividades. É neste contexto que o IEB necessita de um assistente para apoiar na condução das rotinas administrativas e financeiras com ênfase na boa gestão dos recursos financeiros, pessoais e materiais da instituição.

3. Atividades

- Apoiar nas rotinas administrativas/financeiras do escritório;
- Apoiar na aquisição de equipamentos, insumos, passagens e demais bens necessários à boa execução das atividades desenvolvidas pelo Escritório;
- Acompanhar a produção e arquivamento de documentos comprobatórios das ações realizadas pelo Escritório;
- Apoiar a elaboração de termos de referência e contratos;
- Apoiar nos treinamentos em gestão financeira e orientações sobre os manuais de regras e procedimentos de gestão administrativa e financeira de projetos;

- Apoiar as auditorias institucionais e de projetos;
- Apoiar na boa organização da documentação institucional;
- Apoiar na orientação da equipe técnica no que se refere aos procedimentos de prestações de contas, de acordo com as demandas do doador; e
- Apoiar nos lançamentos no sistema contábil/financeiro do IEB.

OBS: Todas as atividades terão a supervisão da Coordenação do Escritório do IEB em Belém, 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 administrativas, contábeis, econômicas ou afins;
- Experiência profissional de pelo menos 03 (três) anos na área administrativa/financeira, preferencialmente de organizações do terceiro setor;
- Boa capacidade de formulação e escrita;
- 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;
- Ter boa desenvoltura e pró atividade 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.

5. Condições de contratação

- O/A profissional será contrato em regime CLT com carga horária de 40 horas semanais;
- Valor da remuneração: a combinar. Porém, atualmente, além do valor bruto dos honorários o IEB oferece auxílio alimentação, transporte e saúde para seus funcionários;
- O Local prioritário de trabalho será a filial do IEB em Belém, podendo ser demandado para períodos de viagens pontuais para os outros locais de atuação do IEB.

6. Candidatura e prazos

- Para habilitar-se ao presente processo de seleção o/a candidato/a deve enviar a documentação completa da candidatura composta por:
 1. Currículo Vitae reduzido e atualizado; e
 2. Carta de apresentação com pretensão salarial.



- Os documentos deverão ser enviadas para o e-mail oportunidade.iebel@ieeb.org.br com o título: **Vaga Assistente Administrativo/Financeiro IEB 2023**, até às 23h59min do dia 10/01/2023;
- Os prazos para o presente edital estão detalhados no quadro abaixo;

Item	Prazo
Lançamento do edital	30 de dezembro 2022
Período de recebimento das candidaturas	Até 10 de janeiro de 2023
Período de entrevistas	12 a 16 de janeiro de 2023
Previsão de início da contratação	20 de janeiro de 2023