



**IEB**  
INSTITUTO INTERNACIONAL  
DE EDUCAÇÃO DO BRASIL

## EDITAL DE CONTRATAÇÃO E TERMO DE REFERÊNCIA

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 do IEB.

Brasília, 27 de Fevereiro de 2024.

### 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.

Esta contratação se dará no âmbito do Programa Povos Indígenas do IEB, que deriva do fortalecimento da sua atuação com estes povos. Seu objetivo é contribuir para a garantia da autonomia e do protagonismo dos povos indígenas na defesa dos seus direitos e na proteção dos seus territórios. Este programa está estruturado em três principais frentes: (a) fortalecimento institucional para a garantia dos direitos indígenas, (b) formação e capacitação de atores sociais em temáticas indigenistas e (c) gestão territorial e ambiental de territórios indígenas.



## 2. Justificativa/Objetivos

Dentre as responsabilidades atribuídas ao IEB no escopo de seus Programas e Projetos, destaca-se: gerir de forma responsável, atendendo às 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 com povos indígenas e do Núcleo Administrativo Financeiro do IEB - NAF, 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

- Elaborar, em conjunto com gestores financeiros e com os coordenadores de projetos, os relatórios financeiros a serem entregues aos financiadores;
- Apoiar gestores financeiros na prestação de contas dos projetos, por meio da organização de documentos e confecção de relatórios em excel, com base em dados gerados por ERP;
- Subsidiar equipe técnica e parceiros com procedimentos e informações necessárias para realizar a relatoria financeira de acordo com as regras da instituição e dos doadores;
- Apoiar gestores financeiros no planejamento, na execução e na gestão dos recursos de projetos e da instituição, em interlocução com contador e profissionais especializados em questões fiscais ;
- Coletar, manipular e inserir dados em plataformas virtuais de gestão de contratos/convênios com entes públicos e privados;
- Prestar suporte aos gestores financeiros em todas as fases do processo de aquisição, desde o lançamento de editais até a elaboração de contratos e acompanhamento de sua execução;
- Organizar e manter atualizados documentos da instituição, tanto em suas versões físicas quanto digitais, bem como prepará-los para as auditorias dos projetos;
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos administrativos e financeiros da organização.

*OBS: Todas as atividades terão a supervisão do gestor financeiro, para responder às 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 econômicas;
- Experiência profissional de pelo menos 03 (três) anos na área de gestão de projetos com recursos internacionais, geridos por Organizações Não Governamentais;
- Conhecimento de inglês (básico);
- Boa redação em português;
- Conhecimento do pacote Office, excel avançado ;
- Disponibilidade para viagens.

## 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, dinamicidade, proatividade e agilidade na execução de suas atividades e desenvoltura no encaminhamento e solução de problemas;
- Autonomia e sentido de responsabilidade;
- Facilidade de relacionamento interpessoal;
- Sensibilidade para trabalhar num ambiente multicultural e estabelecer boas relações com os seus interlocutores.

## 6. Local de Trabalho e regime de contratação

- Local de trabalho: Escritório do IEB em Brasília;
- Regime de contratação: CLT com benefícios (plano de saúde e alimentação)

## 7. Candidaturas:

As candidaturas (currículo, carta de apresentação de uma página com pretensão salarial) deverão ser enviadas até o **dia 15 de março de 2024** para o seguinte endereço eletrônico [ppi@iieb.org.br](mailto:ppi@iieb.org.br) e [ennio@iieb.org.br](mailto:ennio@iieb.org.br). Apenas os candidatos selecionados serão contactados para entrevista presencial ou virtual.

*O IEB incentiva a candidatura de pessoas não brancas, mulheres, LGBTQIA+, PcDs, indígenas, quilombolas, migrantes e demais grupos impactados por violências, opressões e sub-representação nos espaços democráticos, em consonância com sua política de Diversidade, Equidade e Inclusão das instituições.*

