



INSTITUTO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO DO BRASIL

TERMO DE REFERÊNCIA 020/2024

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, 16 de Julho de 2024

1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Internacional de Educação do Brasil (IEB) é uma instituição brasileira do terceiro setor dedicada a formar e capacitar pessoas, bem como fortalecer organizações nas áreas de manejo dos recursos naturais, gestão ambiental e territorial, e outros temas relacionados à sustentabilidade. O IEB atua em rede, busca parcerias e promove a interação e intercâmbio entre organizações da sociedade civil, associações comunitárias, instâncias de governo e do setor privado, incorporando os saberes de parceiros, as diferentes culturas e o conhecimento tradicional e popular. A missão do IEB é fortalecer os povos e comunidades e o seu protagonismo na construção de uma sociedade justa e sustentável. Para saber mais acesse: www.iieb.org.br.

Há 25 anos o IEB investe nas pessoas e no apoio ao fortalecimento de instituições organizadas, estabelecendo relações entre a conservação dos recursos naturais e as dimensões econômicas, sociais e culturais da sustentabilidade. Com experiência reconhecida na criação de parcerias, é referência na liderança de consórcios e na articulação de entidades da sociedade civil, como organizações socioambientais, associações, cooperativas, empresas e governos. Os resultados dessas ações contribuem para a criação de espaços públicos de diálogo, a aproximação entre atores sociais e a efetivação de políticas públicas. Com sede em Brasília (DF), o IEB possui escritórios regionais instalados em Belém (PA) e Humaitá (AM), com atuação permanente nos estados do Pará, Amazonas e Amapá.

2. OBJETO

Contratação de assistente administrativo-financeiro para prestar suporte às atividades do Núcleo de Administração e Finanças (NAF) do IEB a partir da implementação de projetos no âmbito do Escritório Regional de Belém (PA).

3. ATIVIDADES

- Apoiar o NAF do IEB 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 (RADAR e outros sistemas);
- Apoiar o NAF do IEB 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;
- Organizar e manter atualizados documentos da instituição, tanto em suas versões físicas quanto digitais, bem como prepará-los para as auditorias dos projetos;
- Realizar conciliação bancária e gerencial dos projetos;
- Realizar lançamentos no sistema contábil/financeiro do IEB;
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos administrativos e financeiros da organização;
- Subsidiar equipe técnica e parceiros com procedimentos e informações necessárias para realizar a relatoria financeira de acordo com as regras e procedimentos;
- Apoiar nos treinamentos em gestão e orientações sobre os manuais de regras e procedimentos de gestão administrativa e financeira de projetos; e
- Apoiar na orientação da equipe técnica no que se refere aos procedimentos de prestações de contas, de acordo com as demandas do doador.

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

4. REQUISITOS, PERFIL E CONDIÇÕES PREFERENCIAIS PARA O/A PROFISSIONAL

- Qualificação profissional nas áreas de ciências humanas aplicadas, administração, contábeis ou econômicas;
- Experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano na área de gestão de projetos, de preferência em organizações do terceiro setor;
- Conhecimento de inglês (básico);
- Boa redação em português;
- Conhecimento do pacote Office, Excel intermediário; e disposição para aprender outros sistemas de uso interno;
- Facilidade no uso de ferramentas de gestão de tarefas e processos como Trello, Asana, Google Calendário, etc;
- 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;
- Disponibilidade para viagens.

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.

5. LOCAL DE TRABALHO, REGIME E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- Regime de contratação: CLT, com benefícios;
- Local de trabalho: Escritório do IEB em Belém;
- 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

As candidaturas (currículo, carta de apresentação de uma página com pretensão salarial) deverão ser encaminhadas em documento único até 23:59, do dia 29 de julho de 2024 para o seguinte endereço eletrônico opportunidade.iebel@ieeb.org.br, com o título: **TdR 020/2024 – Vaga Assistente NAF - IEB 2024**. Apenas os candidatos selecionados serão contatados para entrevista presencial ou virtual.

ATIVIDADE	DATA OU PERÍODO
Lançamento do TdR	16/07/2024
Recebimento das candidaturas, exclusivamente por e- mail	29/07/2024
Reunião da Comissão de Seleção para avaliação das candidaturas	02/08/2024
Período de entrevistas	05 e 06/08/2024
Divulgação do Resultado da Seleção	Até 08/08/2024
Tratativas com o/a profissional selecionado/a para formalização da contratação	Até 09/08/2024