



Termo de Referência - TdR

Contratação de Assistente de Logística para atuação em logística de projetos e gestão administrativa do escritório do IEB em Brasília – DF.

Brasília, 28 de abril de 2025

Data de abertura: 28/04/2025

Data de encerramento: 09/05/2025

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, integrando os saberes de parceiros, as diferentes culturas e o conhecimento tradicional e popular. 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. A missão do IEB é fortalecer os povos e comunidades e o seu protagonismo na construção de uma sociedade justa e sustentável.

A atuação do IEB é ampla, abarcando todo o território nacional, em seus diversos biomas (Amazônia, Cerrado e Mata Atlântica), destacando-se como público beneficiário as comunidades locais em seus diversos modos de vida: ribeirinhos, extrativistas, assentados da reforma agrária, quilombolas e povos indígenas, mas também técnicos, gestores, pesquisadores e estudantes da área socioambiental, dos setores privado, público e do terceiro setor. Com sede em Brasília (DF), o IEB possui também escritórios regionais instalados em Belém (PA) e Humaitá (AM), possuindo atuação permanente nos estados do Pará, Amazonas e Amapá. Para saber mais acesse: www.iieb.org.br

A implementação da carteira de projetos do IEB é realizada principalmente por equipes técnicas que se organizam na forma de programas que funcionam como espaços de cocriação de projetos em resposta a demandas de diferentes públicos ou organizações parceiras. Eles refletem uma grande diversidade de temas de trabalho, geografias e públicos priorizados.

Cada programa tem sua própria equipe técnica com posições de coordenação, assessoria técnica, assessoria financeira e assistentes administrativos. Atualmente o IEB conta com os seguintes programas:

- Programa Povos Indígenas - PPI
- Programa Territorialidades, Florestas e Comunidades - TFC
- Programa Ordenamento e Governança Territorial - ORDAM
- Programa Povos do Cerrado

IEB BRASÍLIA
CLN 311, BL. A, SALA 201
CEP 70757-510 - Asa Norte
BRASÍLIA - DF

IEB BELÉM
AV. PAULO FROTA .1500
CEP 66617-520 - Val de Cães
BELÉM - PA

IEB HUMAITÁ
RUA TRANSAMAZÔNICA nº 2266
CEP 69800-00- Bairro São Pedro
HUMAITÁ-AM

GENTE
CAMINHO PARA A
SUSTENTABILIDADE





0. HISTÓRICO E CONTEXTO

O objetivo do Programa Povos do Cerrado é contribuir para a conservação e uso sustentável do bioma Cerrado por meio do fortalecimento das organizações de povos e comunidades tradicionais e de agricultores familiares.

O Cerrado é um bioma único e de importância estratégica para o Brasil. Com 2,024,838 km² de extensão, este bioma vem passando por profundas transformações nas últimas cinco décadas. A rápida expansão da produção agrícola industrial pressiona as áreas naturais e os territórios de uso comum dos povos e comunidades do Cerrado. Apenas 8,7 % do Cerrado é protegido por unidades de conservação.

Até o ano de 2015, a grande maioria dos projetos implementados pelo IEB era endereçada para a região da Amazônia Legal. Naquele momento a organização buscava uma oportunidade para ampliar a sua atuação para o bioma Cerrado.

Em 2016, o IEB foi selecionado pelo Fundo de Parceria para Ecossistemas Críticos (Critical Ecosystem Partnership Fund – CEPF) para gerenciar um fundo de apoio a projetos direcionado exclusivamente ao Cerrado. O IEB então mobilizou um time de profissionais com identidade com a agenda socioambiental. Esta estruturação interna permitiu a criação de um Programa Cerrado responsável por desenhar e implementar uma estratégia de longo prazo para a atuação do IEB no Cerrado.

Os principais propósitos do Programa Povos do Cerrado são:

- Ajudar a conservar a sociobiodiversidade do bioma;
- Atuar na promoção do bem-estar e na garantia de direitos dos povos e comunidades tradicionais;
- Buscar alternativas sustentáveis para manter as pessoas em seus territórios;
- Fortalecer a colaboração e a cooperação entre diferentes atores no Cerrado.

A gestão de fundos de apoio a projetos comunitários no Cerrado tem sido um instrumento estratégico para o Programa Povos do Cerrado. Isso tem permitido ao IEB trabalhar com uma ampla rede de parceiros, especialmente no fortalecimento das cadeias de valor dos produtos da sociobiodiversidade do Cerrado e dos empreendimentos de base comunitária.

Embora o programa tenha abertura para atuar em todos os estados do bioma Cerrado, as ações mais recentes estão concentradas principalmente no estado de Goiás, no norte de Minas Gerais e na região do Jalapão, localizada no estado do Tocantins.

Com o fim da implementação do CEPF, a partir de 2022, o Programa Povos do Cerrado iniciou a implementação de três novos projetos nesses territórios, que atuam no fortalecimento das cadeias produtivas do baru e de plantas medicinais, e com o apoio às raizeiras e raizeiros do Cerrado para terem seu ofício reconhecido como Patrimônio Cultural Imaterial do Brasil.





0. OBJETIVO

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de um/a (01) Assistente de Logística para compor a equipe do Programa Povos do Cerrado do IEB, em seu escritório em Brasília (DF).

0. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

As atividades a serem desenvolvidas pelo profissional contratado incluem, mas não se limitam aos seguintes pontos:

a. Serviços Administrativos:

- Apoio à coordenação e equipe técnica;
- Organização e controle de documentos e notas fiscais;
- Cadastro e controle de fornecedores, materiais e serviços;
- Supervisão da expedição e recebimento de materiais;
- Controle de pedidos, orçamentos e relatórios;
- Atendimento ao público interno e externo;
- Acompanhamento de entregas e conferência de mercadorias;
- Organização de arquivos e documentos;
- Lançamento de pagamentos no sistema RADAR.
- Participação em reuniões e elaboração de agendas;
- Apoio continuado à equipe finalística e coordenação do IEB em termos logísticos relacionados às atividades em escritório e em campo;
- Apoio nos processos de prestação de contas e auditoria do Programa Povos do Cerrado do IEB.

b. Compras:

- Elaboração de minutas de contratos (compra, venda, fornecimento, prestação de serviços);
- Execução e gestão de cotações, tomadas de preços e processos de compras;
- Análise de processos de compras, armazenagem e movimentação de materiais;
- Negociação com fornecedores;
- Pesquisas de mercado;
- Participação na criação e implementação de estratégias para redução de custos;
- Acompanhamento de pedidos de compras, prazos de entrega e conferência de mercadorias;
- Gestão de processos aquisitivos, desde a solicitação de cotações junto a fornecedores e prestadores de serviços, até o recebimento da mercadoria/prestação do serviço.





c. Serviço de Organização de Evento:

- Cotação e reserva de espaços para eventos (salas, hospedagem, alimentação);
- Mobilização dos participantes (comunicação e orientação via telefone, repasse de reservas);
- Apoio à realização de oficinas e visitas;
- Relacionamento com empresas de turismo para transporte e hospedagem;
- Suporte a participantes em trânsito (comunicação e orientação via telefone, repasse de reservas);
- Gestão de listas de presença e prestação de contas;
- Organização de agendas e apoio em reuniões;
- Participação em pesquisas de mercado;
- Apoio na comunicação com comunidades e na mobilização social;
- Apoio na mobilização social para oficinas e visitas, na organização da logística de eventos e demais atividades operacionais dos projetos;
- Mobilização e assistência aos participantes de eventos;
- Relacionamento com empresas de turismo para a reserva de hospedagens, passagens aéreas, terrestres e fluviais, garantindo a melhor opção conforme as necessidades da organização;
- Realização de compras durante o evento, assegurando a aquisição de materiais, serviços e demais itens necessários para o bom andamento das atividades;
- Reserva para locação de veículos, garantindo disponibilidade adequada para deslocamentos da equipe do programa e para participantes de atividades e eventos.

0. PERFIL DESEJADO

a. REQUISITOS INDISPENSÁVEIS:

- Superior, Tecnólogo ou Nível Técnico em Administração, Logística, Secretariado ou áreas afins.
- Experiência profissional de pelo menos 02 (dois) anos na área de logística de atividades, viagens e eventos, gestão financeira e administrativa de projetos com fundos públicos e privados administrados por organizações não-governamentais ou áreas afins;
- Experiência profissional de pelo menos 02 (dois) anos com mobilização social e/ou processos participativos;
- Conhecimentos de informática no pacote Office, com ênfase em Excel, e disposição para aprender outros sistemas de uso interno;
- Espírito de trabalho em equipe, dinâmico(a), proativo(a) e ágil na execução de suas atividades, bem como desenvoltura no encaminhamento e soluções de problemas;
- Autonomia e sentido de responsabilidade;
- Facilidade de relacionamento interpessoal;





- Sensibilidade para trabalhar num ambiente multicultural e estabelecer boas relações com seus interlocutores;
- Disponibilidade para realizar viagens frequentes;
- Pontualidade, capacidade de planejamento e organização;
- Boa redação e boa capacidade de comunicação
- Experiência prévia na área de logística, especialmente em ONGs, eventos comunitários ou projetos com populações tradicionais, é um diferencial.
- Capacidade de lidar com imprevistos, como mudanças climáticas, dificuldades de transporte e adaptações necessárias no planejamento durante as atividades.
- Habilidade em gerenciar orçamentos e planejar recursos logísticos com base em necessidades específicas de cada evento ou atividade.
- Sensibilidade em lidar com povos e comunidades tradicionais, respeitando suas necessidades e modos de vida.
- Capacidade de trabalhar em equipe e de se comunicar com diferentes públicos, incluindo parceiros da ONG, fornecedores, e membros das comunidades.
- Competência em utilizar ferramentas de comunicação, como e-mail, telefone e aplicativos de mensagens.
- Habilidade para analisar situações, resolver conflitos e lidar com questões sensíveis com discrição e integridade.
- Compromisso em realizar tarefas de maneira consistente e dentro dos prazos estabelecidos.
- Capacidade de identificar prioridades e planejar-se adequadamente para cumprir as demandas.
- Capacidade de planejar e organizar atividades logísticas, como transporte, alimentação e hospedagem para eventos, oficinas e atividades comunitárias.
- Experiência com controle de estoque e materiais necessários para os eventos.
- Conhecimentos em ferramentas de planejamento e gestão logística, como planilhas eletrônicas, sistemas de gestão de eventos, ou plataformas de comunicação e compartilhamento de arquivos.

b. REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Ter experiência profissional em organizações do terceiro setor em logística e/ou promoções de eventos
- Ter conhecimento e experiência de trabalho com povos e comunidades tradicionais;
- Ter experiência prévia com projetos e povos do Cerrado;
- Conhecimento em sistema ERP será um diferencial.
- CNH categoria B;
- Residência em Brasília/DF ou região;
- Conhecimentos em mídias sociais, processos legislativos e metodologias de inovação.





6. FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Graduação completa ou cursos técnicos ou formação em áreas relacionadas à logística, administração, ou gestão de eventos.

7. RESPONSABILIDADES:

I. Organização de Logística para Eventos

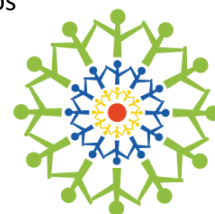
- Coordenar a logística de eventos comunitários, como transporte de participantes, alimentação, hospedagem e deslocamento de materiais.
- Garantir que todos os recursos necessários para as atividades estejam disponíveis e em boas condições de uso.
- Desenvolver compreensão sólida dos processos da organização;
- Apoiar na criação e implementação de estratégias;
- Trabalhar de forma colaborativa e atenção aos detalhes;
- Atuar com flexibilidade e adaptabilidade;
- Ter atitude proativa e foco nos resultados.

II. Apoio na Logística de Campo:

- Fornecer suporte em atividades de campo, facilitando a realização de workshops, oficinas, reuniões e outros eventos nas comunidades.
- Supervisionar o transporte e o armazenamento de materiais em áreas de difícil acesso, garantindo a segurança e eficiência.

8. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- Regime: CLT, com 3 meses de experiência, passíveis de renovação por tempo
- indeterminado;
- Salário compatível com o mercado de trabalho.
- Benefícios: Plano de Saúde e Vale alimentação.
- Local de Trabalho: presencial, tendo como sede o escritório do IEB em Brasília-DF, e disponibilidade para viagens, especialmente na região do bioma Cerrado. Para candidatos que residem fora de Brasília, os custos de mudança não serão arcados pelo IEB.





- Supervisão: A supervisão direta da execução dos serviços previstos nesta contratação será de responsabilidade da Coordenação do Programa Povos do Cerrado do IEB.

9. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DAS CANDIDATURAS

Os interessados devem enviar:

- Curriculum Vitae (máximo 2 páginas);
- Carta de Apresentação, que deve incluir motivação e adequação do perfil à vaga, bem como a pretensão salarial do candidato (máximo 1 página);
- Portfólio que comprove trabalhos anteriores dentro do perfil desejado (máximo 4 páginas);

As candidaturas devem ser enviadas até às 23h59min (horário de Brasília) do dia 09 maio de 2025 para os seguintes endereços eletrônicos: cerrado@iieb.org.br, bianca@iieb.org.br e elton@iieb.org.br com o assunto: “[SEU NOME] Vaga IEB Cerrado: Assistente de Logística”.

A seleção ocorrerá em duas etapas:

- Análise de currículo, carta e portfólio
- Entrevista presencial ou online.

Os selecionados na primeira etapa serão contatados por email e/ou telefone, até o dia **16 de maio de 2025, para o agendamento de uma entrevista presencial no escritório do IEB** (ou online, em casos excepcionais). O IEB não se responsabilizará pelos custos financeiros relacionados à mudança de endereço, caso o candidato selecionado resida em cidade distinta de Brasília (DF).

O resultado final será comunicado até o dia 23 de maio de 2025 à pessoa selecionada.

O IEB incentiva a candidatura de pessoas pretas e pardas; mulheres; LGBTQIAPN+; indígenas, quilombolas e migrantes.

DÚVIDAS? Entre em contato pelo e-mail cerrado@iieb.org.br

