

Termo de Referência para contratação de apoio à Diretoria Técnica – Escritório IABS Brasília

DADOS GERAIS

Contratação de Consultor(a) para atuar como apoio na Diretoria Técnica do IABS – escritório Brasília

Descrição Resumida do IABS: Criado em 2003, o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Seu objetivo permanente é contribuir para o bem-estar social, o desenvolvimento sustentável e a redução das desigualdades em níveis local, regional, nacional e internacional. Para suas ações, considera a integridade e qualidade socioambiental, o desenvolvimento e o fortalecimento institucional, a defesa do patrimônio natural e cultural, a melhoria da qualidade de vida e a garantia do acesso a tais benefícios às gerações presentes e futuras. Devido à grande demanda por projetos que traduzam o conhecimento técnico e a capacidade institucional acumulados durante os últimos 20 anos, o IABS busca apoio à assessoria da Diretoria Técnica, a fim de dar vazão às principais demandas de novos projetos, bem como as demandas institucionais.

OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Serviço de apoio para gestão de demandas gerais da Diretoria Técnica do IABS, no escritório de Brasília, com interlocução com os outros escritórios do IABS e atendimento às demandas específicas de projetos e institucionais em andamento das demais diretorias.

JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

O IABS se consolida numa estratégia de diversificação e fortalecimento de frentes de atuação e consolidação de parcerias estratégicas. Com a finalidade de alavancar o potencial do instituto, a partir da prospecção e gestão de projetos, se busca fortalecer as estratégias de programas voltados às áreas de atuação da instituição. Nesse contexto, estamos designando um Apoio Técnico para auxiliar a diretoria técnica no bom desempenho das funções por ela executada, cujo papel centralizará a responsabilidade pelo apoio e pró atividade no auxílio dos trabalhos da diretoria técnica e diretores da diretoria do IABS.

ATIVIDADES	
Descrição	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na execução das atividades da Diretoria Técnica. 2. Auxiliar no acompanhamento das atividades e demandas da Diretoria Técnica. 3. Formulação de atas de reunião da Diretoria técnica e quando for solicitado 4. Digitar, enviar e arquivar documentos gerados na execução de seus trabalhos. 	
PRODUTOS	
Descrição	Valor
Relatório de atividade mensal. As prioridades para realização das atividades serão definidas pela Diretoria Técnica e Assessoria ao longo de cada mês.	R\$2.740,00
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mapear as demandas sob a orientação da equipe da assessoria e diretoria técnica do IABS, as fontes de informações relevantes, planejando e traçando estratégias para a execução de suas atividades. • Agir em relação a qualquer assunto referente a esse serviço como assessor fiel do IABS e resguardar os legítimos interesses deste e os termos de confidencialidade acordados em quaisquer contatos com terceiros. • Manter canais de comunicação com o IABS, com vistas a viabilizar uma perfeita execução dos serviços contratados, dando preferência ao meio de comunicação eletrônico (e-mail), podendo, entretanto, se utilizar de outros meios, desde que adequados aos objetivos contratados. • Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução das demandas técnicas institucionais. • Tomar conhecimento e seguir as orientações do IABS relativas aos procedimentos de arquivamento e gestão de informações, documentos, mídias e outros relacionados com as suas atividades. • Participar de reuniões, de acordo com as demandas, com a equipe da Diretoria Técnica do IABS para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas; visando a apreciação da Diretoria Técnica quanto ao cumprimento de suas metas. • Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica. 	

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimento na área de gestão de projetos, sistematização de dados e informações. Boa organização, facilidade de diálogos interpessoais, domínio da língua portuguesa para redação de documentos institucionais e pró-atividade. Estar sediada(o) em Brasília-DF. Disponibilidade para início imediato. Disponibilidade para viagens e deslocamentos internos. Contratação por Pessoa Jurídica.

OUTRAS INFORMAÇÕES**Insumos disponibilizados:**

- Espaço físico e condições para o desenvolvimento do trabalho na sede do IABS em Brasília DF;
- Apoio técnico-metodológico da equipe do IABS e seus parceiros para organização das diversas ações executivas do Instituto;
- Equipamentos e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe de coordenação;
- Despesas de deslocamento e logística para atividades do IABS realizadas fora da cidade sede, mediante prévia autorização da equipe de coordenação do IABS

Regras de aprovação do(s) produto(s):

Os produtos serão avaliados pela Diretora Técnica do IABS após a sua entrega formal e terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para avaliá-los, contados da data do respectivo recebimento.

Supervisor direto do serviço pelo IABS:

Marília Beatriz de Castro Ramos - Diretora Técnica

Período de Vigência do contrato:

Março/24 a dezembro/24

Data de vigência:

13 de março de 2024

REMUNERAÇÃO

R\$ 2.740,00

Valores pagos mediante a apresentação e aprovação de cada produto previsto e emissão da nota fiscal.