

Termo de Referência para contratação de Secretária Geral vinculado à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas do IABS – Escritório de Brasília

(Recursos mistos de investimento – próprios e de projetos)

DADOS GERAIS
Contratação de Secretária para atuar na recepção do IABS, no escritório de Brasília – vinculada a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.
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 ao crescimento da Instituição e, em consequência, também da sua equipe de colaboradores, e buscando promover o desenvolvimento profissional e pessoal da equipe, o IABS busca assessoria para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, a fim de dar vazão às principais demandas na coordenação da equipe atual e dos novos colaboradores.
OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO
Contratação de serviço para atividade de secretária, gestão geral da recepção, com interlocução com os outros escritórios do IABS. Atendimento às demandas específicas no âmbito de projetos e demandas institucionais em andamento, apoio à assessoria e à diretoria do instituto e outras atividades institucionais.
JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO
Com o crescimento do instituto, se consolida uma estratégia de fortalecimento das frentes de atuação da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas. Esta contratação se dará com recursos institucionais.
ATIVIDADES
Descrição
<ol style="list-style-type: none">1. Gestão geral das demandas da recepção do IABS de Brasília;2. Receber e distribuir correspondências recebidas e enviadas pelo IABS para seus respectivos destinatários;3. Dar suporte aos técnicos, administração e a diretoria do IABS;4. Gerir estoques, reposições e aquisições dos materiais de escritório do almoxarifado;5. Organizar a agenda geral do IABS, incluindo e retirando marcações conforme demanda.6. Gestão das salas de reuniões;7. Gestão das reuniões de café da manhã na plataforma do Mailerlite.

PRODUTOS	
Descrição	Valor
Relatório mensal de atividades. As prioridades para realização das atividades serão definidas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas ao longo de cada mês.	R\$2.277,00 (valor bruto via CLT)
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mapear, juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, 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 colaborador(a) 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 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 atividades do projeto e institucionais; • Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer, administrativa ou financeiramente, que a empresa contratada não consiga resolver. Assistir e intermediar toda e qualquer solicitação no âmbito administrativo ou financeiro com o IABS; • Participar de reuniões, de acordo com as demandas, com a equipe da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas do IABS para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas; visando a apreciação da Diretoria quanto ao cumprimento de suas metas; • Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica; • Conservar os documentos e registros relacionados com as atividades contratadas por um período de 3 (três) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato. 	
PRÉ-REQUISITOS	
<p>Conhecimento na área de secretariado, recepção, gestão de estoques, gestão de agendas física e eletrônica. Boa organização, facilidade de diálogos interpessoais, domínio da língua portuguesa para redação de documentos institucionais. Estar sediada(o) em Brasília-DF. Disponibilidade para início imediato. Contratação via CLT.</p>	
OUTRAS INFORMAÇÕES	
<p>Insumos disponibilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espaço físico e condições para o desenvolvimento do trabalho na sede do IABS em Brasília DF; - Apoio técnico-metodológico da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas para organização das diversas ações executivas do Instituto; - Equipamentos e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe da Diretoria de Pessoas. 	

Regras de aprovação do(s) produto(s):

Os produtos serão avaliados pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, 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:

Poliana Marques – Diretora de Desenvolvimento de Pessoas

Período de Vigência do contrato:

maio/25 a maio/2026

Data de vigência: 01 de maio de 2025

REMUNERAÇÃO

Valores pagos mediante folha de pagamento emitido pela contabilidade do IABS.