

**Termo de Referência para contratação de Estagiário(a) para a área administrativa e financeira
- Escritório de Brasília**

DADOS DA PROPOSTA

Contratação de Estagiário(a) para a Diretoria Administrativa e Financeira – Escritório de 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 interna por realização das atividades e capacidade institucional acumulados durante os últimos 21 anos, o IABS busca por estagiário para apoiar a frente de gestão da casa e sustentabilidade interna vinculada a diretoria de desenvolvimento de pessoas, a fim de dar vazão às principais demandas do departamento administrativo e financeiro.

OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO

Contratação de estagiário(a) de Administração, Economia ou curso análogo, para apoiar e executar as atividades relacionadas às ações administrativas e financeiras, como organizar documentos, alimentar e conferir dados de planilhas, dentre outras atividades cotidianas, relacionadas ao departamento administrativo e financeiro no Instituto. Além disso, apoiar na busca por melhores práticas organizacionais, priorizando eficiência, responsabilidade e alinhamento aos valores institucionais.

JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

O Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) busca constantemente aprimorar suas práticas e alinhar suas ações aos princípios de responsabilidade, eficiência e desenvolvimento de talentos. A contratação de um(a) estagiário(a) de Administração está em linha com esse compromisso, ao oferecer a estudantes a oportunidade de vivência prática em ambiente institucional, ao mesmo tempo em que fortalece a execução das rotinas administrativas do instituto. A necessidade surge do aumento das demandas internas relacionadas à organização de processos, elaboração de relatórios, controle de pagamentos e cobranças referentes ao serviço de almoço, bem como do apoio às rotinas administrativas em geral. O(A) estagiário(a) será fundamental para contribuir com a eficiência dos processos, apoiar a equipe administrativa e desenvolver habilidades práticas que complementem sua formação acadêmica.

O custeio se dará por meio de recursos próprios do IABS.

ATIVIDADES

1. Auxiliar na alimentação e conferência de dados nas planilhas de controle administrativo e financeiro;
2. Organização de documentos, digitalização, conferência e arquivamento;
3. Apoiar as atividades de rotina administrativa e financeira, preencher formulários, enviar documentos para assinaturas digitais, monitorá-los e organizá-los.
4. Auxiliar ao departamento administrativo financeiro na preparação de documentos, apresentações que serão enviadas para às frentes executivas, jurídico e gestão de projetos.

5. Apoiar no contato com fornecedores e prestadores de serviços.
6. Auxiliar na organização de agendas, reuniões e eventos internos.
7. Auxiliar na atualização dos fluxos internos.
8. Apoiar a equipe no recebimento e encaminhamento de faturas para pagamento.
9. Documentar todas as atividades desenvolvidas, mantendo registros atualizados para referência futura.
10. Apoiar a equipe administrativa e financeira em outras atividades relacionadas às rotinas do Instituto e projetos relacionados ao Instituto.

Produtos

Descrição	Valor
Relatório mensal de atividade. As prioridades para realização das atividades serão definidas pela Diretoria Administrativa e Financeira ao longo de cada mês.	R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais)

RESPONSABILIDADES

- Mapear, juntamente com os parceiros do IABS e sob a orientação da equipe de coordenação 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 dos objetivos 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 institucionais.
- Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer, administrativa ou financeiramente, que a 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 do IABS, com a equipe de coordenação para

apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas; • 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	
O(A) candidato(a) deverá estar regularmente matriculado(a) em curso superior de Administração, Economia ou curso análogo, à partir do 5º semestre, demonstrar interesse em aprender e se desenvolver na área administrativa/financeira, possuir habilidades de organização, responsabilidade e boa comunicação, além de capacidade para elaborar planilhas e relatórios simples. É desejável conhecimento básico em pacote Office.	
INSUMOS DISPONIBILIZADOS	
- Espaço físico e condições para o desenvolvimento do trabalho no escritório de Brasília; - Apoio técnico-metodológico e orientação da equipe do IABS e seus parceiros para organização das diversas ações executivas; - Equipamentos e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe de coordenação do IABS; - Despesas de deslocamento e logística para atividades do IABS realizadas fora da cidade sede, mediante prévia autorização da equipe de coordenação do IABS.	
VALOR	
R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais), condicionado a entrega e aprovação do relatório mensal contendo as atividades desenvolvidas ao longo do contrato. Será pago o valor referente ao transporte e a alimentação será fornecida no refeitório do IABS. Por padrão, os contratos de estágio são celebrados com vigência de 6 meses, existe possibilidade de extensão de valor e prazo desse contrato.	
OUTRAS INFORMAÇÕES	
Regras de aprovação do(s) produto(s): Todos os relatórios, estudos, senhas, informações digitais, dados técnicos, especificações, resultados, material de comunicação e quaisquer outros materiais preparados ou trabalhados exclusivamente para o IABS, nos termos do contrato, são de propriedade do IABS. Os produtos apresentados pelo estagiário serão avaliados pela Coordenação 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. O material gerado e/ou utilizado, incluindo apresentações, vídeos e impressos, deverá seguir as orientações dos Manuais de Identidade Visual da instituição. Este Termo de Referência poderá ser modificado e ou desmembrado conforme demanda de execução do IABS. Dias e horários do Estágio: De segunda à sexta-feira das 12h às 18h.	
Supervisor direto do serviço pelo IABS: Lúcio Fonteles – Diretor Administrativo/Financeiro	
Período de Vigência do contrato: Novembro de 2025 a Maio de 2026	Data: 05/11/2025