

Termo de Referência para contratação de Gerência para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas do IABS – Escritório de Brasília

(Recursos mistos de investimento – próprios e de projetos)

DADOS DO PROJETO
Nome do Projeto: Gerência para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas do IABS – Escritório Brasília: Apoio na gestão de pessoas, iniciativas de humanização e coordenação da equipe e outras demandas específicas das atividades da Diretoria.
Descrição Resumida do Projeto: 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 vazão às principais demandas na coordenação da equipe atual e dos novos colaboradores.
OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO
Contratação de Serviço Técnico Especializado para apoio às atividades de gestão da equipe do IABS e atendimento a demandas específicas no âmbito dos processos da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.
JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO
Com o crescimento do instituto e visando dar continuidade a algumas das frentes estratégicas do Instituto, busca-se fortalecer e aprimorar as atividades de gestão de pessoas, coordenação e humanização da equipe, assim como acompanhar as atividades relacionadas com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas do IABS.
ATIVIDADES
Descrição
1. Apoio no cadastro de equipe, gestão de grupos e acompanhamento de organogramas gerais, incluindo construção de quadro de funções, responsabilidades, rotinas e produtos.
2. Documentação dos colaboradores
3. Comunicação interna
4. Sistema de gestão de pessoas - SISIABS

PRODUTOS	
Descrição	Valor
Relatório mensal de atividades com síntese das tarefas executadas, assim como entrega dos seguintes produtos institucionais detalhado conforme indicação da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.	R\$ 5.000,00
TOTAL	
R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)	
Obs.: 7 parcelas fixas mensais de R\$5.000,00 mediante entrega e aprovação de produtos.	
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 assessor fiel do IABS, e resguardar os legítimos interesses deste 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; • Propor alterações/adequações e correções para o material e documentos elaborados no âmbito de sua atuação, com vistas a aperfeiçoá-los, levando em consideração as limitações metodológicas, temporais e financeiras para os respectivos ajustes; • Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução das demandas; • Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer administrativa ou financeiramente quando o mesmo não consiga resolver; • Participar de reuniões mensais ou mais frequentes, de acordo com as demandas do contrato, com a equipe de coordenação dois projetos e da Diretoria para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas; • Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica. 	
PRÉ-REQUISITOS	
Conhecimento específico na área de gestão de pessoas e ter boa comunicação. Ter facilidade com Excel e ter disponibilidade integral, em Brasília (1 vaga), de acordo com os prazos e entregas previstas, boa organização, qualidade para escrita e facilidade de diálogos interpessoais.	
OUTRAS INFORMAÇÕES	
Insumos disponibilizados: Apoio técnico-metodológico do IABS para planejamento e organização das diversas ações da	

<p>Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.</p> <p>Será contratada pessoa jurídica para início imediato, e os pagamentos serão realizados mediante aprovação dos produtos elencados e apresentação de Nota Fiscal de Serviços. Os valores apresentados são brutos, e todas as despesas referentes à realização dos serviços estão incluídos. Gastos de deslocamentos e hospedagem decorrentes das atividades deverão ser previamente aprovados pela Diretoria do IABS.</p>	
<p>Regras de aprovação do(s) produto(s):</p> <p>Os produtos serão avaliados pela Diretoria 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.</p>	
<p>Supervisor direto do serviço pelo IABS:</p> <p>Poliana Marques – Diretora de Desenvolvimento de Pessoas</p>	
<p>Período de Vigência do contrato:</p> <p>junho/2026 a dezembro/2026</p>	<p>Data de vigência: 7 meses após assinatura do contrato, prorrogável por mais 12 meses.</p>
<p>REMUNERAÇÃO</p>	
<p>Valores pagos mediante a apresentação e aprovação de cada produto previsto e emissão da nota fiscal.</p>	