



## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 03/2024 CONTRATAÇÃO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Contratação de um analista administrativo para contribuir com atividades relativas à prestação de contas no IPÊ – Instituto de Pesquisas Ecológicas.

Responsável: Alexandre Uezu  
Coordenador do Projeto  
Nazaré Paulista - SP, 15 de março de 2024

O IPÊ – Instituto de Pesquisas Ecológicas vem divulgar o presente edital para seleção e contratação de Analista Administrativo, no âmbito do LIS - Laboratório de Inteligência Socioambiental.

### **1. IPÊ - INSTITUTO DE PESQUISAS ECOLÓGICAS**

O IPÊ - Instituto de Pesquisas Ecológicas é uma organização brasileira sem fins lucrativos que trabalha pela conservação da biodiversidade do país, por meio de ciência, educação e negócios sustentáveis. Fundado em 1992, tem sede em Nazaré Paulista (São Paulo), onde também fica o seu centro de educação, a ESCAS - Escola Superior de Conservação Ambiental e Sustentabilidade.

Para o IPÊ, a conservação da biodiversidade é central para a transformação socioeconômica e o enfrentamento dos desafios climáticos. Nos biomas Mata Atlântica, Amazônia, Pantanal e Cerrado, realiza cerca de 30 projetos ao ano, além de trabalhos relacionados a Áreas Protegidas, Voluntariado para a Conservação e Pesquisa & Desenvolvimento. As ações do Instituto já foram reconhecidas por meio de 50 premiações nacionais e internacionais, entre elas o Whitley Awards, considerado o Oscar da conservação ambiental.

O IPÊ é responsável pelo plantio de mais de 7 milhões de árvores na Mata Atlântica, contribui diretamente para a conservação de seis espécies de fauna, realiza educação ambiental e capacitação para 15 mil pessoas por ano. Os projetos beneficiam mais de 200 famílias com ações sustentáveis, conhecimento sobre conservação socioambiental e geração de renda. A organização conta com parceiros de todos os setores e trabalha como articuladora em frentes que promovem o engajamento e o fortalecimento mútuo entre organizações socioambientais, iniciativa privada e instituições governamentais.

### **2. INFORMAÇÕES GERAIS**

Quantidade de vagas disponíveis: 1

#### **Perfil**



Estamos buscando profissional que atue na área administrativa e que queira usar suas habilidades para contribuir para o meio ambiente mais equilibrado, biodiverso e sustentável, garantindo um planeta mais justo e saudável para as futuras gerações. Os desafios administrativos no terceiro setor abrangem o contato com diferentes financiadores (como, por exemplo, empresas, governos e doadores internacionais) e envolve o aprendizado de diferentes processos de prestação de contas, auxílio na aquisição de bens (de consumo e permanentes) e a comunicação contínua com as equipes dos projetos. Dessa forma, buscamos pessoas que se sintam motivadas a se desenvolver continuamente, num ambiente cooperativo e participativo. Buscamos um profissional que se sinta bem em trabalhar em equipe, tenha uma boa adaptação às oscilações das demandas do trabalho, que seja firme com o planejamento e organização e que goste de propor novas soluções aos desafios que aparecerem.

**O candidato proponente deverá ter:**

- a. Formação na área administrativa ou correlatas;
- b. Experiência profissional de no mínimo um ano;
- c. Conhecimento nas ferramentas do pacote Office, com o nível de Excel intermediário (uso de fórmulas, tabela dinâmica, Procv);
- d. Inglês intermediário;

**Será um diferencial:**

- e. Nível intermediário em PowerBi;
- f. Experiência com gerenciador de projetos Monday.

**Atividades previstas:**

**O profissional deverá apoiar e/ou ser responsável** pelas atividades de prestação de contas junto aos nossos financiadores, que exige atividades em paralelo, como:

- a. Análise da documentação para reembolso de despesas de equipe de campo;
- b. Acompanhamento do andamento financeiro do projeto orçado x realizado;
- c. Elaboração de apresentações para o financiador do projeto com os principais indicadores de resultados financeiros;
- d. Conferência de notas fiscais;
- e. Organização das despesas;
- f. Contato direto com financiador para demais demandas que se fizerem necessárias;
- g. Contribuição na elaboração de dashboard e implantação de ferramenta de gestão de projetos para a equipe;
- h. Contribuição na formulação de material institucional;



Além das atividades listadas acima, o(a) administrador(a) deverá também:

- a. Participar das atividades de capacitação e integração oferecidas pelo IPÊ;
- b. Apoiar a produção de relatórios administrativos financeiros parciais e final;
- c. Participar de reuniões semanais de acompanhamento com equipe do IPÊ;
- d. Participar de reuniões periódicas com a equipe do projeto, parceiros e trimestralmente da reunião geral do IPÊ;
- e. Interagir e atuar de forma colaborativa com os demais membros da equipe;
- f. Realizar viagens pelo Projeto e, eventualmente, desenvolver atividades na sede do IPÊ, em Nazaré Paulista;
- g. Residir em um município próximo à sede do IPÊ, em Nazaré Paulista (SP) ou ter meio de locomoção para estar presente ao menos 1 vez por semana;

### **3. CONTRATAÇÃO: CLT**

Contratação em regime CLT de profissional para atuar no administrativo no IPÊ – Instituto de Pesquisas Ecológicas em atividades de prestação de contas junto aos nossos financiadores e demais atividades relacionadas. Regime de trabalho híbrido (ao menos 1 vez por semana em Nazaré Paulista);

#### **Período da contratação: 16 meses**

A contratação se dará através de contrato de trabalho por tempo determinado pelo período de maio/2024 a agosto/2025 com possibilidade de prorrogação.

**Local previsto para realização das atividades:** modelo híbrido, com atividade presencial ao menos uma vez por semana na sede do IPÊ, em Nazaré Paulista (SP). Eventualmente esse profissional realizará viagens pelo Projeto.

**Remuneração:** a combinar

**Carga horária:** 40 horas semanais, 8 horas diárias no horário de trabalho comercial.

### **4. INSUMOS NECESSÁRIOS**

O(a) profissional contratado(a) terá como insumo básico para o trabalho o acesso a documentos internos do IPÊ, aos sistemas (*software*) em operação, equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

### **5. COMO SE CANDIDATAR**



Encaminhar currículo do profissional para [rafaela.santana@ipe.org.br](mailto:rafaela.santana@ipe.org.br) até às 18:00 horas do dia 25 de março de 2024.

Assunto do email: **Seleção Analista Administrativo**

**Obs 1:** Só deverão preencher o modelo de autodeclaração aqueles que se enquadrarem na listagem disposta no item 12 do presente edital.

**Obs 2:** Não será considerado o corpo do e-mail. Toda e qualquer informação requerida à seleção deve estar contida no anexo.

### **Cronograma de Contratação**

1. Encaminhamento de Currículos até às 18h00 do dia **25/03/2024**;
2. Habilitação, entrevista e análise dos candidatos entre os dias **25/03/2024 a 29/03/2024**;
3. Comunicação dos resultados até o dia 01/04/2024 via e-mail;
4. Envio dos contratos e início da execução dos serviços imediato, previsto para início de maio de 2024.

### **6. POLÍTICAS AFIRMATIVAS**

Visando à ampliação da diversidade na instituição, o IPÊ estimula a candidatura de mulheres, mulheres e homens negros, indígenas e membros da comunidade LGBTQIA+. O(A) candidato(a) que tiver a intenção de concorrer através da política de ações afirmativas deverá, no momento da sua inscrição, declarar-se pertencente a apenas um dos grupos sociais conforme modelo de autodeclaração, a saber: autodeclarados negro(a)s (pretos ou pardos); mulheres e membros da comunidade LGBTQIA+; indígenas; ou egresso(a)s de ensino médio público (ou particular com bolsa).

Serão acrescidas notas bônus sobre as médias finais:

- 1,0 (um ponto) para mulheres negras;
- 1,0 (um ponto) para membros da comunidade LGBTQIA+ negros;
- 1,0 (um ponto) para mulheres indígenas;
- 1,0 (um ponto) para membros da comunidade LGBTQIA+ indígenas;
- 0,6 (seis décimos) para membros da comunidade LGBTQIA+;
- 0,6 (seis décimos) para homens negros;
- 0,6 (seis décimos) para homens indígenas;
- 0,3 (três décimos) para egressos do Ensino Médio público ou privado com bolsa.

Modelo de autodeclaração (a seguir)



## AUTODECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ declaro, que sou \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) declarante