

TERMO DE REFERÊNCIA

Assistente administrativo para o Programa Campo Sustentável

1. Contexto e Justificativa:

O Instituto de Conservação e Desenvolvimento Sustentável da Amazônia (Idesam) é uma organização não governamental sem fins lucrativos, com sede na cidade de Manaus, capital do Estado do Amazonas. O Idesam trabalha para promover a valorização e o uso sustentável dos recursos naturais na Amazônia e buscar alternativas para a conservação ambiental, o desenvolvimento social e a mitigação das mudanças climáticas.

Os programas e atividades do Instituto são desenvolvidos por profissionais diversificados e altamente qualificados. Seus recursos financeiros são originários de doações e contratos de pesquisas e suas ações são guiadas com o apoio de conselheiros de instituições renomadas e auditores independentes, defendendo a ética e a transparência em todos os seus atos.

O Idesam é um parceiro do Programa Campo Sustentável, coordenado pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Tocantins (SEMARH). O Programa Campo Sustentável possui uma agenda de trabalho extensa para o ano de 2019. Para isso, estamos buscando um assessor administrativo para apoiar em atividades relacionadas a organização de eventos, reuniões e workshops, assim como com apoiar com atividades gerais e administrativas do Programa.

2. Objetivo:

- Auxiliar nas atividades do Programa Campo Sustentável, principalmente em relação a organização de eventos e reuniões, incluindo relacionamento com parceiros locais, convite e confirmação de participantes, reserva de locais para os eventos, elaboração de material de apoio e sistematização de memórias e atas das reuniões.

3. Perfil do Profissional:

- Técnico em eventos e/ou assistente administrativo
- Experiências anteriores com organização de eventos, capacitações e workshops de alto nível (com presença de secretários de estado e executivos)
- Conhecimento avançado em pacote office e planilhas financeiras;
- Boa organização, pró-atividade, comunicação e capacidade de resolver problemas

4. Atividades:

- a) Organização de eventos: lista de convidados, contato com participantes, confirmações de participação, locação de espaços para os eventos, logística dos convidados
- b) Cotação e contratação de serviços de apoio (cerimonial, coffee-break, áudio e vídeo, material de apoio)
- c) Elaboração de atas e memórias das reuniões

5. Período de Vigência:

Agosto a Novembro de 2019

6. Local do trabalho:

Palmas/TO

7. Valor de Apoio:

Contratação na modalidade de prestação de serviço (Pessoa Jurídica), no valor de R\$ 2.000,00 por mês.

8. Envio dos CVs

Os CVs devem ser enviados para currículo@idesam.org.br com cópia para thaianabrunes@gmail.com até o dia 28/Julho/2019.

Incluir o nome da vaga no título do e-mail.

9. Direitos Autorias e confidencialidade: Descrever texto padrão conforme abaixo:

O **CONTRATADO** se obriga a manter em absoluto sigilo e a não revelar ou divulgar a terceiros, nem tampouco utilizar modo algum, direta ou indiretamente em proveito próprio ou de outrem informações confidenciais ou que possam caracterizar segredos de negócios, ou consubstanciar direito de propriedade intelectual, seja da **CONTRATANTE** ou de seus parceiros.

Manaus, 18 de Julho de 2019.



Paola Bleicker

IDESAM – Instituto de Conservação e
Desenvolvimento Sustentável da Amazônia.
CNPJ: 07.339.438/0001-48