



## Termo de Referência

### Estágio na Área Administrativa/Financeira

---

#### I. Sobre o Instituto de Apoio ao MapBiomas

O Instituto de Apoio ao MapBiomas – IAMap é uma instituição organizada sob a forma de associação civil de caráter científico, ambiental e educacional, sem fins lucrativos e sem finalidade econômica. Fundada em 03 de maio de 2022, com sede e foro na Avenida Nove de Julho, São Paulo, Capital.

O Instituto foi fundado com o objetivo de prestar apoio institucional, administrativo, financeiro e logístico ao Projeto MapBiomas no Brasil.

O projeto MapBiomas teve início em 2015 como uma iniciativa colaborativa, formada por organizações não governamentais, empresas de tecnologia e universidades, para o desenvolvimento de mapas anuais de cobertura e uso da terra para todo o Brasil, de modo rápido, atualizado e que permitisse recuperar o histórico das transformações, em série histórica desde 1985. Hoje, o Projeto MapBiomas é composto por mais de 70 instituições, atua em 14 países e tem como missão construir capacidade local em cada país onde há floresta tropical para gerar dados de uso e cobertura da terra públicos e gratuitos, baseados em sensoriamento remoto, para uso por tomadores de decisão nos setores públicos e privados, e pela sociedade civil, como forma de promover a gestão sustentável dos recursos naturais e a mitigação das mudanças climáticas.

Desde o início da sua fundação, o IAMap vem avançando no desenvolvimento de seus processos internos e no aprimoramento de seu papel como entidade viabilizadora e facilitadora das iniciativas e ações relacionadas ao Projeto MapBiomas.

#### II. Escopo do trabalho

- Dar suporte administrativo e financeiro à equipe de gestão do projeto;
- Apoiar a organização de eventos, realizando compra de passagens aéreas, reserva de hospedagem, aluguel de veículos, organização de coffee break, entre outros;
- Apoiar a organização de reuniões, com agendamentos, e memórias (atas);



- Auxiliar a conferência de documentos fiscais de prestações de contas de colaboradores e parceiros;
- Auxiliar a conferência de documentos fiscais nos fechamentos mensais;
- Organizar documentos do instituto em arquivo físico e digital;
- Apoiar a coleta de informações para elaboração de contratos de prestação de serviços;
- Colaborar na elaboração de controles/ planilhas da área;
- Participar da implantação de sistema de gestão integrado.

### **III. Perfil desejável**

#### **Formação necessária:**

Cursando o Ensino Superior nos cursos: Administração de empresas ou Ciências Contábeis.

Conclusão do curso a partir de dezembro de 2025.

#### **Competências e habilidades necessárias:**

- Relacionamento interpessoal;
- Ótimo senso de organização;
- Trabalho em colaboração dentro de um ambiente de múltiplas equipes;
- Capacidade de observação e sugestão de melhorias;
- Nível avançado em planilhas (excel);
- Interesse por causas socioambientais;
- Alta capacidade de comunicação e articulação.

#### **Diferenciais:**

- Experiência em sistema de gestão integrado.



- Experiência em organização de eventos e gestão de informação;
- Conhecimentos em iniciativas multi-institucionais;
- Conhecimentos em ferramentas Google (ex. Google drive, docs, analytics, site).

**Local de trabalho:**

Híbrido, com 1 a 2 dias por semana no escritório na Av. 9 de Julho, Itaim Bibi – São Paulo - SP.

**IV. Forma de contratação**

Estágio – 30 horas semanais

Início estimado: início de novembro 2024

**Benefícios:**

- Vale Refeição/Alimentação
- Vale Transporte

**V. Inscrição**

Para se candidatar a vaga, preencha o [formulário](#) e anexe o seu currículo (1 página em PDF) e sua carta de intenção (de no máximo 1 página em PDF) até o dia 21/10/2024. As inscrições serão feitas exclusivamente através deste formulário.

Formulários sem currículo ou carta de intenção, não serão aceitos.