

Termo de Referência

Estágio na Equipe Financeira do Instituto de Apoio ao MapBiomass

I. Sobre o Instituto de Apoio ao MapBiomass

O Instituto de Apoio ao MapBiomass – 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 MapBiomass no Brasil.

O projeto MapBiomass 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 MapBiomass 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 MapBiomass.

II. Escopo do trabalho

- Atualizar e elaborar planilhas e controles internos no Google Sheets;
- Apoiar em contas a pagar e a receber (conferir vencimentos, encaminhar documentos, baixar títulos, arquivar comprovantes);
- Auxiliar na conferência de faturas de cartão de crédito corporativo, processos de reembolsos, documentos fiscais e digitalizar e arquivar documentos fiscais;
- Revisar informações numéricas para garantir consistência e evitar erros;
- Apoiar rotinas administrativas e de departamento pessoal como: fechamento de folha de pagamento, solicitação de benefícios, exames periódicos;
- Manter arquivos digitalizados e pastas organizadas no Google Drive;
- Auxiliar nos orçamentos e compras de suprimentos e brindes;
- Apoiar o processo de due-diligence de fornecedores;
- Auxiliar na elaboração de apresentações da área;
- Contribuir com as demandas de rotina do time administrativo financeiro.

III. O que esperamos de você

- Que esteja cursando Ensino Superior nos cursos: Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, com previsão de conclusão do curso a partir de dezembro de 2027;
- Ótimo senso de organização e atenção à detalhes;
- Capacidade de concentração em tarefas repetitivas e rotineiras;
- Organização e disciplina para seguir processos;
- Raciocínio lógico e facilidade com números;
- Trabalho em colaboração dentro de um ambiente de múltiplas equipes;
- Capacidade para organizar o seu tempo de trabalho e suas atividades, cumprindo prazos estabelecidos e entregas;
- Domínio do ambiente Google: Drive, Docs, Sheets, Slides e Looker Studio.
- Boa comunicação escrita e oral.

IV. Diferenciais:

- Experiência prévia com rotinas financeiras e conferência de relatórios;

V. Local de trabalho:

Híbrido (presencial e remoto) – Itaim Bibi - São Paulo.

VI. Forma de contratação

Estágio – 30 horas semanais

Previsão de início: janeiro de 2026.

VII. Benefícios:

- Bolsa auxílio
- Vale Refeição/Alimentação
- Vale Transporte

VII. Inscrição para a vaga

Para se candidatar a vaga, preencha o [formulário](#) e anexe o seu currículo (de no máximo de 1 página em PDF) e sua carta de intenção (de no máximo 1 página em PDF) até o dia 30/01/2026. As inscrições serão feitas exclusivamente através deste formulário.

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