



## **Termo de Referência**

Vaga de Estágio em Apoio à Gestão e Operações do Projeto MapBiomas

---

### **I. Sobre o IAMap e a iniciativa 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 cidade de São Paulo, tem como objetivo 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 as transformações do uso e cobertura em série histórica desde 1985. Hoje, o 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, baseados em sensoriamento remoto, para uso por tomadores de decisão nos setores públicos e privados, e pela sociedade civil, como forma de prover mais uma fonte de informação para promover a gestão sustentável dos recursos naturais e a mitigação das mudanças climáticas.

### **II. Escopo do trabalho**

- **Apoio administrativo** à equipe de gestão do projeto;
- **Apoio na gestão de informações**, documentos, contratos e pagamentos relacionados ao projeto (contratos para eventos externo e contratos para executores internos);
- **Apoio no gerenciamento de informações** e acervo de documentos em geral;

- **Apoio em compra de passagens aéreas**, reserva de hospedagens, contato com fornecedores e organização de cronogramas de eventos;
- **Apoio para registro em ata** e/ou memória de reuniões e eventos;
- **Apoio em atualizações de conteúdos dos sites** MapBiomas;
- **Organização de bases de dados** e arquivos em geral no Google Drive e planilhas para acompanhamento de processos internos.
- **Organização e registro de eventos**, reuniões e oficinas virtuais ou presenciais;
- Facilitação na comunicação sobre **logísticas para os membros da rede**.

### **III.O que esperamos de você**

- Que esteja cursando Ensino Superior com previsão de conclusão do curso a partir de Dezembro de 2027;
- Capacidade sólida de organização do tempo, priorização de tarefas e cumprimento de prazos;
- Autonomia para trabalhar de forma remota e assumir responsabilidades com maturidade;
- Capacidade de trabalhar em colaboração dentro de um ambiente de múltiplas equipes;
- Disposição para apoiar diferentes frentes simultaneamente em um ambiente dinâmico;
- Domínio do ambiente Google: Drive, Docs, Sheets, Forms, Calendar, Sites e Looker Studio.
- Boa comunicação escrita e oral;
- Interesse por causas socioambientais.

### **IV.Diferenciais:**

- Capacidade de relacionamento interpessoal;
- Alta capacidade de comunicação e articulação;
- Experiência em gestão de informação e organização de eventos ;
- Experiência em iniciativas multi-institucionais.

### **V.Local de trabalho:**

- Híbrido. Sendo o presencial no Itaim Bibi, São Paulo-SP.

### **VI.Forma de contratação:**

- Estágio – 30 horas semanais
- Previsão de início: janeiro de 2026.

**VII.Benefícios:**

- Bolsa auxílio.
- Vale Refeição/Alimentação.
- Vale Transporte.

**VIII.Inscrição para a vaga:**

- Para se candidatar preencha o [formulário](#) e anexe seu Currículo (1 página em PDF) e sua carta de intenção, com no máximo 1 página, até o dia 19 de dezembro de 2025. As inscrições para essa vaga serão feitas exclusivamente através deste formulário.