



TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIA (O) ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

1. APRESENTAÇÃO

A Rede Cerrado, organização da sociedade civil que há mais de 30 anos atua na defesa da conservação do bioma Cerrado e na promoção dos direitos dos povos Indígenas, quilombolas e comunidades tradicionais, integra o projeto Redes pela Conservação (Networks4Conservation).

O projeto Redes pela Conservação, lançado na COP 30, em Belém, tem como foco o combate ao desmatamento por meio do fortalecimento de redes locais para a conservação transformadora. Suas ações abrangem os biomas Caatinga, Pantanal, Cerrado, Pampa e Mata Atlântica, com ênfase na promoção de cadeias da sociobiodiversidade, no acesso ao financiamento, na melhoria da gestão e proteção territorial, e no desenvolvimento e escalabilidade de soluções baseadas na natureza.

Liderado pela Cáritas Alemanha e financiado pela Iniciativa Internacional para o Clima (IKI), do Ministério Federal do Meio Ambiente, Ação Climática, Conservação da Natureza e Segurança Nuclear da Alemanha, o projeto será implementado no período de 1º de dezembro de 2025 a 28 de fevereiro de 2031.

Para atuar apoiando as atividades do setor administrativo-financeiro da Rede Cerrado, a organização abre processo seletivo para a contratação de um(a) estagiário(a)





administrativo-financeiro. A vaga exige atuação presencial em Brasília/DF.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Seleção de estudante regularmente matriculado(a) em curso superior de Administração; Ciências Contábeis; Economia; Tecnologias da Informação, ou áreas correlatas, para vaga de estágio supervisionado, com foco em apoio às atividades administrativas-financeiras da Rede Cerrado.

3. PERFIL E REQUISITOS

Requisitos obrigatórios:

- Estar regularmente matriculado(a) a partir do 3º semestre de curso superior em instituição reconhecida pelo MEC;
- Conhecimento intermediário em Excel/planilhas (filtros, fórmulas básicas, organização de dados).
- Organização e controle documental (físico e digital).
- Capacidade de planejamento e acompanhamento de múltiplas demandas simultâneas.
- Atenção a prazos, detalhes e conformidade de processos.

Requisitos desejáveis:

- Interesse pelas causas socioambientais, justiça climática e direitos dos povos e comunidades tradicionais;
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita (redação e gramática) em português;
- Ser flexível para ouvir e tentar perceber ideias ou opiniões distintas e estar aberto ao diálogo;





- Noções de rotinas administrativas e financeiras, incluindo controle de despesas, organização documental e prestação de contas;
- Familiaridade com elaboração e uso de planilhas eletrônicas (especialmente Excel, Power BI ou similares), incluindo uso de fórmulas básicas, organização de dados e geração de relatórios;
- Conhecimento ou facilidade de aprendizado em sistemas de gestão financeira e plataformas digitais (desejável experiência com sistemas de prestação de contas de projetos);
- Noções de legislação fiscal e contábil aplicável a organizações da sociedade civil (diferencial).
- Vivência com processos de cotação e negociação com fornecedores.
- Experiência em organização de eventos, viagens institucionais ou atividades de campo
- Habilidade para trabalhar em equipe, organização e proatividade.
- Noções de controle financeiro operacional (conferência de notas fiscais, faturamento e conciliação).
- Familiaridade com logística de materiais e controle de estoque.
- Capacidade de registro e sistematização de informações (relatórios, atas, controles).
- Interesse pelas causas socioambientais, justiça climática e direitos dos povos e comunidades tradicionais;
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita (redação e gramática) em português;





- Ser flexível para ouvir e tentar perceber ideias ou opiniões distintas e estar aberto ao diálogo;
- Responsabilidade e confiabilidade no trato de informações sensíveis.
- Comunicação clara e objetiva com equipe e fornecedores.
- Proatividade na resolução de problemas operacionais.
- Capacidade de trabalho em equipe.
- Postura ética, transparente e orientada a resultados
- Identificação com os valores da Rede Cerrado e com sua missão.

4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Sob supervisão da coordenação administrativa-financeira, o(a) estagiário(a) **apoiará as seguintes atividades:**

- Rotinas administrativas e financeiras
- Preenchimento de planilhas de controle financeiro
- Auxiliar na realização de conciliações bancárias e gerenciais dos projetos, garantindo consistência entre extratos, registros internos e relatórios financeiros.
- Apoiar na identificação e sinalização de inconsistências ou pendências nos registros financeiros.
- Organizar, classificar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da instituição, assegurando rastreabilidade e fácil acesso às informações.
- Preparar e sistematizar documentos para processos de prestação de contas institucionais, reuniões de governança (Conselho e Assembleia) e auditorias internas ou externas;
- Apoiar a padronização de documentos e rotinas de arquivamento.





- Realizar e registrar cotações, tomadas de preços e pesquisas de mercado.
- Emitir pedidos de compra, acompanhar aprovações internas e assegurar o fluxo até a entrega final.
- Negociar com fornecedores visando melhor relação custo-benefício, qualidade e prazos.
- Controlar documentação, prazos de vigência e obrigações contratuais.
- Verificar, lançar e acompanhar faturamento, pagamentos e conciliação com notas fiscais.
- Logística de Materiais e Serviços.
- Acompanhar recebimento, expedição e conferência de materiais adquiridos.
- Controlar estoque, movimentação de itens e manutenção básica de equipamentos logísticos.
- Organizar informações logísticas nos sistemas internos, garantindo rastreabilidade.
- Coordenar transporte, envio e distribuição de materiais para atividades institucionais e de campo.
- Acompanhar utilização e manutenção de cartões de combustível, alimentação e viagens.
- Apoio Logístico a Eventos, Viagens e Atividades de Campo
- Realizar cotações e reservas de hospedagens, transporte, alimentação e espaços para eventos.
- Organizar logística de oficinas, reuniões, visitas técnicas e expedições.
- Mobilizar e apoiar participantes (orientações, reservas, deslocamentos, comunicação).
- Relacionar-se com empresas de turismo para garantir melhores condições de passagens, hospedagens e locações.





- Controlar listas de presença, comprovantes, relatórios e prestação de contas de eventos.
- Realizar compras necessárias durante eventos, garantindo a execução adequada das atividades.
- Apoio Administrativo e Organização de Documentos
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores, contratos, atas e documentos diversos.
- Organizar arquivos físicos e digitais, garantindo segurança e fácil acesso.
- Apoiar auditorias, prestações de contas e processos de monitoramento externo.
- Elaborar relatórios periódicos sobre compras, contratos, entregas e atividades logísticas.
- Participar de reuniões internas e elaborar agendas, atas e registros quando solicitado.
- Manter comunicação fluida com a equipe, prestando suporte a demandas pontuais que exijam organização, diligência e atenção aos prazos;
- Apoiar a estruturação de registros logísticos e administrativos em plataformas e ferramentas digitais utilizadas pela Rede Cerrado (Ex: Nibo, Teams e Coruja).
- Responsabilidades Transversais
- Seguir integralmente os procedimentos administrativos e financeiros institucionais.
- Manter confidencialidade sobre informações sensíveis.
- Zelar pelos recursos físicos, materiais e documentais sob sua responsabilidade.
- Trabalhar em equipe, mantendo comunicação clara, organizada e respeitosa.





- Atuar com ética, transparência e responsabilidade no uso de recursos institucionais.

5. LOCAL DE TRABALHO E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- Local de atuação: Escritório da Rede Cerrado, Brasília/DF (presencial);
- Carga horária: 4 horas diárias (20 horas semanais);
- Duração: Contrato inicial de 6 (seis) meses, podendo ser renovado até o limite legal de 2 anos;
- Bolsa-auxílio: **R\$1.000,00**
- Auxílio-transporte: O(a) estagiário(a) fará jus ao auxílio-transporte, em valor variável, calculado de acordo com o trajeto informado e os custos de deslocamento correspondentes.
- Início previsto: julho de 2026.

A contratação será realizada por meio de termo de compromisso de estágio, conforme a Lei nº 11.788/2008.

6. DIVERSIDADE E INCLUSÃO

A **Rede Cerrado valoriza e incentiva candidaturas afirmativas**. Encorajamos especialmente a inscrição de mulheres, pessoas negras, indígenas, quilombolas, LGBTQIAPN+, pessoas com deficiência e representantes de povos e comunidades tradicionais.

7. CANDIDATURA

As pessoas interessadas devem preencher [formulário de inscrição](#) até dia 26 de junho de 2026, anexando:

- Currículo atualizado (PDF);
- Carta de apresentação (até 1 página) explicando porque gostaria de estagiar na Rede Cerrado e como seu perfil se conecta com a vaga;





8. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo seguirá as seguintes etapas e prazos previstos:

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Recebimento de candidaturas: | 28/05/2026 até 26/06/2026. |
| Análise de currículos e portfólios: | 26/06/2026 até 03/07/2026. |
| Convocação para entrevistas: | 03/07/2026 até 10/07/2026. |
| Entrevistas (presenciais ou online): | 10/07/2026 até 17/07/2026 |
| Divulgação do resultado final: | 20/07/2026 |
| Início previsto do estágio: | julho de 2026. |

