

## Termo de Referência - Contratação Colaboradora/or Auxiliar administrativo/a CEBI

O CEBI é governado pelo Conselho Nacional (três membros eleitos para a Direção Nacional e seis membros indicados pelos CEBIs das seis regiões geográficas do Brasil.)  
 Todo o corpo do Conselho Nacional é formado por pessoas voluntárias. Em sua capacidade de corpo diretivo, executando as decisões da Assembléia Geral, o Conselho é responsável por fazer a gestão da organização bem como programar, organizar e executar o plano de atividades. Esta posição será para assessorar o Conselho nessa tarefa e estará sob a coordenação da Direção Nacional do CEBI.

|               |  |
|---------------|--|
| Cargo         | Auxiliar administrativo do CEBI  |
| Carga Horária | 35 h semanais  |
| Tipo Contrato | CLT  |
|               | Trabalho em São Leopoldo RS  |
| Salário       | BRL 2000<br>Vale Transporte<br>Ajuda para o plano de saúde até BRL 500,  |
| Objetivo      | Prestar o serviço de auxiliar administrativo para o CEBI no tocante ao conjunto das atividades da organização, incluindo as atividades da sede em São Leopoldo, RS.  |
| Funções       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender na sede do CEBI</li> <li>2. Colaborar na organização e manutenção da sede em São Leopoldo</li> <li>3. Manter os arquivos físicos e virtuais organizados</li> </ol> |

 [administracao@cebi.org.br](mailto:administracao@cebi.org.br) / [direcaonacional@cebi.org.br](mailto:direcaonacional@cebi.org.br)

 @cebiecumenico  CEBI\_Nacional [Oficial]

 [www.cebi.org.br](http://www.cebi.org.br) Contato Livraria do CEBI:  +55 51 99734-4518

|               |   |
|---------------|---|
|               | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Atender às solicitações dos membros do Conselho Nacional, sob a supervisão da Direção nacional</li> <li>5. Participar das reuniões do Conselho Nacional quando solicitado</li> <li>6. Tomar nota de reuniões quando solicitado</li> <li>7. Produzir relatórios quando solicitado</li> <li>8. Preencher o quadro de monitoramento das atividades do CEBI (com todas as ações incluídas e necessárias para essa tarefa)</li> <li>9. Assessorar o CN na organização dos eventos organizados pelo CEBI</li> <li>10. Cotação de preços quando apropriado para atividades de formação</li> <li>11. Contato com participantes para logística</li> <li>12. Manejar formulários (inscrição, presença, avaliação, certificados, planilhas vinculadas)</li> <li>13. Contato com as pessoas da facilitação/assessoria/coordenação</li> <li>14. Contato com as pessoas participantes, envio de link, material adicional se necessário, solicitação de permissão para colher dados para grupos de WhatsApp quando apropriado.</li> <li>15. Estar em contato com o Conselho Nacional</li> <li>16. Acompanhar os emails da Formação, Assistente Conselho e encaminhar para quem é de direito</li> <li>17. Assessorar o Conselho Nacional na produção de relatórios (projetos, reuniões, cursos)</li> <li>18. Manter o registro de coordenações estaduais do CEBI atualizado</li> <li>19. Acompanhar a produção de materiais depois das atividades (edição de vídeos, traduções quando houver, compilação de recursos didáticos se houver, etc) quando solicitado e em colaboração com a Assessoria de Comunicação e Publicações</li> <li>20. Colaborar com o serviço de Publicações</li> <li>21. Colaborar com o serviço de Administração</li> <li>22. Colaborar com o serviço de Formação</li> </ol> |
| <p>Perfil</p> | <p>Pessoa de qualquer área do conhecimento que tenha o desejo de colaborar com a Leitura Popular da Bíblia como assistente para o Conselho Nacional do CEBI. Deve ter habilidades de comunicação com diferentes grupos, capacidade de trabalhar em equipe, disciplinada, ser ecumênica, defensora dos direitos humanos e do planeta, comprometida com a justiça de gênero, racial e ambiental. Deve estar confortável com o uso de tecnologias. Essa pessoa responde diretamente à Direção Nacional do CEBI.</p> <p>Para fomentar a diversidade, o CEBI incentiva a candidatura de mulheres, pessoas negras e indígenas, pessoas vivendo com HIV/AIDS, pessoas LBGTQIAP+ e pessoas com necessidades especiais.</p>  |
|               |   |



[administracao@cebi.org.br](mailto:administracao@cebi.org.br) / [direcaonacional@cebi.org.br](mailto:direcaonacional@cebi.org.br)



@cebiecumenico



CEBI\_Nacional [Oficial]



[www.cebi.org.br](http://www.cebi.org.br)

Contato Livraria do CEBI:



+55 51 99734-4518

|   |  |
|---|--|
| <p>Competências e habilidades</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bom nível de comunicação com diferentes grupos</li> <li>● Boa organização e gestão de tempo, atenção a múltiplas tarefas, gestão de agendas, atitude positiva, comunicação assertiva, liderança, capacidade construção e multiplicação de conhecimento e boa redação</li> <li>● Disponibilidade para viagens eventuais</li> <li>● Capacidade de articulação e organização de atividades (virtuais e presenciais)</li> <li>● Conhecimento de ferramentas de comunicação e experiência neste âmbito (redes sociais e ferramentas de vídeo-chamada)</li> <li>● Bom nível de conhecimento com o pacote Office</li> <li>● Alto nível de conhecimento em trabalho colaborativo virtual (Google Docs e afins)</li> <li>● Bom nível de redação</li> <li>● Desejável conhecimento de espanhol e inglês</li> <li>● Disciplina e organização no desenvolvimento das funções</li> <li>● Atitude proativa</li> </ul> |
|   |  |
| <p>Prazos</p>   | <p>Receber currículos até 20 de junho de 2022<br/>         Entre 21 e 27 de junho - entrevistas com pessoas selecionadas<br/>         30 de junho - decisão de contratação<br/>         1 de julho - início do contrato</p>  |
| <p>Enviar um curriculum resumido para <a href="mailto:administracao@cebi.org.br">administracao@cebi.org.br</a> e <a href="mailto:direcaonacional@cebi.org.br">direcaonacional@cebi.org.br</a></p> |  |



[administracao@cebi.org.br](mailto:administracao@cebi.org.br) / [direcaonacional@cebi.org.br](mailto:direcaonacional@cebi.org.br)



@cebiecumenico



CEBI\_Nacional [Oficial]



[www.cebi.org.br](http://www.cebi.org.br) Contato Livraria do CEBI:  +55 51 99734-4518