


**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 Se for alguém de fora de São Leopoldo, ter disponibilidade de mudar para lá
Salário	BRL 2300, bruto Vale Transporte 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"> 1. Atender na sede do CEBI 2. Colaborar na organização e manutenção da sede em São Leopoldo

 administracao@cebi.org.br / direcaonacional@cebi.org.br

 @cebiecumenico  CEBI_Nacional [Oficial]

 www.cebi.org.br Contato Livraria do CEBI:  +55 51 99734-4518

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Manter os arquivos físicos e virtuais organizados 4. Atender às solicitações dos membros do Conselho Nacional, sob a supervisão da Direção nacional 5. Participar das reuniões do Conselho Nacional quando solicitado 6. Tomar nota de reuniões quando solicitado 7. Produzir relatórios quando solicitado 8. Preencher o quadro de monitoramento das atividades do CEBI (com todas as ações incluídas e necessárias para essa tarefa) 9. Assessorar o CN na organização dos eventos organizados pelo CEBI 10. Cotação de preços quando apropriado para atividades de formação 11. Contato com participantes para logística 12. Manejar formulários (inscrição, presença, avaliação, certificados, planilhas vinculadas) 13. Contato com as pessoas da facilitação/assessoria/coordenação 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. 15. Estar em contato com o Conselho Nacional 16. Acompanhar os emails da Formação, Assistente Conselho e encaminhar para quem é de direito 17. Assessorar o Conselho Nacional na produção de relatórios (projetos, reuniões, cursos) 18. Manter o registro de coordenações estaduais do CEBI atualizado 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 20. Colaborar com o serviço de Publicações 21. Colaborar com o serviço de Administração 22. Colaborar com o serviço de Formação
<p>Perfil</p>	<p>Pessoa de qualquer área do conhecimento que esteja vinculada a alguma Igreja que tenha conexões com o CEBI, tenha o desejo de colaborar com a Leitura Popular da Bíblia e tenha conhecimento do universo semântico desse trabalho. 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 / direcaonacional@cebi.org.br



@cebiecumenico



CEBI_Nacional [Oficial]



www.cebi.org.br

Contato Livraria do CEBI:



+55 51 99734-4518

<p>Competências e habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Conhecimento da Leitura Popular da Bíblia e teologia (desejado) ● Envolvimento com o movimento ecumênico e com o CEBI (desejado) ● Bom nível de comunicação com diferentes grupos vinculados às igrejas e organizações baseadas na fé ● 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 ● Disponibilidade para viagens eventuais ● Capacidade de articulação e organização de atividades (virtuais e presenciais) ● Conhecimento de ferramentas de comunicação e experiência neste âmbito (redes sociais e ferramentas de vídeo-chamada) ● Bom nível de conhecimento com o pacote Office ● Alto nível de conhecimento em trabalho colaborativo virtual (Google Docs e afins) ● Bom nível de redação ● Desejável conhecimento de espanhol e inglês ● Disciplina e organização no desenvolvimento das funções ● Atitude proativa
<p>Prazos</p>	<p>Receber currículos até 30 de junho de 2023 Entre 03 e 05 de julho - entrevistas com pessoas selecionadas 06 de julho - decisão de contratação 10 de julho - início do contrato</p>
<p>Enviar um curriculum resumido para administracao@cebi.org.br e direcaonacional@cebi.org.br</p>	



administracao@cebi.org.br / direcaonacional@cebi.org.br



@cebiecumenico



CEBI_Nacional [Oficial]



www.cebi.org.br Contato Livraria do CEBI:  +55 51 99734-4518