



**FIAN**  
BRASIL

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **VAGA PARA SECRETARIA/O**

A FIAN Brasil – Organização pelo Direito Humano à Alimentação e Nutrição Adequadas, torna público a abertura de inscrições para a seleção de uma SECRETARIA ou SECRETÁRIO.

#### **1. CONDIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais;
- 1.2. Jornada:** 04 (quatro) horas diárias, das 14h00 às 18h00;
- 1.3. Remuneração aproximada:** R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais) mais benefícios.

#### **2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

**2.1. Função:** Secretaria

**2.2. Vaga:** 01 (uma)

**2.3. Descrição genérica:** apoiar a equipe da FIAN Brasil em suas demandas de secretaria, organização do escritório e rotinas administrativas.

**2.4. Principais atribuições:**

- Organização dos espaços do escritório e controle dos equipamentos e do material de consumo, incluindo a realização de compras para reposição do estoque (material de escritório, materiais de limpeza);
- Gestão das informações: atendimento telefônico; correspondências enviadas e recebidas (cartas; e-mails; dentre outros);



**FIAN**  
BRASIL

- Verificação, conferência, organização, digitalização e arquivo de documentos (físicos e digitais);
- Gestão da agenda de compromissos da equipe da FIAN Brasil;
- Apoio na logística para organização de atividades externas: aquisição de passagens; reserva de hotéis; contratação de demais serviços; elaboração de listas de presença; dentre outros;
- Realização de processos de cotação de preços para aquisições de bens/produtos e contratações de serviços;
- Apoio à equipe na finalização da prestação de contas das atividades, com atenção para a recepção dos comprovantes de despesas (originais) e das evidências que comprovam a realização da atividade (listas de presença; registro fotográfico; links de divulgação dos eventos nas redes sociais; dentre outros);
- Realização de serviços externos eventuais: cartórios, bancos, repartições públicas.

#### **2.5. Requisitos:**

- Conhecimento de informática (pacote Office), com habilidade em Word e Excel;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Senso de organização;
- Facilidade de comunicação (oral e escrita), incluindo habilidade na elaboração e na formatação de documentos.

#### **2.6. Processo de seleção:**

As candidatas e candidatos interessados devem enviar seu currículo, até o dia **21 de maio de 2023**, para o e-mail [gestao@fianbrasil.org.br](mailto:gestao@fianbrasil.org.br). Entrevistas serão agendadas junto às pessoas selecionadas.

*A FIAN Brasil está comprometida em dar oportunidade igual a todas as candidatas e candidatos, a partir de critérios que valorizam a diversidade, incentivando particularmente mulheres, negras e negros, indígenas, LGBTQIAP+ e pessoas com deficiência a se candidatarem aos processos seletivos da entidade.*