



## TERMO DE REFERÊNCIA IIS

### CONTRATAÇÃO PARA A VAGA DE ASSISTENTE EXECUTIVA DA DIREÇÃO

#### O Instituto Internacional para Sustentabilidade

O Instituto Internacional para Sustentabilidade (IIS) é uma associação civil sem fins lucrativos, fundada em 2009. Atua como um *think tank* na produção de conhecimento sobre a relação entre o ser humano e demais elementos da natureza. Possui como principal objetivo promover o uso sustentável da terra, em particular a conservação da biodiversidade, provisão de serviços ecossistêmicos, manejo sustentável do solo, mitigação e adaptação às mudanças climáticas e desenvolvimento socioeconômico dos atores envolvidos nestes processos, buscando assim soluções aos desafios associados ao desenvolvimento sustentável. O IIS tem como missão gerar e disseminar conhecimento através de pesquisas de base e aplicadas que contribuam para a transição para a sustentabilidade. Assim, desenvolve pesquisa, capacitação e ferramentas voltadas à implementação de políticas públicas.

#### Sobre a vaga

IIS está contratando Assistente Executiva para apoiar diretamente a Diretoria Executiva da organização em atividades de gestão estratégica, articulação institucional e acompanhamento de prioridades do instituto. Prezamos pelos princípios da diversidade, equidade e inclusão em nosso ambiente de trabalho, e encorajamos profissionais independentemente de raça, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, crença, religião, idade, deficiência ou quaisquer outras características pessoais a se candidatarem para esta vaga.

A pessoa a ser contratada contribuirá para a organização institucional, integração entre áreas, acompanhamento de prioridades estratégicas e suporte à gestão, pesquisas e parcerias nacionais e internacionais. Além do suporte executivo, espera-se uma atuação proativa no acompanhamento de temas estratégicos do instituto, contribuindo para a organização das informações, monitoramento de ações prioritárias e articulação entre equipes técnicas, científicas e administrativas.

#### Período e modelo de contratação

- Dedicção: 40 horas semanais.
- Contratação: imediata.



## **Responsabilidades**

- Auxiliar na organização de informações e documentos da Diretoria Executiva;
- Gerenciar reuniões, incluindo agendamento, preparação de pautas, elaboração de atas e acompanhamento de encaminhamentos;
- Coordenar a comunicação entre diferentes setores da instituição e parceiros externos;
- Organizar e monitorar a execução de prioridades institucionais;
- Apoiar o acompanhamento de cronogramas, entregas e planos de ação relacionados às iniciativas estratégicas do instituto;
- Preparar relatórios, apresentações executivas e documentos institucionais;
- Garantir o acompanhamento de prazos e prioridades da Diretoria Executiva;
- Estabelecer e fortalecer relações com universidades, centros de ciência de excelência e outras instituições de pesquisa nacionais e internacionais;
- Facilitar a integração entre o instituto e a comunidade científica para projetos colaborativos e iniciativas estratégicas;
- Apoiar a organização de processos e fluxos de acompanhamento da gestão executiva.

## **Requisitos Obrigatórios**

Experiência profissional mínima de 5 anos em:

- Participação em projetos/pesquisas ambientais ou socioambientais;
- Assessoria executiva, apoio à gestão e/ou coordenação executiva;
- Ambientes institucionais ligados à ciência, sustentabilidade, pesquisa aplicada, institutos, fundações ou terceiro setor;
- Articulação com instituições nacionais e internacionais;
- Desenvolvimento, escrita e revisão de relatórios técnicos, artigos científicos e documentos institucionais.
- Excelente organização, gestão e capacidade de priorização de tarefas.
- Habilidade em lidar com múltiplas demandas em ambiente dinâmico e multidisciplinar.
- Proatividade e excelentes habilidades em comunicação, relacionamento interpessoal e articulação institucional.



- Capacidade de transitar entre visão estratégica e execução operacional.
- Fluência oral e escrita em português e inglês (a ser testada).
- Domínio do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).
- Domínio de ferramentas de gestão.

### **Requisitos desejados**

- Experiência em organizações do terceiro setor, institutos, fundações ou organizações voltadas à sustentabilidade socioambiental será altamente valorizada.
- Experiência em ambientes acadêmicos, científicos ou de pesquisa aplicada.
- Experiência no acompanhamento de projetos estratégicos, governança institucional ou integração entre áreas.
- Conhecimento ou familiaridade com projetos financiados por grants, parcerias institucionais ou cooperação internacional será considerado diferencial.
- Maturidade profissional, autonomia, discrição e capacidade de antecipação de demanda.

### **Formação acadêmica**

- Mestrado completo, preferencialmente em áreas relacionadas à sustentabilidade, meio ambiente, ciência, gestão, políticas públicas ou áreas correlatas.

### **Local de trabalho**

- O trabalho será híbrido, com 2 dias presencias por semana, na sede do IIS na cidade do Rio de Janeiro - RJ

### **Crítérios de seleção**

- Etapa I: Análise das respostas ao formulário de inscrição.
- Etapa II: Entrevistas.
- Todos os formulários de inscrição serão analisados e as pessoas melhor avaliadas serão chamadas para as entrevistas.

### **Candidatura**

- Prezamos pelos princípios da diversidade, equidade e inclusão em nosso ambiente de trabalho, e encorajamos profissionais independente de raça, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, crença, religião, idade, deficiência ou quaisquer outras características pessoais a se candidatarem para



INSTITUTO  
INTERNACIONAL PARA  
SUSTENTABILIDADE

IIS

INTERNATIONAL  
INSTITUTE FOR  
SUSTAINABILITY

esta vaga.

- As pessoas interessadas devem se candidatar até 05 de Julho de 2026 por meio deste link: <https://forms.microsoft.com/r/0F7fTWsGde?origin=lprLink>
- Dúvidas devem ser enviadas para [recrutamento@iis-rio.org](mailto:recrutamento@iis-rio.org) com o seguinte assunto no e-mail: **VAGA ASSISTENTE EXECUTIVO (a)**
- Não avaliaremos currículos enviados por e-mail.

Rio de Janeiro, 11 de junho de 2026

Instituto Internacional para Sustentabilidade

iis-rio.org

@iis.rio

iis\_rio