



Termos de Referência (ToR) – Assistente de projeto para projeto sindical no Brasil

1. Informações gerais e histórico do projeto

O projeto de parceria sindical do sindicato alemão da indústria mineira, química e energética IGBCE com os sindicatos químicos brasileiros CNQ-CUT e FEQUIMFAR visa fortalecer o diálogo social ao longo das cadeias de valor globais nas indústrias química e farmacêutica, com foco particular nas cadeias de fornecimento das empresas químicas alemãs que operam no Brasil.

O projeto busca fortalecer a capacidade dos sindicatos brasileiros de representar efetivamente os direitos dos trabalhadores nas cadeias de fornecimento globais e contribuir para a melhoria sustentável das condições de trabalho. Os representantes sindicais são qualificados em direitos trabalhistas, devida diligência em direitos humanos e mecanismos de reclamação e atuam como multiplicadores dentro das empresas e redes sindicais.

Um elemento central do projeto é o estabelecimento de um diálogo social regular e estruturado entre os sindicatos locais e a administração das empresas, complementado pelo desenvolvimento de mecanismos preventivos e de reclamação. Além disso, o projeto promove o intercâmbio e o networking entre sindicatos, comitês de trabalhadores e membros de conselhos fiscais brasileiros e alemães, contribuindo assim para o trabalho decente, a solidariedade internacional e o desenvolvimento econômico socialmente sustentável.

O projeto é implementado no âmbito de uma parceria sindical financiada pelo Ministério Federal Alemão para a Cooperação Econômica e o Desenvolvimento (BMZ) e implementada com o apoio da sequa gGmbH.

2. Objetivo da missão

Para apoiar a implementação operacional das atividades do projeto no local, será contratado um/a assistente de projeto com base no Brasil. O objetivo da missão é apoiar a implementação orientada para o impacto do projeto de parceria sindical, fornecendo apoio organizacional, administrativo e de gestão financeira a nível nacional. O/a assistente de projeto trabalhará em conjunto com um/a especialista de longo prazo, que atua como ponto central de coordenação e contato no Brasil, facilitando a cooperação entre os parceiros do projeto e os prestadores de serviços, em linha com os objetivos do projeto.

3. Escopo do trabalho e principais responsabilidades

O/a assistente de projeto apoia o parceiro alemão do projeto na implementação operacional do projeto de parceria no Brasil.

As principais tarefas incluem:

- Apoio na implementação das atividades do projeto



- Colaboração no planejamento, registro e documentação de atividades e resultados como parte do monitoramento interno do projeto
- Organização de eventos, cursos de treinamento (incluindo convites, compilação de documentos de reuniões, reservas, logística, documentação e contabilidade)
- Administração de missões de especialistas de curta duração (logística, acomodação, apoio em questões do dia a dia, etc.)
- Gestão e contratação de prestadores de serviços
- Administração financeira local (estimativas de custos, ofertas comparativas, recolha de recibos, documentos contabilísticos, visão geral do orçamento, etc.)

4. Duração e configuração contratual / Localização

O/a assistente de projeto será contratado pela IGBCE com base em um contrato de prestação de serviços/consultoria. O/a assistente de projeto trabalhará em estreita coordenação com os parceiros brasileiros do projeto, CNQ-CUT e FEQUIMFAR. O/a assistente de projeto se reportará à equipe de gerenciamento de projetos da IGBCE e coordenará as atividades em estreita colaboração com os responsáveis pelo projeto.

Duração do contrato: março/abril de 2026 a maio de 2028 (26-27 meses), alinhado com a duração total do projeto.

Carga horária prevista: mínimo de 15 dias úteis por mês, com resultados claramente definidos (o escopo exato será definido contratualmente).

Localização: Brasil (base preferencial: São Paulo), incluindo viagens regulares relacionadas ao projeto dentro do Brasil, se necessário.

5. Qualificações e experiência exigidas

Experiência profissional

- Experiência profissional na implementação ou apoio a projetos de cooperação para o desenvolvimento
- Experiência em gestão de escritório ou administração financeira
- Habilidades organizacionais
- Bons conhecimentos do Microsoft Office
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Método de trabalho estruturado



Competências linguísticas

- Português nativo ou fluente
- Bom domínio do inglês ou alemão é uma vantagem

6. Remuneração

A remuneração será baseada nas qualificações e experiência e em linha com as taxas comparáveis para serviços de apoio administrativo/gestão de projetos. Outros detalhes contratuais serão definidos durante o processo de contratação.

7. Procedimento de candidatura

As pessoas interessadas em se candidatar devem enviar sua proposta, incluindo um currículo e tarifas diárias, para fabian.lischkowitz@igbce.de até 27 de fevereiro de 2026. Mais informações podem ser fornecidas mediante solicitação.