

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 020/2025

### Contratação de Auxiliar Administrativo

**Organização Contratante:** Associação dos Produtores Rurais de Carauari – ASPROC

#### 1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de um(a) Auxiliar Administrativo(a) para atuar em apoio às atividades administrativas, financeiras, logísticas e operacionais da ASPROC e dos projetos por ela executados. O(a) profissional contratado(a) atuará diretamente com a equipe técnica e de coordenação, colaborando na boa execução institucional e no relacionamento com comunidades e parceiros.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A contratação de um(a) Auxiliar Administrativo(a) se dá pela crescente demanda por apoio técnico nas rotinas internas, que incluem: organização de documentos, suporte logístico a eventos e viagens, atendimento a associados e prestadores, elaboração de relatórios, controle de planilhas e auxílio nos processos de prestação de contas. Essas tarefas são essenciais para garantir a conformidade administrativa dos projetos, a boa comunicação com os públicos envolvidos e o funcionamento fluido da associação.

Por fim, trata-se de uma função de apoio transversal, com impacto positivo na execução de diversos projetos simultâneos, no atendimento às comunidades beneficiárias e na sustentabilidade organizacional da ASPROC.

#### 3. ATRIBUIÇÕES

##### a) Atribuições Principais

- Executar tarefas administrativas de apoio aos projetos, organização de documentos e relatórios;
- Manter atualizados os registros administrativos e as planilhas de controle relacionadas à execução dos projetos
- Controlar o estoque e registrar a entrada de insumos, equipamentos e materiais adquiridos ou recebidos para os projetos;

##### b) Rotinas Administrativas

- Organizar e arquivar documentos físicos e digitais dos projetos;
- Apoiar na elaboração, revisão e formatação de relatórios técnicos e administrativos;
- Manter atualizados os cadastros e controles internos relacionados aos projetos;
- Apoiar no agendamento de reuniões, registro de atas e organização de agendas de atividades;

- Preparar comunicações, ofícios e correspondências institucionais relacionadas aos projetos.

**c) Apoio Financeiro**

- Apoiar no controle e registro de despesas dos projetos em planilhas e/ou sistemas institucionais;
- Auxiliar na conferência de documentos fiscais (notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento) conforme normas e exigências de prestação de contas;
- Organizar e digitalizar documentos financeiros para envio à contabilidade ou aos financiadores;
- Apoiar na elaboração de relatórios financeiros parciais e finais;
- Auxiliar no acompanhamento de contratos e pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços vinculados aos projetos.

#### **4. ENTREGAS ESPERADAS**

**a) Documentos administrativos e financeiros organizados e atualizados**

- Todos os documentos relacionados aos projetos (contratos, ofícios, comunicações, notas fiscais, recibos, comprovantes, relatórios e planilhas) devem estar arquivados de forma lógica e padronizada, tanto em formato físico quanto digital, facilitando o acesso rápido e seguro.
- Os arquivos devem conter identificação clara (nome do projeto, tipo de documento, data e responsável) e ser atualizados sempre que houver movimentação ou inclusão de novas informações.

**b) Relatórios técnicos e financeiros entregues no prazo e com qualidade**

- Elaboração e/ou apoio na produção de relatórios solicitados por coordenadores, financiadores ou órgãos de controle, seguindo os modelos e orientações estabelecidos.
- Garantia de que os relatórios contenham dados precisos, estejam revisados e sejam enviados nas datas definidas no cronograma de cada projeto.

**c) Registros de despesas e receitas dos projetos corretamente lançados**

- Lançamento detalhado de todas as movimentações financeiras dos projetos (entradas e saídas) em planilhas específicas dos projetos;
- Verificação de que cada registro esteja conciliado com extratos bancários e registros contábeis, evitando erros ou inconsistências.

**d) Arquivos físicos e digitais prontos para auditoria ou prestação de contas**

- Organização dos documentos de forma que atendam imediatamente a solicitações de auditoria interna ou externa, sem necessidade de busca extensa ou retrabalho.
- Garantia de que todos os documentos comprobatórios de despesas e receitas estejam reunidos, numerados, conferidos e vinculados aos respectivos lançamentos financeiros.

**e) Apoio efetivo às equipes técnica e financeira na execução das atividades previstas**

- Atendimento ágil e colaborativo às demandas de coordenadores e membros da equipe, oferecendo informações, documentos ou registros necessários para a execução dos projetos.
- Atuação proativa na resolução de pendências administrativas ou financeiras, contribuindo para o bom andamento das ações previstas no planejamento do projeto.

**5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

- Curso técnico em Administração, Contabilidade, Secretariado ou áreas correlatas (desejável);
- Experiência anterior em rotinas administrativas;
- Domínio básico de ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google Drive;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Organização, responsabilidade, atenção a detalhes e postura ética.

**6. LOCAL e CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Escritório da ASPROC em Carauari.
- CONTRATO CLT
- 44 Horas semanais

**7. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE CANDIDATURAS**

Os interessados deverão encaminhar para o e-mail: **asproc.associacao@gmail.com** com o **assunto: “Auxiliar Administrativo – Nome do Candidato”**, os seguintes documentos:

- Currículo Vitae atualizado;
- Carta de apresentação com pretensão salarial e interesses de no máximo 1 página;
- O prazo para envio da documentação **até o dia 05 de setembro de 2025**.

## **8. PROCESSO DE SELEÇÃO**

O processo seletivo será composto por:

- Análise curricular e documental;
- Entrevista técnica e comportamental;

Os pré-selecionados, que cumprirem os requisitos dispostos neste instrumento, serão comunicados para entrevista e deverão apresentar documentação comprobatória da formação e experiências.

Carauari – AM, 26 de agosto de 2025

Associação dos Produtores Rurais de Carauari – ASPROC