
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 021/2025

Contratação de Auxiliar Administrativo - Manaus

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, com local de trabalho no escritório da instituição em Manaus. 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) 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

- Apoiar nas compras demandadas por Carauari e Manaus, seguindo os procedimentos legais descritos na Política de Compras e Aquisições da ASPROC.
- Receber encomendas, realizar embarques e efetuar retiradas de materiais referentes às compras, utilizando mecanismos de controle.
- Controlar o estoque e a expedição de materiais de consumo no escritório de Manaus.
- Apoiar nos processos de manutenção e conserto de equipamentos enviados para Manaus.
- Enviar mensalmente as despesas fixas (internet, energia elétrica, água, aluguel) para pagamento antes do vencimento.

-
- Gerenciar o envio e recebimento de documentos relacionados a pendências administrativas e financeiras.
 - Controlar e registrar observações na folha de ponto dos colaboradores (ex.: viagens, ausências, ocorrências), comunicando à Coordenação.
 - Encaminhar demandas relacionadas a contratação e demissão de colaboradores.
 - Receber documentos para coleta de assinaturas e devolvê-los devidamente assinados.
 - Apoiar e atender às demais demandas administrativas solicitadas pela Coordenação Administrativa.
 - Atuar de forma a manter o escritório de Manaus adequado para o funcionamento e ambiente propício para a atuação dos colaboradores.
 - Manter as certidões negativas em dia.
 - Realizar desembaraço de notas fiscais.
 - Consultar e acompanhar cobranças de ICMS.

4. Entregas

- Processos de compras executados conforme a Política de Compras e Aquisições da ASPROC.
- Encomendas, embarques e retiradas de materiais devidamente controlados e registrados.
- Estoque atualizado e expedição de materiais de consumo controlada.
- Equipamentos encaminhados para manutenção ou conserto com relatórios de acompanhamento.
- Relatórios mensais das despesas fixas enviados para pagamento em tempo hábil.
- Documentos administrativos e financeiros recebidos, organizados e encaminhados corretamente.
- Registros da folha de ponto atualizados e comunicados à Coordenação.
- Demandas de contratação e desligamento de colaboradores formalizadas e encaminhadas.
- Documentos assinados recebidos e devolvidos no prazo estabelecido.
- Demandas administrativas atendidas de acordo com a solicitação da Coordenação.
- Escritório de Manaus mantido em condições adequadas de organização e funcionamento.
- Certidões negativas atualizadas e disponíveis.
- Notas fiscais desembaraçadas conforme exigências legais.
- Consultas e registros de cobranças de ICMS devidamente atualizados.

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 Manaus.

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”**, os seguintes documentos:

- Curriculum 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