

TERMO DE REFERÊNCIA Nr. 033/2025

CONTRATAÇÃO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (RH)

1. Contextualização

A Associação dos Produtores Rurais de Carauari – ASPROC é uma organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de associação, sem fins lucrativos, com o objetivo de “organizar e representar os trabalhadores rurais na luta pela garantia dos direitos, viabilizando processos de organização e comercialização da produção solidária e sustentável, para a geração de renda, melhoria da qualidade de vida com a conservação dos recursos ambientais e a promoção do desenvolvimento sustentável”.

Nos últimos anos a ASPROC tem assumido grandes desafios buscando promover a qualidade de vida de sua base organizacional que são as famílias agroextrativistas que vivem em comunidades ribeirinhas do Médio Juruá. E neste sentido tem desenvolvido uma diversidade de iniciativas voltadas ao desenvolvimento e bem estar das comunidades. E isto demanda uma estrutura organizacional eficiente, com uma equipe habilitada a desenvolver e monitorar processos que garantam os resultados almejados.

Neste sentido, busca selecionar competências necessárias à uma gestão eficiente. Para tal divulga este Termo com o objetivo de contratar profissional em RH para atuar ao lado da área administrativa e financeira para garantir eficiência operacional, motivação das equipes e conformidade com as normas legais e institucionais.

2. Objeto

Contratação de Analista de Recursos Humanos para atuar com foco na gestão de processos de RH, processos de recrutamento, seleção e administração de pessoal, apoio estratégico à Diretoria e fortalecimento da cultura organizacional, assegurando o cumprimento e conformidade das políticas internas e da legislação em vigor.

3. Justificativa

A contratação de um(a) Analista de Recursos Humanos permitirá a organização e o monitoramento dos processos de recrutamento, seleção, capacitação, avaliação e gestão de benefícios. O(a) profissional será peça chave para o fortalecimento da cultura organizacional, o

fortalecimento da governança interna e o alinhamento dos colaboradores aos objetivos estratégicos da ASPROC. Além de garantir a adequada gestão do quadro de colaboradores da associação, a contratação também busca assegurar o cumprimento da legislação vigente, a aplicação das políticas internas de RH e Programa de Integridade da ASPROC.

4. Atividades e Responsabilidades

O(a) profissional contratado(a) será responsável por:

- a. Recrutamento e Seleção:** com base em planejamentos e políticas internas da ASPROC selecionar profissionais qualificados, alinhados às necessidades e à cultura organizacional da ASPROC.
- b. Administração de Pessoal:** fazer a gestão operacional e documental da relação de trabalho entre a ASPROC e seus colaboradores, assegurando o cumprimento das obrigações legais, contratuais e institucionais.
- c. Desenvolvimento Organizacional:** planejar e implementar ações voltadas ao fortalecimento das competências, do desempenho e da cultura organizacional da ASPROC relacionado a promoção de capacitações e treinamentos, engajamento, motivação, avaliações de desempenho, indicadores de RH, mediação de conflitos e o apoio a processos de melhoria da estrutura organizacional, incluindo ajustes de cargos, funções e fluxos internos.
- d. Conformidade e Normas:** garantir das operações estejam, também, em conformidade com o estatuto, política de RH e Programa de Integridade da ASPROC e outras legislações aplicáveis, promovendo a legalidade, transparência e segurança institucional.

5. Entregas do Analista de RH

- a. Gestão de Recrutamento e Seleção:** garantir o processo completo de recrutamento e seleção de colaboradores, desde o planejamento da demanda até a integração dos profissionais, assegurando alinhamento com as necessidades da associação e com sua cultura organizacional.

- b. Integração:** novos colaboradores incorporados à associação de forma eficiente, compreendendo suas funções, responsabilidades, políticas internas e a cultura organizacional, facilitando o engajamento e a produtividade desde o início.
- c. Gestão de Pessoal e Documentação:** manutenção de pastas funcionais atualizadas, contendo contratos, aditivos, documentos obrigatórios, avaliações e registros obrigatórios, relatórios sobre o quadro de pessoal; e a organização e integridade dos registros de RH para consulta e auditoria.
- d. Avaliação e Desenvolvimento:** planos e metodologias de avaliação de desempenho implementados, além do monitoramento de indicadores de desempenho e evolução de competências, promovendo a melhoria contínua do desempenho individual e coletivo dentro da ASPROC.
- e. Estruturação Organizacional:** organograma da ASPROC sempre atualizado com a manutenção de tabelas de cargos, funções e perfis de competências, e a proposição de ajustes ou melhorias na estrutura de cargos, garantindo clareza, alinhamento estratégico e eficiência nos fluxos internos da associação.
- f. Gestão de Jornada, Férias e Benefícios:** controle e registro da jornada de trabalho e frequência dos colaboradores, da programação anual de férias com comunicação formal aos envolvidos, e a gestão de concessão de benefícios, quando aplicável, assegurando o cumprimento das normas internas e da legislação vigente.
- g. Comunicação Interna e Clima Organizacional:** implementação de ações de melhoria do ambiente de trabalho,

6. Perfil Profissional

- Formação superior completa em Gestão de RH ou áreas afins;
- Experiência mínima de 03 anos na área de RH;
- Conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária;
- Habilidade em mediação de conflitos e comunicação interpessoal;
- Domínio de ferramentas de gestão e informática básica (Pacote Office e/ou sistemas de RH).

7. Local de trabalho e condições de contratação:

Local de trabalho: Carauari-Am, na sede da Associação dos Produtores Rurais de Carauari;
Regime de Trabalho: CLT - 44 horas semanais;

8. Procedimentos para envio de candidaturas

Os interessados deverão encaminhar para o e-mail: **asproc.associacao@gmail.com** com o **assunto: “Analista de Recursos Humanos”**, 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 é até o dia 24 de dezembro de 2025;

9 – 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.

Associação dos Produtores Rurais de Carauari

Carauari, 15 de dezembro de 2025.