

## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 004-2026**

### **CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO PARA ATUAR NA ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE CARAUARI – ASPROC**

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. Sua missão é organizar e representar trabalhadores rurais, promovendo a defesa de direitos, a organização produtiva, a comercialização solidária e sustentável, a geração de renda, a melhoria da qualidade de vida, a conservação dos recursos ambientais e o desenvolvimento sustentável.

Nos últimos anos, a ASPROC vem promovendo o redesenho de sua estrutura organizacional, buscando o fortalecimento institucional e a qualificação de sua gestão por meio da padronização de processos, desenvolvimento de fluxos de trabalho, implementação de procedimentos administrativos e instrumentos de controle e monitoramento. Essas ações visam maior eficiência na execução de projetos e no desenvolvimento de suas atividades econômicas e socioambientais.

Nesse contexto, faz-se necessária a contratação de profissional com competências técnicas e administrativas adequadas à gestão, sistematização e uso da informação, contribuindo para o fortalecimento da equipe executiva e para a adequada execução dos projetos institucionais.

#### **1. DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Cargo:** Assistente Técnico Administrativo e Financeiro

**Natureza do Trabalho:** Atividades predominantemente de escritório, envolvendo rotinas administrativas, financeiras e de apoio à gestão de projetos, com utilização de sistemas informatizados, elaboração de documentos, controle de processos e atendimento institucional, conforme demandas da Coordenação da ASPROC.

**Área de Atuação:** Gestão Administrativo-Financeira e Apoio a Projetos

## **2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Contratar profissional qualificado para atuar de forma integrada em atividades administrativas e financeiras, garantindo o adequado acompanhamento, monitoramento e registro das ações dos projetos desenvolvidos pela ASPROC em áreas de reservas extrativistas, nos municípios e estados de abrangência institucional, com ênfase em trabalho comunitário e gestão documental.

### **2.1 Justificativa**

A contratação justifica-se pela necessidade de suporte administrativo e financeiro especializado às ações dos projetos, garantindo:

- Acompanhamento adequado das tecnologias implantadas;
- Registro correto das informações em sistemas oficiais de monitoramento;
- Organização e gestão documental eficiente;
- Atendimento qualificado às famílias beneficiárias;
- Conformidade com as exigências dos financiadores, normas internas e legislação vigente.

Compete ainda ao profissional a realização e acompanhamento de processos de compras onde os projetos serão executados, assegurando a observância dos princípios da legalidade, economicidade, transparência e eficiência, bem como o cumprimento dos procedimentos administrativos e financeiros estabelecidos.

## **3. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**

O(a) profissional contratado(a) será responsável pelo adequado desempenho de atividades integradas de escritório e campo, conforme detalhado a seguir:

### **3.1 Atividades Administrativas e de Escritório**

- Realizar e acompanhar processos de compras em Manaus e demais municípios e estados de abrangência dos projetos, incluindo pesquisa de mercado, elaboração de cotações, negociação com fornecedores e análise de custos;

- Efetuar a inserção, atualização, conferência e validação de informações no SIG Cisternas, sistema oficial de monitoramento do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS);
- Elaborar planilhas de controle, demonstrativos financeiros e documentos de apoio para a apresentação de relatórios mensais e prestações de contas dos projetos;
- Apoiar a análise, conferência e validação das informações referentes às prestações de contas junto aos financiadores, assegurando conformidade documental e cumprimento de prazos;
- Realizar o monitoramento administrativo das atividades executadas nos municípios e estados de abrangência dos projetos;
- Executar o arquivamento físico e digital de documentos, assegurando organização, rastreabilidade, disponibilidade e segurança das informações;
- Emitir, conferir e controlar notas fiscais, recibos e demais documentos comprobatórios, observando a legislação vigente e os prazos estabelecidos;
- Realizar registro fotográfico, digitalização e organização sistemática de documentos relacionados às atividades dos projetos;
- Apoiar as rotinas administrativas, operacionais e institucionais da ASPROC, bem como outras atividades correlatas, quando demandadas pela Coordenação de Projetos.

### **3.2 Atividades de Campo**

- Acompanhar, quando necessário, atividades de campo relacionadas à execução dos projetos em áreas de reservas extrativistas e comunidades tradicionais;
- Apoiar processos de mobilização social e comunicação comunitária no âmbito dos projetos;
- Realizar visitas técnicas para acompanhamento e monitoramento de atividades, quando solicitado pela Coordenação.

## 4. PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO

### 4.1 Formação Acadêmica

- Ensino superior em andamento (cursando a partir do 3º semestre) nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira ou áreas correlatas

### 4.2 Experiência Profissional

Experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos em atividades relacionadas a:

- Processos de compras, cotações e negociação com fornecedores;
- Prestação de contas e organização de documentos fiscais e financeiros;
- Emissão e controle de notas fiscais e demais documentos comprobatórios.

### 4.3 Conhecimentos Técnicos

- Domínio avançado do Pacote Microsoft Office, com ênfase em Excel (fórmulas, tabelas dinâmicas, gráficos);
- Conhecimento das ferramentas Google Workspace (Google Docs, Sheets, Drive);
- Familiaridade com sistemas de gestão integrada e plataformas de monitoramento online;
- Conhecimento em informática em nível intermediário.

## 5. REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Experiência em trabalho comunitário e processos de mobilização social;
- Experiência em organização documental, gestão de arquivos físicos e digitais;
- Conhecimento prévio de sistemas públicos de monitoramento (SIG Cisternas ou similares);
- Experiência em elaboração de relatórios técnicos e memoriais descritivos;
- Vivência em projetos socioambientais ou de desenvolvimento sustentável;
- Experiência em organizações da sociedade civil ou projetos com financiamento público.

## 6. PERFIL E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

### 6.1 Competências Técnicas

- Capacidade de elaboração de planilhas de controle, relatórios financeiros e demonstrativos;
- Habilidade para registro fotográfico, digitalização e organização de documentos
- Domínio de rotinas administrativas e financeiras relacionadas a contratações, aquisições e registros contábeis básicos;
- Capacidade de análise e conferência de documentos fiscais e financeiros;
- Habilidade na utilização de sistemas de monitoramento online.

### 6.2 Competências Comportamentais

- Iniciativa e proatividade na resolução de problemas
- Capacidade de organização, planejamento e gestão do tempo
- Habilidade para trabalho em equipe e atuação autônoma quando necessário
- Bom relacionamento interpessoal e facilidade de diálogo com comunidades tradicionais
- Excelente comunicação oral e escrita
- Flexibilidade e adaptabilidade para atuação em contextos diversos (escritório e campo)
- Comprometimento com a missão institucional da ASPROC e com os princípios do desenvolvimento sustentável
- Resiliência para deslocamentos e atuação em áreas de difícil acesso na Amazônia
- Disponibilidade para viagens de campo, inclusive com permanência de até 20 (vinte) dias consecutivos
- Assiduidade, pontualidade e responsabilidade

## 7. REGIME DE CONTRATAÇÃO

- Regime de contratação: CLT;
- Dedicação exclusiva de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

## 8. REMUNERAÇÃO

- O(a) candidato(a) deverá encaminhar proposta salarial compatível com a função juntamente com o currículo;

## 9. LOCAL DE TRABALHO

- Escritório da ASPROC em Manaus

## 10. PRAZOS E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Os(as) interessados(as) deverão encaminhar a documentação para o e-mail:  
**sanearamazonia.am@gmail.com**

**Assunto do e-mail: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – ASPROC 2026**

### Documentos exigidos:

1. Currículo atualizado com informações de formação, experiência profissional e contatos;
2. Carta de apresentação e manifestação de interesse, com no máximo 01 (uma) página, destacando sua motivação e adequação ao perfil da vaga;
3. Proposta salarial;

**Prazo para envio: Até 23 de fevereiro de 2026**

### Observações importantes:

- Os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) serão comunicados(as) por e-mail para a etapa de entrevista;
- Documentos incompletos ou sem identificação correta do cargo pretendido no assunto do e-mail não serão avaliados;

- A ASPROC não se responsabiliza por documentos enviados fora do prazo ou para endereços eletrônicos diferentes do especificado;

## **11. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo será conduzido em três etapas:

### **Etapa 1 – Análise Documental**

- Análise curricular e habilitação dos documentos enviados por e-mail;
- Verificação do atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;

### **Etapa 2 – Entrevista**

- Entrevista online com até 04 (quatro) candidatos(as) selecionados(as) na primeira etapa;
- Apresentação de documentos comprobatórios de formação e experiência;
- Avaliação de competências técnicas e comportamentais;

### **Etapa 3 – Resultado**

- Divulgação do resultado por e-mail;
- Convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) para apresentação de documentação admissional.

*Manaus/AM, 12 de fevereiro de 2026*