

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 005-2026

### CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO RURAL 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, que tem como finalidade 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, procedimentos administrativos e instrumentos de controle e monitoramento, visando 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 operacionais para atuar em atividades de campo e escritório, contribuindo para o fortalecimento da equipe executiva e para a adequada implementação e monitoramento dos projetos institucionais. Para tanto, a ASPROC torna público o presente Termo de Referência para contratação de pessoal.

#### 1. DESCRIÇÃO DO CARGO

**Cargo:** Assistente Técnico Rural

**Natureza do trabalho:** Mista (escritório e campo)

**Vínculo:** CLT com dedicação exclusiva de 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**Local de trabalho:** Escritório da ASPROC em Manaus/AM, com deslocamentos frequentes para atividades de campo em áreas de reservas extrativistas nos municípios de Carauari e demais localidades de abrangência dos projetos institucionais

---

## 2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratar profissional para atuar de forma integrada em atividades técnicas de campo e administrativas de escritório, garantindo o adequado acompanhamento, monitoramento e registro das ações dos projetos desenvolvidos pela ASPROC em áreas de reservas extrativistas e comunidades tradicionais, nos municípios e estados de abrangência institucional, com ênfase em trabalho comunitário, implantação de tecnologias sociais e gestão da informação.

A contratação justifica-se pela necessidade de suporte técnico-administrativo especializado para assegurar o adequado acompanhamento das tecnologias implantadas, o correto registro das informações em sistemas oficiais de monitoramento, a organização documental e o atendimento qualificado às famílias beneficiárias, em estrita conformidade com as exigências dos financiadores, normas internas e legislação vigente.

## 3. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

O(a) profissional será responsável pelo adequado desempenho de atividades integradas de escritório e campo, cabendo-lhe:

### 3.1. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE ESCRITÓRIO

- Realizar cadastros, consultas e validações no Sistema NIS (Número de Identificação Social) e em bancos de dados do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social (MDS), especialmente no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico);
- Acessar, utilizar e atualizar sistemas públicos de cadastro e monitoramento necessários à execução dos projetos institucionais;
- Inserir, atualizar, conferir e monitorar informações no SIG Cisternas e demais plataformas de monitoramento do MDS;
- Realizar digitalização de documentos (escaneamento) e registros fotográficos para composição da documentação técnica dos projetos;
- Organizar, classificar e arquivar documentação administrativa e técnica em formato físico e digital, utilizando drives institucionais e sistemas de gestão documental;
- Elaborar planilhas de monitoramento e controle, sistematizar dados coletados em campo e apoiar a elaboração dos relatórios mensais de atividades;

- 
- Apoiar processos de compras em Manaus e em outros municípios ou estados onde os projetos forem executados, conforme normas institucionais e orientações da coordenação;
  - Elaborar memoriais descritivos técnicos das tecnologias implantadas e organizar documentação para envio aos financiadores;
  - Apoiar as rotinas administrativas, operacionais e institucionais, bem como outras atividades correlatas quando demandadas pela Coordenação de Projetos da ASPROC.

### **3.2. ATIVIDADES DE CAMPO E MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA**

- Realizar visitas técnicas individuais e coletivas em áreas de reservas extrativistas para verificação e acompanhamento do andamento da construção e implantação das tecnologias sociais;
- Executar vistorias técnicas das tecnologias implantadas, com registros fotográficos detalhados e sistematizados de todas as etapas de construção e da tecnologia finalizada;
- Elaborar planejamento logístico e organizar viagens de campo para reuniões comunitárias, oficinas e visitas técnicas junto às famílias atendidas;
- Conduzir reuniões comunitárias para mobilização social, esclarecimentos sobre os projetos, capacitações e acompanhamento das ações desenvolvidas;
- Elaborar termos de entrega e recebimento das tecnologias, realizar a coleta de assinaturas das famílias beneficiárias e dos documentos comprobatórios necessários;
- Aplicar diagnósticos socioeconômicos e ambientais junto às unidades familiares, sistematizar as informações coletadas e elaborar relatórios técnicos;
- Monitorar continuamente as atividades desenvolvidas nos municípios e estados de abrangência dos projetos, identificando demandas e propondo ajustes quando necessário;
- Realizar orientações técnicas às famílias beneficiárias quanto ao uso adequado e conservação das tecnologias implantadas.

---

## 4. PRODUTOS ESPERADOS

O(a) profissional deverá entregar os seguintes produtos ao longo da execução de suas atividades:

- Relatórios mensais de atividades detalhados, contendo descrição das ações realizadas em campo e escritório;
- Planilhas de monitoramento atualizadas com dados cadastrais, de execução física e de localização georreferenciada das tecnologias;
- Banco de imagens organizado com registros fotográficos georreferenciados das ações de campo (etapas de construção e tecnologias finalizadas);
- Termos de entrega e recebimento devidamente preenchidos, assinados pelas famílias beneficiárias e inseridos no SIG Cisternas e demais sistemas de monitoramento;
- Documentação física e digital organizada, classificada e arquivada em drives institucionais conforme procedimentos estabelecidos;
- Memoriais descritivos técnicos das tecnologias implantadas, contendo especificações, etapas construtivas e materiais utilizados;
- Cadastros atualizados e consultas realizadas em sistemas do MDS (NIS, CadÚnico e correlatos);
- Planejamento detalhado e relatórios de execução das atividades territoriais e comunitárias;
- Atas de reuniões comunitárias contendo lista de presença, pauta, deliberações e encaminhamentos;
- Diagnósticos socioeconômicos e ambientais aplicados, tabulados e sistematizados junto às unidades familiares atendidas.

## 5. REQUISITOS PARA A VAGA

### 5.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Formação técnica de nível médio ou superior (completo ou em andamento a partir do 3º semestre) em áreas relacionadas ao desenvolvimento rural, socioambiental, gestão de projetos ou administração, tais como:
  - Técnico(a) em Agroecologia, Meio Ambiente, Agropecuária, Administração ou áreas correlatas;

- Tecnólogo(a), graduando(a) ou graduado(a) em Gestão Ambiental, Agronomia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Ciências Agrárias, Serviço Social, Geografia, Administração ou áreas afins.

**Desejável:**

- Cursos de extensão, capacitação ou especialização em desenvolvimento rural, agroecologia, tecnologias sociais, mobilização comunitária ou gestão de projetos socioambientais.

**5.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos em projetos sociais, socioambientais ou de desenvolvimento rural, preferencialmente em áreas rurais, comunidades tradicionais, reservas extrativistas ou assentamentos;
- Experiência em trabalho comunitário, mobilização social e/ou extensão rural;
- Conhecimento prático em informática em nível intermediário, com domínio em elaboração de planilhas, edição de textos e utilização de ferramentas de armazenamento em nuvem.

**Desejável:**

- Experiência prévia de trabalho com comunidades rurais, ribeirinhas e/ou extrativistas na região amazônica;
- Experiência em utilização de sistemas públicos de monitoramento social (SIG Cisternas, CadÚnico ou similares);
- Experiência em organização documental, gestão de arquivos físicos e digitais, e elaboração de relatórios técnicos;
- Experiência em implantação ou acompanhamento de tecnologias sociais voltadas ao saneamento básico, captação de água ou infraestrutura rural.

**6. PERFIL E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS****6.1. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

- Domínio do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e ferramentas Google Workspace (Docs, Sheets, Drive);
- Conhecimento e capacidade de utilização de sistemas governamentais de cadastro e consulta de beneficiários (NIS, CadÚnico, CNIS);

- 
- Capacidade de utilização de sistemas de monitoramento online, especialmente SIG Cisternas e plataformas correlatas do MDS;
  - Habilidade para realização de registros fotográficos de qualidade, digitalização de documentos e organização de arquivos digitais;
  - Capacidade de elaboração de relatórios técnicos, memoriais descritivos, planilhas de controle e documentos administrativos;
  - Conhecimento básico sobre tecnologias sociais de acesso à água e saneamento básico rural;
  - Capacidade de leitura e interpretação de documentos técnicos, normas de projetos e orientações de financiadores.

## 6.2. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Iniciativa, proatividade e autonomia para execução das atividades atribuídas;
- Excelente capacidade de organização, planejamento e gestão do tempo;
- Habilidade comprovada para mobilização social, comunicação comunitária e relacionamento com públicos diversos;
- Compromisso ético com a missão institucional da ASPROC e com os princípios do desenvolvimento sustentável e da justiça socioambiental;
- Experiência e facilidade para trabalho em equipe multidisciplinar, com capacidade de atuação autônoma quando necessário;
- Excelente relacionamento interpessoal e habilidade para diálogo respeitoso e horizontal com comunidades tradicionais e populações rurais;
- Alta flexibilidade e adaptabilidade para atuação em contextos diversos, incluindo escritório e áreas remotas de campo;
- Disponibilidade para viagens frequentes e prolongadas de campo, inclusive com permanência de até 20 (vinte) dias consecutivos em áreas rurais e de difícil acesso;
- Resiliência física e emocional para deslocamentos em áreas remotas, incluindo viagens fluviais, terrestres e caminhadas em áreas de difícil acesso na Amazônia;
- Sensibilidade cultural e social para trabalho com comunidades tradicionais, respeitando seus conhecimentos, práticas e modos de vida.

## 7. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

### 7.1. REGIME DE TRABALHO

- Regime de contratação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)
- Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

### 7.2. REMUNERAÇÃO

- O(a) candidato(a) deverá apresentar proposta salarial compatível com a função, experiência e formação, juntamente com a documentação de candidatura

### 7.3. LOCAL DE TRABALHO

- Escritório da ASPROC em Manaus, com deslocamentos requentes para atividades de campo em áreas de reservas extrativistas nos municípios de Carauari e outros municípios e estados de abrangência dos projetos

## 8. 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 RURAL – 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*