

TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Secretaria Executiva do Comitê Gestor do Fundo Iratapuru

1. APRESENTAÇÃO

O Comitê Gestor do Fundo Iratapuru torna público o presente Termo de Referência (TDR) para **seleção e contratação de 01 (um/uma) Assistente Administrativo(a)** para atuação junto à Secretaria Executiva do Comitê Gestor do Fundo Iratapuru, sendo a contratação realizada pela Cooperativa Mista dos Produtores e Extrativistas do Rio Iratapuru – COMARU, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

O Comitê Gestor foi instituído em julho de 2018 com a finalidade de gerir os recursos provenientes da repartição de benefícios pelo acesso ao patrimônio genético existente na Reserva de Desenvolvimento Sustentável do Rio Iratapuru (RDSI), conforme previsto no Contrato para Utilização do Patrimônio Genético e Repartição de Benefícios (CURB) e seus respectivos aditivos.

Compete ao Comitê Gestor deliberar sobre a aplicação dos recursos do Fundo Iratapuru, selecionar, aprovar e financiar projetos alinhados às finalidades do Fundo, acompanhar sua execução física e financeira, analisar as respectivas prestações de contas e deliberar sobre a destinação dos recursos provenientes da repartição de benefícios, assegurando sua correta aplicação em benefício das comunidades da RDS do Rio Iratapuru e da conservação da sociobiodiversidade.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de **01 (um/uma) Assistente Administrativo(a)** para atuação em regime híbrido, junto à Secretaria Executiva do Comitê Gestor do Fundo Iratapuru.

O(a) profissional contratado(a) será responsável por prestar apoio administrativo, documental, financeiro e operacional às atividades da Secretaria Executiva, contribuindo para a gestão administrativa do Fundo.

O regime de trabalho será híbrido, combinando atividades na sede da Secretaria Executiva, localizada em Laranjal do Jari/AP, e atividades realizadas em home office.

As condições específicas para execução das atividades em regime híbrido, incluindo o fornecimento e uso de equipamentos, infraestrutura e eventual reembolso de despesas, serão disciplinadas no contrato de trabalho, conforme a legislação aplicável e deliberação institucional.

O(a) profissional deverá manter disponibilidade para participação em reuniões, eventos, capacitações e viagens técnicas às comunidades beneficiárias do Fundo Iratapuru.

A contratação será realizada em regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Remuneração: A remuneração mensal será de até R\$2.600,00 (dois mil e seiscentos reais) bruto, sendo este o teto máximo de remuneração.

É requisito que o(a) candidato(a) resida em Laranjal do Jari/AP ou tenha disponibilidade para fixar residência no município antes do início das atividades.

O processo seletivo incentiva especialmente a candidatura de mulheres, pessoas indígenas, pessoas negras e pessoas LGBTQIAP+, sem caráter de exclusividade, observados os critérios de seleção estabelecidos neste TDR.

3. ATRIBUIÇÕES

São atribuições do(a) Assistente Administrativo(a):

- a) Organizar documentos físicos e digitais da Secretaria Executiva;
- b) Organizar e manter atualizado o banco de dados institucional;
- c) Elaborar ofícios, memorandos, atas, relatórios, declarações e demais documentos administrativos;
- d) Auxiliar na organização das prestações de contas da Secretaria Executiva e dos projetos financiados, em conjunto com a Analista Executiva e a assessoria contábil;
- e) Elaborar e atualizar planilhas de controle administrativo e financeiro;
- f) Receber, organizar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas;
- g) Auxiliar na organização de reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê Gestor;
- h) Auxiliar na elaboração de materiais e documentação para reuniões, oficinas e eventos;
- i) Elaborar atas das reuniões do Comitê Gestor;
- j) Prestar apoio logístico às viagens institucionais;
- k) Acompanhar a Analista Executiva em viagens técnicas às comunidades beneficiárias do Fundo, sempre que necessário;
- l) Executar outras atividades administrativas correlatas à função.

4. PERFIL E QUALIFICAÇÕES

- a) Ensino Superior completo em administração, administração pública, gestão pública, gestão ambiental, processos gerenciais ou outras áreas correlatas compatíveis com as atribuições da função.

- b) Experiência em rotinas administrativas;
- c) Conhecimento intermediário em Word e Excel;
- d) Excelente comunicação escrita e verbal;
- e) Boa redação para elaboração de documentos oficiais;
- f) Organização documental;
- g) Conhecimento básico sobre legislação ambiental e políticas voltadas à sociobiodiversidade;
- h) Facilidade para trabalhar em equipe e dialogar com diferentes públicos;
- i) Organização, responsabilidade e pontualidade;
- j) Capacidade para trabalhar com prazos e demandas simultâneas;

Serão considerados diferenciais:

- a) Conhecimento sobre o terceiro setor e fundos socioambientais;
- b) Experiência em prestação de contas;
- c) Experiência em organizações da sociedade civil, cooperativas ou associações;
- d) Experiência em gestão de projetos.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O processo seletivo observará critérios objetivos de qualificação técnica, experiência profissional, aderência ao perfil da vaga, carta de interesse e desempenho na entrevista.

O processo seletivo será conduzido por Comissão de Seleção designada pelo Comitê Gestor do Fundo Iratapuru, responsável pela análise curricular, realização das entrevistas, classificação dos(as) candidatos(as) e consolidação do resultado final.

Para fins de avaliação e classificação, será adotada a seguinte matriz de pontuação:

Critério	Pontuação máxima
Formação acadêmica	10 pontos
Experiência em rotinas administrativas	20 pontos
Experiência em prestação de contas e/ou controle financeiro	15 pontos
Experiência em organizações da sociedade civil, cooperativas ou associações	10 pontos
Experiência em gestão de projetos	10 pontos
Carta de interesse	10 pontos
Entrevista	25 pontos
TOTAL	100 pontos

Na 1ª etapa, serão considerados(as) classificados(as) para a entrevista os(as) candidatos(as) que obtiverem, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) pontos dos 75 (setenta e cinco) pontos possíveis na análise curricular e na carta de interesse. Para a classificação final, será considerada a soma das pontuações obtidas nas duas etapas, totalizando até 100 (cem) pontos, **sendo considerados(as) aprovados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem pontuação final mínima de 60 (sessenta) pontos.**

Em caso de empate na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios: maior pontuação em experiência em rotinas administrativas; maior pontuação na entrevista; e maior tempo de experiência profissional relacionada às atribuições da função.

6. INSCRIÇÕES

As inscrições estarão abertas no período de **17 de agosto a 15 de setembro de 2026.**

Para a realização da respectiva inscrição segue abaixo a documentação obrigatória:

- Carta de Interesse contendo:
 - apresentação pessoal;
 - motivação e justificativa para a candidatura;
 - breve descrição de como o(a) candidato(a) poderá contribuir para as atividades da Secretaria Executiva do Fundo Iratapuru;
 - ciência e concordância com a remuneração/faixa salarial informada neste TDR;
 - dois contatos de referência profissional;
- Currículo conforme modelo em anexo.

Os interessados deverão encaminhar a documentação para:

E-mail: secretariardsi@gmail.com

Assunto: Processo Seletivo – Assistente Administrativo(a)

7. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será conduzido pela Secretaria Executiva e pelo Comitê Deliberativo do Fundo Iratapuru, observadas as atribuições de cada instância.

Caberá à **Secretaria Executiva** realizar a análise prévia da documentação apresentada pelos(as) candidatos(as), verificando o atendimento aos requisitos de inscrição

e a entrega de todos os documentos obrigatórios previstos neste Termo de Referência. As inscrições que apresentarem documentação incompleta ou em desacordo com as exigências estabelecidas serão desclassificadas nesta etapa.

Após a conferência documental, o **Comitê Deliberativo** será responsável pela análise dos currículos, avaliação dos(as) candidatos(as) e realização das entrevistas, sendo composto por um representante de cada uma das seguintes instituições: **COMARU**, **Natura**, **SEMA** e **BioRio**. Ressalta-se que a **Fundação Jari** também integra o Comitê Deliberativo, porém, em razão de sua atual condição institucional, não contará com representação durante este processo seletivo.

Caberá ainda à **Secretaria Executiva** realizar o agendamento das entrevistas, consolidar as avaliações e pontuações atribuídas pelo Comitê Deliberativo e providenciar a divulgação dos resultados do processo seletivo.

a) 1ª Etapa – Análise Curricular

Nesta etapa, serão avaliados os seguintes critérios:

- formação acadêmica;
- experiência profissional;
- aderência ao perfil da vaga;
- carta de interesse.

Apenas os(as) candidatos(as) que alcançarem a pontuação mínima estabelecida para a 1ª etapa serão convocados(as) para a entrevista.

b) 2ª Etapa – Entrevista

As entrevistas ocorrerão durante o mês de setembro de 2026, de forma presencial ou virtual, conforme definição da Comissão de Seleção.

Nesta etapa, serão avaliados os seguintes critérios:

- comunicação;
- organização;
- capacidade técnica;
- resolução de problemas;
- disponibilidade para viagens;
- perfil profissional compatível com as atribuições da função.

A entrevista corresponderá a até 25 (vinte e cinco) pontos da pontuação total do processo seletivo, conforme a matriz de avaliação prevista neste TDR.

8. CONTRATAÇÃO

O(a) candidato(a) aprovado(a) será convocado(a) para contratação imediata, com previsão de início das atividades em 05 de outubro de 2026.

A contratação será realizada sob regime CLT.

Inicialmente será celebrado contrato de experiência pelo período de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado uma única vez por mais 60 (sessenta) dias, observado o limite total de 90 (noventa) dias.

Durante esse período será realizada avaliação de desempenho para fins de efetivação.

9. CRONOGRAMA

Etapas	Data
Publicação do Termo de Referência	17/08/2026
Período de inscrições	17/08/2026 a 15/09/2026 (dias corridos)
Análise curricular	16/09/2026 a 22/09/2026
Divulgação dos candidatos classificados	23/09/2026
Entrevistas	24/09/2026 a 29/09/2026
Divulgação do resultado final	30/09/2026
Convocação do(a) candidato(a)	01/10/2026
Entrega da documentação admissional	01/10/2026 a 02/10/2026
Início das atividades	05/10/2026

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação no processo seletivo implica a plena concordância do(a) candidato(a) com todas as normas estabelecidas neste Termo de Referência.

Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Comitê Gestor do Fundo Iratapuru.

O Comitê Gestor reserva-se o direito de alterar o cronograma, suspender ou cancelar o presente processo seletivo por razões de interesse institucional, mediante divulgação aos candidatos inscritos.



Laranjal do Jari/AP, 17 agosto de 2026.

Assinado por:

Cleiciane N Marques

56D70E75279B400...

Secretaria executiva do Comitê Gestor do Fundo Iratapuru