

## TERMO REFERÊNCIA Nº 34/2024

Contratação de Assistente Administrativo  
do Projeto Coral Vivo/  
Instituto Coral Vivo  
Bahia, 12 de novembro de 2024

### 1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Coral Vivo é uma instituição de educação, pesquisa e ativa defesa do meio ambiente, sem fins lucrativos, qualificado como organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP) pelo Ministério da Justiça. O Projeto Coral Vivo é uma iniciativa voltada para conservação costeira e marinha, com foco nos ambientes coralíneos e recifes de coral. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de pessoa física para a função de Assistente Administrativo, no atendimento das demandas do Projeto Coral Vivo e do Instituto Coral Vivo.

O Instituto Coral Vivo convida pessoas de todos os gêneros, orientações sexuais, identidades de gênero e origens étnicas a se candidatar para a vaga disponível. Valorizamos a diversidade e estamos comprometidos em criar um ambiente inclusivo e acolhedor para todos, independentemente de suas características individuais.

### 2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Buscamos um profissional que assista e auxilie a gestão dos recursos e processos financeiros, humanos e administrativos do Projeto/Instituto Coral Vivo, colaborando assim para busca de maior efetividade e maximização de recursos.

### 3. ATRIBUIÇÕES

- Executar processos e agendas de pagamento;
- Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais;
- Atender e encaminhar as demandas externas (parceiros, contatos, visitantes);
- Emitir notas fiscais e elaborar controle fiscal;

- Alimentar registro de inventário de materiais e produtos, organizar fichas de estoque e auxiliar na logística e expedição de brindes e materiais didáticos;
- Organizar digitalmente pastas e documentos de fornecedores e contratos de colaboradores e prestadores de serviços;
- Realizar controle de folha de ponto, alimentar cartões de refeição e transporte;
- Tomar assinaturas presenciais e digitais de recibos, contratos e demais documentos;
- Organizar agenda e marcação de reuniões presenciais e virtuais;
- Alimentar planilhas orçamentárias e de dados financeiros;
- Operar e alimentar aplicações de processos gerenciais e financeiros;
- Realizar cotações e orçamentos, bem como encaminhar processos de compras e contratações de serviços;
- Atender as demandas da coordenação e gestores;
- Realizar outras atividades não listadas necessárias para a consecução dos objetivos da contratação.

#### 4. REQUISITOS PARA O PROFISSIONAL

- Ensino Médio Completo;
- Experiência desejável em funções de auxiliar ou assistente administrativo e/ou financeiro/ controladoria;
- Experiência comprovada na elaboração de planilhas e documentos em MS Word e EXCEL;
- Desejável Habilitação de motorista Categoria B.

#### 5. PERFIL DO PROFISSIONAL ALOCADO AO CONTRATO

- Capacidade de sistematização de informações e sua síntese;
- Boa redação e utilização do vernáculo;
- Afeto à digitalização e ao uso de novas tecnologias de gestão;
- Organização para antecipação de providências para realização de ações, cumprimentos de prazos e entrega de relatórios;
- Capacidade de organização, planejamento e gestão de equipes multidisciplinares;
- Habilidades de comunicação interpessoal e negociação;
- Atenção a detalhes e capacidade de gerenciar múltiplas ações simultaneamente;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e cumprir prazos rigorosos;

- Dinamismo, versatilidade, iniciativa e autonomia.

## 6. LOCAL DE TRABALHO

- Arraial d'Ajuda - BA.

## 7. REMUNERAÇÃO

- A combinar.

## 8. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Os seguintes documentos/informações devem ser anexados:

- Carta de apresentação (não de encaminhamento), que deverá conter uma descrição do motivo do candidato almejar a vaga, salientando porque se considera apto aos requisitos do edital;
- Currículo detalhado do profissional (indicando início e fim da atividade ou formação);
- Documentos de comprovação, quando houver, dos itens listados em REQUISITOS acima;
- Identidade, CPF e CNH do profissional;
- Meios de contato (endereço, telefone - preferência com WhatsApp, e-mail etc.).

## PRAZO DE INSCRIÇÃO

Os documentos devem ser enviados via e-mail para [selecao@coralvivo.org.br](mailto:selecao@coralvivo.org.br), até 2 de dezembro de 2024. O assunto da mensagem deve conter "Vaga ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Coral Vivo".

## CONSIDERAÇÕES

- Submissões incompletas não serão consideradas;
- Haverá uma pré-seleção de candidatos para entrevista (online e/ou presencial), baseada na documentação das inscrições.