

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11/2025

Ref.: Contratação de pessoa física para função de
Assistente Administrativo do Projeto Junta Verde
Instituto Coral Vivo

Bahia, 20 de agosto de 2025

1. DA APRESENTAÇÃO

O Floresta Viva é uma iniciativa do BNDES destinada a apoiar projetos de restauração ecológica com espécies nativas e sistemas agroflorestais em todos os biomas brasileiros. Além disso, o Floresta Viva atuará no fortalecimento da estrutura técnica e de gestão da cadeia produtiva do setor de restauração. Como sua primeira iniciativa, foi lançado o edital Manguezais do Brasil, com o objetivo de promover a restauração ecológica em todo o país.

2. DO OBJETIVO

Constitui o objeto do presente termo de referência a contratação de pessoa física para a função de Assistente Administrativo com foco no atendimento às demandas da iniciativa Floresta Viva e do Projeto Junta Verde atuando na região de Prado.

3. JUSTIFICATIVA/OBJETIVOS

O Projeto Junta Verde, contemplado neste edital, tem como objetivo geral a restauração de pelo menos 200 hectares de florestas de Restingas, Manguezais, agroflorestas e matas de bacias hidrográficas contribuintes. O/A Assistente Administrativo/a será responsável por atividades administrativas do Projeto Junta Verde, garantindo o alcance de todos os seus objetivos.

4. ATIVIDADES

O profissional selecionado deverá ser responsável por apoiar nas atividades administrativas do projeto garantindo o alcance de todos os seus objetivos. Suas responsabilidades incluem:

- a) Organizar arquivos físicos e digitais, controlar entrada e saída de correspondências, preparar e revisar documentos;
- b) Atender telefonemas, receber mensagens, encaminhar chamadas, enviar e receber e-mails, e manter a comunicação interna;
- c) Receber visitantes, prestar informações, auxiliar em dúvidas e garantir um atendimento cordial;

- d) Agendar compromissos, coordenar viagens, reservar salas de reunião e auxiliar na organização de eventos;
- e) Tirar fotocópias, escanear documentos e solicitar materiais de escritório;
- f) Realizar orçamentos, auxiliar compras, e coordenar a logística de retirada e/ou entrega;
- g) Preparar relatórios, planilhas e documentos administrativos;
- h) Apoiar no controle e atualização de agendas e cronogramas de atividades;
- i) Elaborar minutas e atas de reuniões, bem como ser responsável pelo controle de listas de presença e gestão de termos de uso de imagem;
- j) Suporte na elaboração de apresentações;
- k) Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber, e elucidar dúvidas referentes a assuntos administrativos;
- l) Auxiliar em processos de RH, como recrutamento, seleção e treinamento, e colaborar com outras áreas da empresa;
- m) Controlar e registrar a entrada, saída e estoque de materiais de escritório e insumos;
- n) Registrar e controlar a entrada e saída de material do escritório;
- o) Prezar pela organização e manutenção do ambiente para garantir a eficiência operacional;
- p) Colaborar com outras áreas da organização, podendo eventualmente fornecer suporte administrativo a projetos, associações e operações locais;

Para a realização dessas atividades, o profissional contará com espaço físico adequado (escritório equipado), computador, equipamentos de escritório e o apoio de uma gerente administrativa.

5. REQUISITO DO/A PROFISSIONAL

O profissional a ser contratado deverá ter um conjunto de qualificações e um perfil profissional definidos a seguir

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência comprovada em atividades administrativas, preferencialmente em projetos, organizações ou empresas similares;
- c) Domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);
- d) Familiaridade com ferramentas de comunicação e colaboração online (e-mail, google meet, zoom e outras ferramentas de reuniões online, WhatsApp, Google Docs ou similares etc.);

6. PERFIL DESEJADO DO PROFISSIONAL

- a) Ser morador(a) de Prado/BA
- b) Desejável curso técnico ou graduação em Administração, Secretariado, Gestão de Projetos, Gestão Empresarial ou áreas afins;
- c) Boa capacidade de comunicação e de liderança;
- d) Disponibilidade para residir em Prado/BA e viajar para outras localidades na área de influência do Projeto;
- e) Capacidade para realizar trabalho em equipe;
- f) Organização para antecipação de providências para ações, cumprimentos de prazos e elaboração de relatórios;
- g) Dinamismo, criatividade, versatilidade, iniciativa e autonomia.
- h) Diferencial: possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B

7. LOCAL DE TRABALHO

Prado/Bahia (necessário morar no município).

8. REMUNERAÇÃO

R\$ 1.323,75 (mil trezentos e vinte e três reais e setenta e cinco centavos)

9. BENEFÍCIO

- a) Plano de saúde (%)
- b) Vale alimentação ou refeição (proporcional)

10. CARGA HORÁRIA

25h/semana

11. TEMPO DE CONTRATO

O (a) selecionado (a) terá um contrato típico de experiência, inicialmente de 45 dias, podendo ser prorrogado por, no máximo, mais 45 dias. Após este período, havendo concordância tácita ou expressa entre as partes, o contrato de trabalho passará a vigorar por tempo indeterminado.

12. PROCESSO DE SELEÇÃO

Os interessados deverão enviar os documentos abaixo para o e-mail selecao@coralvivo.org.br ou entregar no escritório do projeto Junta Verde (Bairro Basevi, Rua T16, nº 04, Prado/BA. Horário de funcionamento: segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 17:00 horas) até o dia 11 de setembro

de 2025. O assunto da mensagem deve conter “Vaga ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – PROJETO JUNTA VERDE”

- a) Carta de apresentação (não de encaminhamento), que deverá conter uma descrição do motivo do candidato almejar a vaga, salientando porque a pessoa se considera apta aos requisitos do edital;
- b) Currículo detalhado do profissional (incluir cópia do diploma e, se for o caso, de registro em conselho profissional);
- c) Identidade, CPF e CNH (se houver) do profissional;
- d) Meios de contato (endereço, telefone - preferência com WhatsApp, e-mail etc.).

As pessoas candidatas passarão pela seleção de perfil, por testes e entrevistas. Poderão ser solicitadas informações extras no decorrer do processo seletivo. Com o objetivo de aumentar a diversidade de nossa equipe, incentivamos a candidatura de pessoas indígenas, pessoas negras, mulheres, pessoas da comunidade LGBTQIAPN+ e PCDs.

13. CONTATOS

Em caso de dúvidas entrar em contato por whatsapp (73) 9902-2394. Horário de funcionamento: segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 17:00 horas

14. CONSIDERAÇÕES

Início previsto: imediato (a combinar).