



Memorial Chico Mendes – MCM

TERMO DE REFERÊNCIA 045/2025

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO PARA MACAPÁ/AP

O Memorial Chico Mendes (MCM), entidade sem fins lucrativos constituída pelo Conselho Nacional das Populações Extrativistas (CNS), qualificada como OSCIP, com sede e foro em Manaus, Amazonas, é uma organização de assessoria técnica ao movimento social dos extrativistas. Assim, tem como finalidades a defesa do meio ambiente, a valorização do legado, das ideias e da luta de Chico Mendes, além da promoção do desenvolvimento sustentável das comunidades extrativistas da Amazônia e de outras regiões do Brasil. O foco de suas ações é o apoio ao fortalecimento da organização dos povos da floresta, a execução de projetos demonstrativos locais e na influência sobre as políticas públicas regionais e nacionais.

O Conselho Nacional das Populações Extrativistas (CNS), entidade criada em 1985 sob a liderança de Chico Mendes, representa as populações tradicionais extrativistas que vivem e protegem as florestas e as águas na Amazônia. O CNS ao longo de sua história vem articulando, propondo, formulando, reivindicando e promovendo à sustentabilidade socioeconômica, ambiental e cultural para as presentes e futuras gerações. Torna-se no processo de luta e representação política referência na defesa dos territórios de uso coletivo e dos direitos dos povos tradicionais extrativistas.

1. OBJETIVO DO EDITAL

Contratar profissional em regime CLT para prestação de serviços de Assistente de Escritório em Macapá/AP, visando prestar apoio administrativo e operacional às atividades da instituição, compreendendo tarefas como organização de documentos, elaboração de relatórios, controle de correspondências, suporte às rotinas da entidade e demais atividades correlatas que contribuam para o bom funcionamento.

2. DO SERVIÇO E ATIVIDADES

As principais atividades serão:

- Elaborar relatórios mensais com informações atualizadas e relevantes, registrar atividades e tarefas administrativas, garantindo o acompanhamento pela coordenação;
- Manter atualizada a agenda de atividades e tarefas administrativas da instituição.
- Executar processos de compras, incluindo: levantamento de cotações, solicitação e acompanhamento de pagamentos de notas fiscais, elaboração da documentação necessária e organização dos registros dos processos;
- Coordenar a logística de recebimento e envio dos bens adquiridos, atualizar e manter a lista de fornecedores ativos e qualificados.
- Controle do patrimônio institucional por meio de monitoramento de aquisições adquiridos;



Memorial Chico Mendes – MCM

Registro de bens produzindo tombamento (fotografias e documentação); Identificação de bens com logo e Emissão e controle de cessões de bens. institucional e organização parceira;

- Acompanhar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos institucionais, como condicionadores de ar, impressoras, veículos, embarcações, motores de popa, entre outros;
- Monitorar a conservação e manutenção da infraestrutura física da sede e dos escritórios regionais.
- Gerenciar a emissão e a validade de documentos institucionais, como certidões negativas (CND's), alvarás, apólices de seguro (veicular e predial), licenças do Corpo de Bombeiros, entre outros;
- Atualizar regularmente a descrição dos procedimentos administrativos sob sua responsabilidade; e
- Monitorar e gerenciar os e-mails administrativos de forma eficiente e organizada e zelar pela confidencialidade das informações institucionais.

3. DAS ENTREGAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

As avaliações das entregas serem conduzidas pela Direção Administrativa do Memorial Chico Mendes com base em relatórios e reuniões de acompanhamento, considerando:

- Relatórios mensais de atividades;
- Cumprimento de orientações e apoio às demandas administrativas;
- Cumprir as atividades e entregas definidas neste Termo de Referência; e
- Observar as normas éticas e legais aplicáveis à sua função.

4. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

A previsão para formalização da contratação será no quarto trimestre de 2025, em Regime CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, com carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais, presencial na cidade de Macapá/AP. Pagamento mensal, conforme acordado a partir da proposta apresentada na carta de intenção.

5. DOS REQUISITOS

- Boa habilidade organizacional
- Boa comunicação escrita e verbal;
- Conhecimento de softwares de escritório de documentos de texto, planilhas, arquivos em nuvens e reuniões virtuais.



Memorial Chico Mendes – MCM

- Ser dinâmico, proativo e ágil na execução de suas atividades, bem como desenvoltura no encaminhamento e soluções de problemas;
- Ter bom entendimento dos processos e procedimentos administrativos; e
- Habilidades para lidar com diferentes demandas e prioridades.

6. DO PRAZO PARA ENVIO DA CANDIDATURA

Os interessados devem enviar sua candidatura até dia **27 de outubro de 2025**.

7. INSTRUÇÕES PARA ENVIO

Para participar o candidato deve enviar os documentos listados abaixo para o e-mail rh@memorialchicomendes.org.br com o assunto: “**Proposta TDR 045/2025 – Assistente de Escritório Amapá**”:

- Currículo atualizado;
- Carta de intenções descrevendo os motivos do interesse em integrar a equipe do MCM, incluindo obrigatoriamente a pretensão salarial; e
- Contatos de pelo menos dois profissionais que possam fornecer referências sobre o candidato.

8. DA AVALIAÇÃO

As propostas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- Experiências relevantes aos objetivos da vaga;
- Carta de motivação mostrando compreensão dos objetivos do TdR;
- Proposta salarial; e
- Disponibilidade para viagens e deslocamentos para prestar suporte administrativo em eventos e ações institucionais.

*Esclarecimentos ou dúvidas sobre este Termo de Referência devem ser enviadas até o dia 24 de outubro de 2025 para o e-mail contato@memorialchicomendes.org.br com o seguinte assunto: “**Dúvida TDR 045/2025 – Assistente de Escritório Amapá**”.*

Memorial Chico Mendes
Manaus, 20 de outubro de 2025