



Memorial Chico Mendes – MCM

TERMO DE REFERÊNCIA 031/2026

CONTRATAÇÃO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO

O Memorial Chico Mendes (MCM) – entidade sem fins lucrativos constituída em 1996 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. O MCM tem como objetivos a defesa do meio ambiente, a valorização do legado, das ideias e da luta de Chico Mendes e a promoção do desenvolvimento sustentável das comunidades extrativistas da Amazônia e de outras regiões do Brasil. O MCM atua apoiando o fortalecimento da organização dos povos da floresta por meio da execução projetos locais e influenciando políticas públicas regionais e nacionais. Para mais informações, acesse: www.memorialchicomendes.org.br.

1. OBJETIVO DO EDITAL

O edital tem como objetivo a contratação de profissional Pessoa Física para a função de **Coordenador Administrativo** do Memorial Chico Mendes com atribuições de planejar, coordenar e supervisionar a gestão administrativa do Memorial Chico Mendes, assegurando o funcionamento eficiente da organização, a adequada gestão dos recursos materiais, patrimoniais, logísticos e documentais, o cumprimento das normas internas e das exigências legais e contratuais, de forma a dar suporte à execução dos programas e projetos institucionais.

2. SOBRE A VAGA

A contratação, com previsão para agosto de 2026, será em regime CLT com dedicação exclusiva e prazo indeterminado. A forma de atuação será presencial, com carga horária de 44 horas semanais, na Sede do Memorial Chico Mendes localizada em Manaus/AM. São oferecidos vale refeição/alimentação e vale transporte como benefícios. O salário será conforme acordado a partir da proposta apresentada na carta de intenção.

3. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

O profissional contratado realizará principalmente as seguintes atividades:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar a gestão administrativa da instituição, promovendo a melhoria contínua dos processos internos;
- b) Assegurar o cumprimento das normas internas, dos controles institucionais, das políticas de integridade, gestão de riscos e compliance.
- c) Gerenciar rotinas administrativas: organizar fluxos de trabalho, prazos, prioridades e procedimentos internos;
- d) Coordenar, desenvolver e avaliar o desempenho da equipe administrativa, promovendo a integração entre os setores e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores;
- e) Coordenar a gestão do patrimônio, da infraestrutura, da manutenção e da documentação institucional, garantindo sua adequada organização e conservação;
- f) Administrar contratos e fornecedores: negociar serviços, acompanhar entregas, avaliar qualidade dos produtos;



Memorial Chico Mendes – MCM

- g) Monitorar indicadores administrativos: produtividade, custos operacionais, eficiência de processos e qualidade do atendimento interno;
- h) Planejar e controlar o orçamento do escritório: acompanhar despesas, propor ajustes e garantir uso eficiente dos recursos;
- i) Gerenciar os processos de compras, contratações, logística e gestão de fornecedores, assegurando o cumprimento das normas institucionais e das exigências dos financiadores;
- j) Organizar agendas, reuniões e eventos internos: preparar pautas, atas, salas, equipamentos e logística;
- k) Aprimorar processos administrativos: identificar gargalos, propor melhorias e implementar novas práticas;
- l) Atender demandas de outras áreas: atuar como ponto de apoio administrativo para setores como RH, financeiro e operações;
- m) Gerenciar comunicação interna administrativa: repassar informações, alinhar orientações e garantir clareza entre equipes; e
- n) Implementar e supervisionar os serviços de tecnologia da informação e a implantação de soluções que fortaleçam a gestão administrativa.
- o) Garantir o suporte administrativo à execução dos programas, projetos e demais iniciativas institucionais; e
- p) Produzir informações gerenciais, indicadores e análises que subsidiem a tomada de decisão da Diretoria e contribuam para o fortalecimento da governança institucional.

4. DAS ENTREGAS

As entregas serão apresentadas a Direção do Memorial Chico Mendes com base em relatórios e reuniões de acompanhamento, considerando:

- a) Plano anual de gestão administrativa e orçamento da área;
- b) Informações gerenciais confiáveis para subsidiar a tomada de decisão;
- c) Relatórios periódicos de desempenho administrativo e de indicadores;
- d) Patrimônio, infraestrutura e documentos institucionais organizados e devidamente controlados; e
- e) Ambiente administrativo estruturado, contribuindo para a boa governança e para a sustentabilidade institucional.

5. DOS REQUISITOS PARA A VAGA

- a) Disponibilidade para contratação imediata.
- b) Formação superior completa em Administração, Gestão Empresarial ou áreas correlatas;
- c) Experiência prévia de no mínimo 3 anos em coordenação administrativa ou funções de liderança operacional;
- d) Experiência de atuação em organizações do terceiro setor;
- e) Domínio de ferramentas de gestão e pacote Office, especialmente Excel, Word e sistemas de gestão;



Memorial Chico Mendes – MCM

- f) Capacidade de liderança e gestão de equipes, com habilidade para orientar, acompanhar e desenvolver colaboradores;
- g) Conhecimento sólido em processos administrativos, incluindo compras, contratos, controle de documentos e rotinas financeiras;
- h) Habilidade de planejamento e organização, com forte capacidade de priorização e gestão de múltiplas demandas;
- i) Boa comunicação verbal e escrita, para interação com equipes, fornecedores e diretoria;
- j) Capacidade analítica, com habilidade para interpretar indicadores, relatórios e propor melhorias; e
- k) Conhecimento básico de legislação trabalhista e normas administrativas, garantindo conformidade e segurança operacional.

6. DA CANDIDATURA

Os interessados devem enviar sua candidatura até dia **04 de agosto de 2026**.

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 031/2026 – Coordenador Administrativo MCM:**

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

8. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) Requisitos definidos para o vaga e experiências relevantes aos objetivos do cargo a partir do currículo;
- b) Disponibilidade para viagens e deslocamentos para prestar suporte administrativo em eventos e ações institucionais; e
- c) Proposta salarial.

*Esclarecimentos ou dúvidas sobre este Termo de Referência devem ser enviadas até o dia 03 de agosto de 2026 para o e-mail rh@memorialchicomendes.org.br com o seguinte assunto: **“Dúvida TDR 031/2026 – Coordenador Administrativo MCM”**.*

**Memorial Chico Mendes
Manaus, 28 de julho de 2026**