



Termo de Referência 001/2026
Editais de Seleção de Coordenação Administrativa e Financeira

1. APRESENTAÇÃO

A Associação Paraense de Apoio às Comunidades Carentes (APACC) em parceria com a Associação Unidade e Cooperação Para o Desenvolvimento dos Povos/UCODEP, que atuam através da **Rede Jirau de Agroecologia**, abre processo de seleção de **Coordenação Administrativa e Financeira**.

A APACC é uma organização da sociedade civil, (ONG-Organização Não Governamental) fundada em 1994. Nestes 31 anos de atuação a Associação tem desenvolvido diversos projetos que buscam dar efetividade à sua missão institucional: **“Contribuir pelo direito a educação e ao trabalho, em processos participativos e solidários, visando o desenvolvimento sustentável e a justiça social na Amazônia”**. E a UCODEP nasceu em 2010 e tem forte atuação com cooperativas, associações e comunidades tradicionais, agricultores familiares, juventude, mulheres etc.

2. OBJETO DA SELEÇÃO DEFINIDA NESTE TdR

Selecionar e contratar um(a) profissional para atuar como **Coordenação Administrativa e Financeira**. Considerando o compromisso com a inclusão social e a diversidade, este processo seletivo irá priorizar a contratação de mulheres, pessoas indígenas, negras, de comunidades e povos tradicionais, com deficiência e LGBTQIA+.

3. NÚMERO DE VAGAS, LOCAL DA BASE DE TRABALHO, FORMA DE CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO

É ofertada uma (01) vaga. A/O profissional selecionada/o estará baseado/a no escritório da APACC/UCODEP, em Cametá (PA) e a contratação será no regime MEI ou ME (pessoa jurídica).

Contratação PJ (pessoa jurídica) com remuneração mensal de **R\$ 2.500,00**

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS A SEREM REALIZADAS PELA Coordenação Administrativa e Financeira

- ✓ Coordenar e monitorar a prestação de contas junto a equipe administrativa;
- ✓ Verificar a exatidão de compras com fornecedores, dos orçamentos, contratos;
- ✓ Supervisionar a elaboração da previsão de recursos para solicitação de parcelas aos financiadores;
- ✓ Supervisionar orçamentos dos projetos com a equipe administrativa e coordenação executiva;
- ✓ Supervisionar as contas a pagar;
- ✓ Discutir com a coordenação executiva e eventualmente com a diretoria se for o caso para definir as prioridades na alocação de recursos se necessário;
- ✓ Supervisionar obras e serviços, controlar a qualidade dos serviços, elaborar contratos;
- ✓ Zelar pelo patrimônio e o bom uso dos equipamentos e veículos;



- ✓ Apoio na elaboração de planilhas e orçamentos de captação de novos projetos;
- ✓ Apoiar na elaboração e revisão de documentos;
- ✓ Colaborar com a organização de reuniões, eventos etc;
- ✓ Auxiliar a equipe administrativa no controle de quantidade, entradas e saídas de materiais do escritório utilizados pela equipe;
- ✓ Auxiliar nas compras de materiais de expediente e manutenção;
- ✓ Apoiar e supervisionar a equipe administrativa na execução das tarefas;
- ✓ Prestar suporte administrativo à equipe programática e coordenação executiva;
- ✓ Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação da coordenação executiva e/ou diretoria.

5. PERFIL DESEJADO DAS CANDIDATURAS

A seguir apresenta-se um conjunto de requisitos desejáveis da(o) candidata(o) à função:

5.1. Formação

Ensino Médio, Técnico em Administração completo e/ou formação superior em Administração ou Ciências Contábeis.

5.2. Experiência profissional

- ✓ Experiência na área administrativa e financeira;
- ✓ Experiência em sistemas financeiros e contas a pagar;
- ✓ Conhecimento do Pacote Office e nível intermediário de Excel;
- ✓ Disponibilidade de horário para viagens e participação em eventos institucionais na sede da instituição ou em outros locais, quando necessário;
- ✓ Boa comunicação e proatividade.

6. ORGANOGRAMA DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Abaixo se apresenta o cronograma desta seleção e contratação:

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Lançamento da Seleção e do TdR	19/02/2026
Recebimento de Candidaturas	19/02 à 01/03/2026
Reunião da Comissão de Seleção para escolha de até o máximo três candidaturas para entrevistas	02/03/2026
Realização de entrevistas com diálogo teórico e atividade prática	03/03/2026
Publicação do Resultado Final	03/03/2026
Tratativas com a candidatura selecionada para contratação.	04/03/2026

OBS: a qualquer momento caso necessário a comissão de seleção poderá alterar o cronograma e a organização contratante revogar o edital por alguma ocasião orçamentária se for o caso!!!

7. FORMA E MEIO DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA

As pessoas interessadas em participar desta seleção deverão enviar suas candidaturas, conforme as orientações abaixo:

7.1. A candidatura deve ser apresentada por meio de envio de currículo simplificado, contendo pelo menos os itens identificados no **Anexo 1**.

7.2 Juntamente com o currículo o/a candidato deverá enviar uma Carta de Motivação. No **Anexo 2** há



um modelo orientativo.

7.3 Os dois documentos citados nos item 7.1 e 7.2. devem ser editados em um único arquivo PDF, que deverá estar assinado de forma manual ou com assinatura digital autorizada – que pode ser a gov.br.

7.4 O envio do documento único contendo o Currículo e a Carta de Motivação deverá ser enviado **exclusivamente por e-mail** para o endereço apaccbelem@gmail.com no campo assunto: **Candidatura para o TdR 001/2026 Coordenação ADM/FIN.**

8. CONTATO PARA DÚVIDAS

As eventuais dúvidas dos/as candidatos/as serão recebidas e respondidas **exclusivamente por e-mail** por intermédio do endereço ucodep.org@gmail.com **até o dia 25/02/2026** colocando no campo assunto: **Dúvidas sobre o TdR 001/2026 Coord. ADM/FIN**

Cametá/PA, 19 de fevereiro 2026



ANEXO 1

INFORMAÇÕES MÍNIMAS A SEREM ENVIADAS NO CURRÍCULO

Em vista de padronizar o envio das informações por meio de currículo, seguem as informações que **OBRIGATORIAMENTE** devem constar no currículo. **O envio de currículo sem estas informações será objeto de desclassificação da candidatura.** A/O candidata/o pode acrescentar outras informações que considerar necessárias.

1. IDENTIFICAÇÃO DA/O CANDIDATA/O

1.1. Nome completo:

1.2. Inserir Foto de identificação

1.2 Endereço Completo:

1.3. Número do CPF:

1.4. Número de RG:

1.5. Formas de contato:

1.5.1. Telefone, *preferencialmente whatsapp*:

1.5.2. *e-mail*:

2. FORMAÇÃO

2.1. Curso Técnico ou de Graduação informando instituição realizadora e a data de conclusão.

2.2. Cursos de aperfeiçoamento, em áreas ou temas afins ao objeto deste TdR, informando instituição realizadora, ano de início e situação atual do curso (em andamento ou concluído).

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Informar para cada uma das experiências que tenham afinidade afins ao objeto deste TdR, conforme o modelo abaixo

Nome da Contratante	Tipo (marcar)			Regime de Contratação (marcar)				Cargo, Função ou Trabalho Realizado	Período (dia/mês/ano)	
	Empresa	Órgão Público	Associação ou Cooperativa	CLT	PF	PJ	Contrato de Servidor Público Temporário		Início	Término

Obs: coloque quantas linhas considerar necessárias



ANEXO 2

INFORMAÇÕES RELEVANTES A SEREM NARRADAS NA CARTA

A carta deverá estar escrita em português, digitada e formatada em fonte Times New Roman 12. O texto deverá ter no máximo duas laudas.

Para padronizar e garantir equidade entre as candidaturas, seguem as informações relevantes que cada candidata/o pode narrar conforme achar mais conveniente, podendo acrescentar outras informações que considerar necessárias para avaliação pela Comissão de Seleção.

1. Fale sobre sua vida estudantil e/ou acadêmica e sobre quais foram ou são seus interesses de estudo e pesquisa.
2. Conte sua experiência profissional, descrevendo as funções que você assumiu ou trabalhos que realizou, destacando situações que demonstrem que você utilizou de alguma das competência ou habilidades elencadas nos itens deste TdR.
3. Fale sobre sua relação com organizações da sociedade civil.
4. Conte o que conhece do trabalho da APACC e UCODEP e da Rede Jirau de Agroecologia, como nos conheceu e porque você tem interesse em trabalhar conosco.