

TERMO DE REFERÊNCIA

TDR Nº 003/2025

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

CONTRATANTE



CIRAT

Centro internacional de
água e transdisciplinaridade

BRASÍLIA-DF, 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 003/2025 – CIRAT

Objetivo: Contratação de Assistente Administrativo(a) para as atividades do Centro de Água e Transdisciplinaridade – CIRAT.

1. CONTEXTO

Criado em 8 de agosto de 2017 e registrado em 12/09/2017, O Centro Internacional de Água e Transdisciplinaridade é uma organização civil de direito privado, sem fins lucrativos, que atua como espaço físico e virtual de confluência de saberes sobre a água, com base em uma perspectiva transdisciplinar.

Ao longo de sua existência, já executou e executa diversos projetos em parceria com outras OSCs, com órgãos de governo, com agências internacionais e com o setor privado em várias partes do Brasil e do mundo.

É composto por instituições e cidadãos de múltiplas áreas de conhecimento e atuação, configurando-se como um mosaico de potencialidades. A instituição realiza projetos, avaliações, estudos e pesquisas de alto nível, atuando junto a pesquisadores nacionais e internacionais para o avanço do conhecimento e boas práticas relacionadas à água. As principais ações desenvolvidas estão focadas no Bioma Cerrado e Amazônia e são relacionadas com a conservação, o uso sustentável da biodiversidade, a recuperação de áreas degradadas e a valorização das tradições culturais dos seus povos. O desenvolvimento das ações é baseado em metodologias participativas e com gestão integrada.

A instituição está em processo de qualificação como Centro Categoria 02, sob os auspícios da UNESCO, tendo sua candidatura aprovada por 28 dos 30 países com voto no Conselho Intergovernamental do Programa Hidrológico Internacional (PHI-UNESCO).

Atualmente, o CIRAT implanta, entre outras iniciativas, o Projeto 21685 - Comunidades Agroflorestais – [plantando água e tecendo vidas](#) - CAF, com apoio da [Fundação Banco do Brasil - FBB](#) em assentamentos de reforma agrária no [Núcleo Rural Alexandre Gusmão](#), da região administrativa de Brazlândia-DF visando a geração sustentável de renda com base na implantação de Sistemas Agroflorestais e diversificação/agregação de valor da produção agroflorestal, estando na metade de seu prazo de execução.

2. JUSTIFICATIVA

A gestão institucional do CIRAT é um eixo fundamental para manutenção da sua sustentabilidade e nesse sentido, busca-se um colaborador que possa organizar as tarefas de assistência administrativa para a garantia do aprimoramento contínuo da associação.

3. QUALIFICAÇÃO

Para a realização do trabalho previsto neste termo de referência será necessário que o candidato(a) possua as seguintes habilidades:

- a) Nível superior em áreas relacionadas a administração ou outras áreas correlatas;
- b) Desejável pós-graduação lato ou stricto sensu em área correlata;
- c) Experiência de trabalho e/ou treinamento profissional em atividades administrativas ou comerciais nos setores público ou privado;
- d) Desejável experiência com a área administrativa de instituições do Terceiro Setor;
- e) Disponibilidade para 40hs de trabalho semanal, sendo 20 horas de trabalho presencial na sede do CIRAT e 20 h remotamente;
- f) Conhecimento avançado com o pacote Microsoft Office e outros softwares de gestão administrativa e financeira;
- g) Alta proatividade para se antecipar aos problemas e resolvê-los;
- h) Capacidade de realização de diversas tarefas simultaneamente;
- i) Habilidade pessoal e institucional para representação institucional em contextos específicos;
- j) Capacidade de reportar questões estratégicas e relevantes para a coordenação administrativa, financeira e de controle da instituição;
- k) Residente no DF;
- l) Disponibilidade para viagens eventuais.

4. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

As atividades a serem desenvolvidas pelo candidato(a) serão as seguintes:

- 1) Organizar as rotinas administrativa do CIRAT, incluindo os processos de gestão de pessoal, arquivamento de documentação, apoio no atendimento aos associados, apoio à realização de reuniões e outros processos afins à administração do CIRAT, distribuídos da seguinte forma:

a) **Serviços Gerais**

- Serviços cartoriais (protocolar documentos para registro, buscar documentos, autenticar, reconhecer firma etc.);
- Serviços de externos (Entrega e protocolo de documentos, orçamentos e compras de materiais de consumo e de campo e etc.);
- Serviços de aquisição de bens e serviços seguindo as normativas de aquisição da instituição;
- Fazer a gestão do escritório e da biblioteca do CIRAT bem como de seus bens móveis imóveis;
- Ajudar a coordenação administrativa e financeira na criação de procedimentos e normas administrativas bom andamento das atividades institucionais.
 - Realizar as contratações e aquisições de bens e serviços necessários para o desenvolvimento dos projetos, assegurando a conformidade com as normas e procedimentos do CIRAT e do financiador;
 - Realizar a manutenção e controle de uso dos equipamentos, veículos e maquinários do CIRAT
 - Organizar e manter atualizada toda a documentação do projeto, incluindo contratos, notas fiscais, relatórios financeiros e administrativos;
 - Apoiar a equipe técnica em processos logísticos, tais como agendamento de viagens, reuniões e eventos;

- Elaboração de “Ficha de Cadastro PF e PJ”;
- Suporte logístico e de campo;
- Suporte ao acompanhamento de contratos firmados;
- Elaboração de ofícios, correspondências e coleta de assinaturas;
- Elaboração de contratos;
- Elaboração de documentação de processos e controles internos;

Observação: Outras atividades correlatas não relacionadas acima poderão ser inseridas para o bom andamento dos serviços, sem prejuízo ou ônus para a função.

2) PRODUTOS

O candidato(a) será responsável pela entrega do(s) seguinte(s) produto(s):

- (1) Relatórios mensais de atividades de Assistente Administrativo(a);
- (2) Relatório final.

Observações:

Os relatórios e demais documentos deverão ser apresentados em sistemas ou em meio digital nos formatos Word, PDF, Excel e equivalentes do Google Drive.

Os pagamentos serão feitos mensalmente, mediante a entrega e aprovação dos respectivos relatórios apresentados ao CIRAT.

Qualquer alteração de produtos e prazos deverão ser acordadas entre as partes.

3) PRAZO DE EXECUÇÃO

A vigência é a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por tempo indeterminado, mediante acordo entre as partes, sem necessidade de novo processo seletivo.

- Início dos serviços: Data da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços PJ em dezembro de 2025.

4) SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

Os trabalhos serão orientados e fiscalizados pelo Coordenador Administrativo, Financeiro e de Controle do CIRAT, para verificar a natureza e qualidade dos serviços prestados, bem como o atendimento às exigências e especificações técnicas deste Termo de Referência.

O CIRAT poderá a qualquer tempo solicitar, à Contratada, correções nos trabalhos elaborados, caso eles não atendam às especificações requeridas.

5) PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS

O pagamento dos honorários se dará mediante ao cumprimento as atividades previstas nesse Termo de Referência, em consonância com a entrega dos relatórios mensais de atividades de Assistente Administrativo(a) do CIRAT. O valor será pago em até 10 dias após a entrega dos relatórios.

6) RECEBIMENTO DE PROPOSTAS

Os candidatos(as) e/ou convidados(as) devem indicar o seu interesse enviando, via e-mail, em dois arquivos separados e em formato PDF, os seguintes documentos:

- a) Currículo atualizado;
- b) Carta de Intenções com pretensão salarial;
- c) Carta de apresentação.

O e-mail deve ser enviado para **CENTRO INTERNACIONAL DE ÁGUA E TRANSDISCIPLINARIDADE – CIRAT**, financeiro@cirat.org, com o título **CIRAT – TdR 003/2025**, até às 23:59:59 (Horário de Brasília), na data de 28/11/2025.

Os candidatos(as) e/ou convidados(as) interessados também podem enviar as suas perguntas para **José Ifran** no mesmo endereço de e-mail descrito acima.

7) SELEÇÃO

A seleção será realizada por Comissão composta por membros da equipe do **Centro Internacional de Água e Transdisciplinaridade – CIRAT**, observando os critérios acima.

Caso necessário, a comissão poderá entrar em contato telefônico durante o processo para dirimir dúvidas e averiguar informações. Também poderão o ser solicitados documentos adicionais que comprovem a experiência descrita no currículo.

8) DISPOSIÇÕES GERAIS

O CIRAT poderá arcar, caso julgue necessário, com os custos relativos ao deslocamento e alimentação para a participação em trabalhos de campo, reuniões, dentre outras de interesse institucional.

Não será proporcionado ao contratado(a) seguro de vida ou de acidentes. A contratada deverá executar as atividades constantes neste termo de referência, de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional, ético e moral.

Este TDR não obriga o **Centro Internacional de Água e Transdisciplinaridade – CIRAT** a executar um contrato nem compromete a pagar quaisquer custos incorridos na preparação ou apresentação das propostas. Além disso, o **CIRAT** se reserva o direito de rejeitar todas e quaisquer ofertas, se tal ação for considerada no melhor interesse da instituição.

Sérgio Augusto de Mendonça Ribeiro
Diretor Geral
Centro Internacional de Água e Transdisciplinaridade – CIRAT