

CENTRO INTERNACIONAL DE ÁGUA E TRANSDISCIPLINARIDADE – CIRAT

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 003/2026

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A) E DE APOIO À GESTÃO INSTITUCIONAL

Atuação híbrida na sede do CIRAT (regime PJ)

1. OBJETO

Contratação de profissional para prestação de serviços de apoio administrativo e operacional ao Centro Internacional de Água e Transdisciplinaridade – CIRAT, em regime de pessoa jurídica (PJ), com atuação híbrida na sede da instituição.

A função tem caráter estrutural e contínuo, sendo responsável pelo suporte às rotinas administrativas, à organização da sede, à gestão documental e ao funcionamento geral do CIRAT.

2. CONTEXTO

O CIRAT é uma organização da sociedade civil dedicada à produção e integração de conhecimentos sobre água e sustentabilidade, atuando em projetos nacionais e internacionais voltados à segurança hídrica, alimentar e climática.

A instituição encontra-se em fase de expansão, com aumento de atividades, projetos e demandas operacionais, exigindo fortalecimento da estrutura administrativa e da organização interna.

3. JUSTIFICATIVA E ESCOPO DA ATUAÇÃO

A contratação visa garantir suporte operacional contínuo ao funcionamento do CIRAT, fortalecendo sua capacidade administrativa, logística e institucional.

A prestação de serviços será orientada por demandas institucionais e entregas operacionais, com autonomia na organização das atividades, observadas as necessidades do CIRAT.

A função constitui a base operacional da instituição, com foco em:

- funcionamento diário da sede institucional
- suporte às rotinas administrativas e documentais
- organização de processos internos e fluxos de trabalho
- apoio logístico às atividades do CIRAT
- suporte à execução de projetos e atividades institucionais

4. PERFIL PROFISSIONAL E REGIME DE TRABALHO

Requisitos mínimos:

- formação superior (concluída ou em andamento avançado) em Administração, Gestão Pública, Ciências Ambientais, Relações Internacionais ou áreas correlatas
- experiência em rotinas administrativas ou operacionais
- capacidade de organização, responsabilidade e execução prática
- domínio de ferramentas digitais (Google Workspace e Microsoft Office)
- disponibilidade para atuação na sede do CIRAT em formato híbrido
- residência no Distrito Federal
- boa comunicação escrita e verbal

Diferenciais:

- experiência em terceiro setor ou projetos institucionais
- experiência com compras, contratos ou apoio logístico
- experiência em organização de escritório ou gestão de sede
- desejável conhecimento de língua inglesa.

Regime de trabalho:

- Pessoa Jurídica (PJ)
- dedicação estimada equivalente a 40 horas semanais
- atuação híbrida, preferencialmente com três dias presenciais e dois dias em trabalho remoto, podendo haver ajustes conforme as necessidades institucionais
- flexibilidade na organização das atividades conforme demandas institucionais
- disponibilidade para participação em reuniões, eventos, atividades de campo e viagens ocasionais, quando necessário

5. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

O(a) profissional será responsável por atividades de apoio administrativo e operacional do CIRAT, incluindo:

5.1. Rotinas administrativas e organizacionais

- execução das rotinas administrativas da instituição
- gestão e organização de documentos físicos e digitais
- apoio ao atendimento institucional e rotinas internas
- elaboração de ofícios, correspondências e documentos administrativos
- organização de cadastros, fichas e registros institucionais

5.2. Compras, contratos e controles internos

- realização de compras e orçamentos conforme demandas institucionais
- apoio à formalização e acompanhamento de contratos
- relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço
- apoio à organização de controles administrativos internos
- acompanhamento de prazos administrativos e vencimentos contratuais

5.3. Gestão da sede e infraestrutura

- apoio à gestão da sede física do CIRAT
- controle de uso e conservação de espaços e equipamentos
- acompanhamento de serviços de manutenção (limpeza, reparos e fornecedores)
- organização do escritório, biblioteca e espaços institucionais
- controle de materiais de consumo e apoio à reposição de estoque do escritório

5.4. Apoio logístico e operacional

- apoio à organização de reuniões, eventos e atividades institucionais
- suporte logístico a viagens e atividades de campo
- apoio operacional às equipes técnicas

5.5. Apoio a projetos e documentação

- organização e atualização de documentação de projetos
- apoio ao controle de arquivos administrativos
- suporte à organização de informações institucionais
- manutenção de sistemas internos de organização de dados

5.6. Apoio à gestão de pessoas

- apoiar os processos administrativos relacionados à gestão de pessoas
- organizar e manter atualizada a documentação de colaboradores, consultores, prestadores de serviços e estagiários
- apoiar processos de contratação, integração (onboarding) e desligamento, conforme orientações da instituição
- acompanhar prazos, documentos e controles administrativos relacionados à área

- apoiar a organização de registros, arquivos e informações da área de gestão de pessoas

6. PRODUTOS

Como referência para acompanhamento da prestação dos serviços, serão considerados:

6.1. Entregas contínuas

- manutenção da organização administrativa e operacional do CIRAT
- atualização dos arquivos, documentos e controles institucionais
- apoio ao funcionamento da sede e às atividades institucionais
- execução das atividades previstas neste Termo de Referência

6.2. Registro de atividades

Registro das principais atividades desenvolvidas, quando solicitado pelo CIRAT.

7. SUPERVISÃO

O acompanhamento será realizado pela Coordenação Administrativa, Financeira e de Controle, por meio de alinhamentos diretos sobre prioridades, demandas e organização das atividades.

8. PRAZO

A vigência terá início na data de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços (PJ), com duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser renovada por períodos sucessivos, mediante acordo entre as partes, sem necessidade de novo processo seletivo.

Início dos serviços: imediato, a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços (PJ).

9. REMUNERAÇÃO

O pagamento será realizado mensalmente, mediante emissão de Nota Fiscal e validação das atividades desenvolvidas no período, em até 10 (dez) dias após sua aprovação.

10. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

Prestação de serviços por pessoa jurídica (PJ), de natureza civil, sem vínculo empregatício, orientada por demandas institucionais, entregas operacionais e autonomia na organização das atividades.

11. RECEBIMENTO DE CANDIDATURAS E CONTATO

Os candidatos(as) interessados(as) deverão manifestar interesse enviando e-mail com os documentos abaixo, em dois arquivos separados e em formato PDF:

- a) Currículo atualizado;
- b) Carta de apresentação e de intenções, com pretensão salarial.

O e-mail deve ser enviado para: **contato@cirat.org**, com o título: **Seleção Assistente Administrativo CIRAT**, até às 23:59:59 (horário de Brasília), de **14/08/2026**.

Os candidatos(as) também poderão enviar dúvidas e solicitações de esclarecimento para o mesmo endereço de e-mail.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência prioriza a simplicidade dos processos, a eficiência administrativa e o apoio estrutural às atividades do CIRAT, com foco no funcionamento contínuo da instituição e na execução prática das atividades previstas.

O CIRAT valoriza a diversidade, a inclusão, a equidade de gênero e a pluralidade de trajetórias em seus processos de seleção, incentivando candidaturas de mulheres, de pessoas comprometidas com a justiça socioambiental, a cooperação internacional e soluções inclusivas para os desafios contemporâneos.