TERMO DE REFERÊNCIA – AGROBIO – TERMO DE FOMENTO N° 997278/2026 – TRANSFEREGOV – TdR 015/2026

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E COORDENADOR OPERACIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO

Organização: Associação Nacional de Fortalecimento da Agrobiodiversidade – AGROBIO
CNPJ: 00.071.317/0001-19
Instrumento: Termo de Fomento nº 997278/2026 – Transferegov.br
Projeto: Implantação do Centro Popular de Abastecimento da Agricultura Camponesa
Cargo: Assistente Administrativo
Quantidade de vagas: 02 (duas): 1 Assistente Administrativo – 1 Coordenador Operacional
Local de atuação: Goiânia – GO e Catalão – GO
Vínculo: Contrato de trabalho/ prestação de serviço, conforme modalidade definida pela AGROBIO e previsão no plano de trabalho
Carga horária: 40 horas semanais

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Associação Nacional de Fortalecimento da Agrobiodiversidade – AGROBIO é uma Organização da Sociedade Civil que atua no fortalecimento da agricultura familiar, da agrobiodiversidade, da organização produtiva e da comercialização da produção camponesa.

A presente contratação está vinculada ao Termo de Fomento nº 997278/2026, celebrado entre a União, por intermédio do Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA, e a AGROBIO.

O instrumento tem como objeto a "Implantação do Centro Popular de Abastecimento da Agricultura Camponesa em galpão de 400 m² para escoamento, armazenamento, venda e ações culturais, atendendo varejo e políticas públicas. Organizado em loja de produtos, entreposto logístico e espaço cultural. Gestão compartilhada com cooperativas, regras simples, capacitações e foco em eficiência, rastreabilidade e sustentabilidade."

Para a adequada execução das atividades previstas, torna-se necessária a contratação de profissional para apoiar as rotinas administrativas, documentais, organizacionais e operacionais relacionadas ao projeto.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de 01 (um) Assistente Administrativo e 01 (um) Coordenador Operacional para atuar na execução das atividades relacionadas à implantação e funcionamento do Centro Popular de Abastecimento da Agricultura Camponesa.

Os profissionais deverão atuar de forma integrada, conforme suas atribuições, contribuindo para a organização administrativa, operacional, logística e de gestão das atividades do projeto, incluindo o funcionamento do Centro Popular de Abastecimento da Agricultura Camponesa.

4. OBJETIVO DAS CONTRATAÇÕES

A contratação tem como objetivo fortalecer a capacidade administrativa da equipe responsável pela execução do projeto, contribuindo para:

- organização e controle das rotinas administrativas;
- adequada organização e arquivamento de documentos;
- apoio à execução das atividades previstas no plano de trabalho;
- controle de informações e documentos relacionados às ações do projeto;
- apoio à comunicação com fornecedores, parceiros, cooperativas e demais envolvidos;
- organização de agendas, reuniões e atividades administrativas;
- apoio à elaboração de relatórios e documentos de acompanhamento;
- manutenção de informações necessárias ao monitoramento e à prestação de contas do projeto.

As funções deverão contribuir para que as atividades sejam executadas de forma organizada, eficiente, transparente e em conformidade com as exigências da parceria.

5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1. São atribuições do(a) Assistente Administrativo:

1. Realizar atividades administrativas de apoio à coordenação e à equipe do projeto;
2. Organizar, classificar e arquivar documentos físicos e digitais relacionados ao projeto;
3. Realizar controle e atualização de planilhas, listas, cadastros e bancos de dados;
4. Apoiar a organização de documentos necessários para compras, contratações e pagamentos;
5. Auxiliar no levantamento e organização de orçamentos e documentos de fornecedores;
6. Apoiar o controle de documentos fiscais, recibos, comprovantes e demais documentos administrativos;
7. Auxiliar na organização de reuniões, eventos, capacitações e demais atividades previstas no projeto;
8. Realizar atendimento telefônico, por e-mail e aplicativos de comunicação, quando necessário;
9. Apoiar a comunicação com cooperativas, associações, agricultores familiares, fornecedores, parceiros e demais públicos envolvidos no projeto;
10. Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, atas, listas de presença, relatórios, declarações e outros documentos administrativos;
11. Apoiar o acompanhamento do cronograma de atividades do projeto;

12. Manter atualizados os arquivos e controles administrativos da equipe;

13. Apoiar a organização de documentos para monitoramento, avaliação e prestação de contas;

14. Auxiliar no acompanhamento das demandas administrativas relacionadas ao Centro Popular de Abastecimento;

15. Apoiar o controle de materiais e equipamentos utilizados nas atividades administrativas;

16. Comunicar à coordenação eventuais inconsistências, pendências ou necessidades identificadas no desenvolvimento das atividades;

17. Cumprir os procedimentos internos estabelecidos pela AGROBIO;

18. Executar outras atividades administrativas compatíveis com a função e necessárias ao cumprimento do objeto do projeto.

5.2. São atribuições do(a) Coordenador(a) Operacional:

1. Coordenar e acompanhar a execução operacional das atividades previstas no plano de trabalho do projeto;

agricultores familiares, parceiros, fornecedores e demais atores envolvidos no projeto;

2. Planejar, organizar e acompanhar o cronograma de implantação e funcionamento do Centro Popular de Abastecimento da Agricultura Camponesa;

3. Articular e acompanhar as atividades realizadas com cooperativas, associações, agricultores familiares, parceiros, fornecedores e demais atores envolvidos no projeto;

4. Acompanhar as rotinas de recebimento, armazenamento, organização, distribuição e comercialização dos produtos, quando relacionadas às atividades do projeto;

5. Apoiar a organização e implementação da estrutura física, logística e operacional do Centro Popular de Abastecimento;

6. Acompanhar a execução das ações de capacitação, reuniões, eventos e atividades de integração previstas no plano de trabalho;

7. Supervisionar e orientar a equipe vinculada à execução operacional do projeto, distribuindo atividades e acompanhando prazos e resultados;

8. Identificar necessidades operacionais, gargalos, riscos e oportunidades de melhoria, comunicando-os à coordenação da AGROBIO e propondo soluções;

9. Acompanhar o uso, organização, guarda e manutenção de materiais, equipamentos e demais bens adquiridos ou disponibilizados para a execução do projeto;

10. Apoiar o controle de estoques, fluxos de entrada e saída de produtos e demais registros operacionais necessários ao funcionamento do Centro;

11. Acompanhar fornecedores e prestadores de serviços contratados para atividades relacionadas ao projeto, verificando a execução dos serviços e o cumprimento dos prazos;

12. Elaborar e/ou apoiar a elaboração de relatórios de acompanhamento das atividades operacionais, registros de execução, atas e demais documentos necessários;

13. Produzir e organizar informações e evidências para monitoramento, avaliação e prestação de contas do projeto;

14. Apoiar a implantação de procedimentos de organização, rastreabilidade, eficiência e sustentabilidade previstos no objeto da parceria;

15. Participar de reuniões internas e externas e representar a equipe operacional do projeto quando formalmente designado pela AGROBIO;

16. Cumprir as orientações da coordenação da AGROBIO, os procedimentos internos da organização e as disposições do Termo de Fomento nº 997278/2026 e respectivo plano de trabalho;

17. Executar outras atividades compatíveis com a função e necessárias ao cumprimento do objeto do projeto.

6. REQUISITOS PARA A VAGA

6.1. Requisitos obrigatórios – Assistente Administrativo:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Conhecimento de ferramentas do pacote Office ou similares, especialmente Word e Excel;
- Boa capacidade de organização;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Responsabilidade e comprometimento com prazos;
- Disponibilidade para cumprimento da carga horária estabelecida.

6.2. Requisitos desejáveis – Assistente Administrativo

Será considerado diferencial:

- Ensino superior completo ou em andamento em Administração, Ciências Contábeis, Gestão, Secretariado ou áreas correlatas;
- Experiência em rotinas administrativas;
- Experiência com organizações da sociedade civil, associações, cooperativas ou projetos sociais;
- Experiência com organização de documentos para prestação de contas;
- Conhecimento de planilhas eletrônicas;

- Experiência com sistemas de gestão de documentos ou plataformas utilizadas em projetos públicos;
- Conhecimento ou experiência com agricultura familiar, organizações camponesas ou economia solidária.

6.3. Requisitos obrigatórios – Coordenador Operacional

• Ensino superior completo em Administração, Gestão, Engenharia de Produção, Logística, Economia, Agronomia, Ciências Contábeis ou áreas correlatas;

• Responsabilidade, proatividade, comprometimento com resultados e capacidade de solucionar problemas operacionais.

• Disponibilidade para atuação presencial e realização de atividades externas, reuniões e visitas necessárias à execução do projeto;

• Capacidade de elaboração e acompanhamento de relatórios, controles e indicadores de execução;

• Conhecimentos básicos de informática e domínio de ferramentas de escritório, especialmente Word e Excel ou similares;

• Boa comunicação oral e escrita e capacidade de articulação com diferentes públicos;

• Capacidade de planejamento, organização, acompanhamento de cronogramas e gestão de equipes;

• Experiência comprovada em coordenação, gestão operacional, logística, administração de projetos ou atividades correlatas;

6.4. Requisitos obrigatórios – Coordenador Operacional

• Experiência com prestação de contas, monitoramento de projetos e utilização de plataformas de gestão de parcerias públicas.

• Conhecimento sobre agricultura familiar, organizações camponesas, políticas públicas de abastecimento e comercialização ou cadeias produtivas;

• Experiência com logística, comercialização, abastecimento, armazenamento ou gestão de espaços de comercialização;

• Experiência com organizações da sociedade civil, associações, cooperativas, agricultura familiar, economia solidária ou projetos financiados com recursos públicos;

7. PERFIL PROFISSIONAL

Busca-se profissional com perfil – Assistente Administrativo:

- organizado e proativo;
- responsável e comprometido;
- atento aos detalhes;
- com facilidade para trabalhar em equipe;

- com boa comunicação;
- capacidade de cumprir prazos;
- habilidade para lidar com documentos e informações;
- postura ética e profissional;
- capacidade de solucionar problemas administrativos cotidianos;
- sensibilidade para atuar em ambiente de organização social e junto a diferentes públicos.

Busca-se profissional com perfil – Coordenador Operacional:

Busca-se profissional com perfil de liderança, organização, iniciativa e capacidade de articulação, com visão sistêmica das atividades do projeto e habilidade para transformar o planejamento em ações concretas. O profissional deverá demonstrar capacidade de trabalhar com equipes multidisciplinares, parceiros, cooperativas, agricultores familiares e fornecedores, mantendo postura ética, responsável e orientada a resultados.

8. PRODUTOS E RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se que o profissional contratado para Assistente Administrativo contribua para:

- manutenção dos documentos administrativos devidamente organizados;
- atualização dos controles e planilhas do projeto;
- apoio adequado às demandas administrativas da equipe;
- organização dos documentos relacionados às compras, contratações e pagamentos;
- apoio à realização de reuniões, eventos e atividades do projeto;
- disponibilização organizada dos documentos necessários ao acompanhamento e à prestação de contas;
- melhoria do fluxo de informações entre a coordenação, equipe, parceiros e demais envolvidos;
- funcionamento administrativo eficiente do Centro Popular de Abastecimento.

Espera-se que o profissional contratado para Coordenador Operacional contribua para:

• melhoria contínua dos processos, com foco em eficiência, rastreabilidade, transparência e sustentabilidade.

• organização dos registros e evidências necessários ao monitoramento, avaliação e prestação de contas;

• identificação e resolução tempestiva de problemas e necessidades operacionais;

• acompanhamento dos fluxos logísticos, operacionais e administrativos relacionados às atividades do Centro;

• articulação adequada entre equipe, cooperativas, associações, agricultores familiares, fornecedores e parceiros;

• funcionamento eficiente do Centro Popular de Abastecimento da Agricultura Camponesa;

• cumprimento dos cronogramas e metas operacionais do projeto;

• execução organizada e integrada das atividades previstas no plano de trabalho;

9. LOCAL E REGIME DE TRABALHO

Assistente Administrativo:

O profissional terá como local principal de atuação a cidade de Catalão – GO, em espaço definido pela AGROBIO e/ou no local de funcionamento do Centro Popular de Abastecimento da Agricultura Camponesa.

A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade de execução das atividades do projeto e orientação da coordenação.

Eventuais atividades externas, reuniões, eventos ou atividades relacionadas ao projeto poderão ser realizadas conforme necessidade e programação previamente estabelecida pela AGROBIO.

Coordenador Operacional:

Os profissionais terão como local principal de atuação a cidade de Goiânia – GO, em espaço definido pela AGROBIO e/ou no local de funcionamento do Centro Popular de Abastecimento da Agricultura Camponesa.

A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade de execução das atividades do projeto e orientação da AGROBIO.

Eventuais atividades externas, reuniões, eventos ou atividades relacionadas ao projeto poderão ser realizadas conforme necessidade e programação previamente estabelecida pela AGROBIO.

10. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

A contratação observará a legislação aplicável e os procedimentos administrativos internos da AGROBIO.

A remuneração será vinculada às atividades efetivamente desenvolvidas no âmbito do projeto.

A AGROBIO será responsável pela contratação e pelo pagamento da equipe necessária à execução do plano de trabalho, incluindo os encargos e obrigações decorrentes da modalidade de contratação adotada.

11. PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo será conduzido pela AGROBIO, buscando assegurar critérios de transparência, impessoalidade, isonomia e adequação do perfil profissional às necessidades do projeto.

A seleção poderá compreender as seguintes etapas:

Etapa 1 – Análise curricular:
Avaliação da formação, experiência profissional e demais qualificações apresentadas pelos candidatos.

Etapa 2 – Entrevista:
Os candidatos pré-selecionados poderão ser convocados para entrevista, presencial ou virtual, para avaliação de conhecimentos, experiência, comunicação, organização e adequação ao perfil da vaga.

Etapa 3 – Resultado:
Após a análise das etapas, será selecionado o candidato que apresentar maior compatibilidade com os requisitos e atribuições da função.

A AGROBIO poderá solicitar documentos comprobatórios das informações apresentadas no currículo.

12. DOCUMENTAÇÃO PARA CANDIDATURA

Os interessados deverão encaminhar:

- Currículo atualizado;
- Documento de identificação;
- Comprovante de escolaridade;
- Comprovantes de experiência profissional, quando solicitados;
- Outros documentos eventualmente requeridos no processo seletivo.

Os documentos deverão ser encaminhados para:

E-mail: **agrobiocerradofinanceiro@gmail.com**
Assunto: **Vaga – Assistente Administrativo/Vaga – Coordenador Operacional**
Prazo para inscrição: **11/09/2026 a 15/09/2026.**

Inscrições	**11 a 15 de setembro de 2026**
Entrevistas	**16 de setembro de 2026**
Divulgação de Resultado	**17 de setembro de 2026**

13. DIVULGAÇÃO DA VAGA

A vaga será divulgada pelos canais de comunicação da AGROBIO e/ou outros meios considerados adequados para garantir ampla divulgação e possibilitar a participação de profissionais interessados.

A divulgação deverá apresentar, no mínimo, o cargo, atribuições, requisitos, local de atuação, carga horária, remuneração, prazo e forma de inscrição.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

A participação no processo seletivo implica ciência e concordância do candidato com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A participação no processo seletivo não gera direito adquirido à contratação, sendo esta condicionada à aprovação e às necessidades de execução do projeto.

A AGROBIO poderá não contratar nenhum dos candidatos caso entenda que os perfis apresentados não atendem adequadamente às necessidades da função.

O profissional contratado deverá atuar exclusivamente nas atividades relacionadas à função e ao objeto do projeto, observando as orientações da coordenação e as normas internas da organização.

A execução do projeto deverá observar as obrigações estabelecidas no Termo de Fomento nº 997278/2026 e no respectivo plano de trabalho. A AGROBIO possui, entre suas responsabilidades, a manutenção de equipe em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades e a manutenção dos registros e controles relacionados à execução da parceria.

Os documentos e informações produzidos no âmbito da função deverão ser devidamente organizados e disponibilizados para fins de acompanhamento, monitoramento e prestação de contas, quando solicitados.

15. APROVAÇÃO

Este Termo de Referência entra em vigor na data de sua aprovação pela Associação Nacional de Fortalecimento da Agrobiodiversidade – AGROBIO e servirá como instrumento orientador para a divulgação e realização do processo seletivo para contratação de Assistente Administrativo.

Catalão – GO, 10 de setembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
VANILDA FERREIRA DA SILVA
Data: 10/09/2026 16:02:18-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

VANILDA FERREIRA DA SILVA
Presidente
Associação Nacional de Fortalecimento da Agrobiodiversidade – AGROBIO