



TERMO DE REFERÊNCIA

A Associação Bem Comum (Bem Comum) é uma organização sem fins lucrativos, fundada em 2018, com a missão de apoiar gestores públicos de estados e municípios na criação de oportunidades de aprendizagem mais justas e de qualidade, com foco na alfabetização infantil.

Para cumprir sua missão institucional, a Bem Comum atua por meio de dois programas: Programa Educar pra Valer (EpV) e Parceria pela Alfabetização em Regime de Colaboração (Parc).

O Educar pra Valer (EpV) tem como missão prestar cooperação técnica a municípios brasileiros com a finalidade de apoiá-los na implementação de boas práticas na gestão educacional. Atualmente, o programa atende a 48 municípios brasileiros, com cerca de 550 mil estudantes beneficiados. Como resultado da parceria com os municípios, o EpV almeja consolidar a alfabetização na idade certa, até os 7 anos, qualificar a aprendizagem nas séries iniciais do ensino fundamental e melhorar o fluxo escolar.

A Parceria pela Alfabetização em Regime de Colaboração (Parc) tem o propósito de auxiliar estados brasileiros no desenho e implementação de uma política de melhoria da aprendizagem nos anos iniciais do ensino fundamental, com ênfase na alfabetização das crianças, por meio do fortalecimento do regime de colaboração entre o estado e seus municípios. Atualmente, o programa atende a 18 estados brasileiros.

Este termo de referência tem como objetivo a seleção de pessoas jurídicas para atuarem no auxílio de projetos para as equipes dos programas, contemplando a possibilidade de ampliação em 2026. O processo seletivo será conduzido de acordo com os critérios e etapas especificados neste documento:

1. Processo de Inscrição

A pessoa jurídica interessada deve encaminhar seu portfólio para o endereço eletrônico gentegestao@abemcomum.org, onde assunto do e-mail deve ser “Auxílio de Projetos”, até o dia 22/02/26, às 23h59.

2. Etapas da Seleção

O processo é constituído por 4 (quatro) etapas eliminatórias:

- 1ª etapa: Avaliação do portfólio enviado pela pessoa jurídica para o endereço eletrônico acima especificado dentro do prazo estabelecido;
- 2ª etapa: Participação do momento coletivo (plenária), que será presencial para prepostos das



peessoas jurídicas residentes em Fortaleza (CE) e regiões próximas e que ocorrerá virtualmente para participantes de outras cidades ou estados;

- 3ª etapa: Realização de produção escrita, que deverá enviada por e-mail, para o qual será encaminhado, previamente, o material referente aos programas e perguntas norteadoras da redação;
- 4ª etapa: Realização de entrevista individual, que será presencial para os prepostos das pessoas jurídicas residentes em Fortaleza (CE) e regiões próximas e ocorrerá virtualmente para prepostos de participantes domiciliados em outras cidades ou estados.

Os resultados serão divulgados por e-mail ao final de cada etapa.

3. Local de Trabalho

O preposto designado deverá realizar a prestação de serviços de forma híbrida. A sede do escritório da Bem Comum está situada na cidade de Fortaleza (CE).

4. Forma de Contratação e Remuneração:

A remuneração será mensal e seu valor consta no anexo 1. A futura contratação não estabelecerá vínculo empregatício de qualquer natureza entre a Bem Comum e os profissionais da pessoa jurídica contratada, envolvidos direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

Os tributos incidentes sobre a atividade contratada, bem como as obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscal e civil relativas aos seus empregados, serão de inteira responsabilidade da contratada, não restando qualquer obrigação solidária ou subsidiária à Bem Comum.

5. Informações Adicionais

A Associação Bem Comum reitera o compromisso com a diversidade e inclusão, acolhendo pessoas negras, indígenas, mulheres, pessoas com deficiência, neurodivergentes e LBTPQIA+.

Durante as etapas do processo seletivo serão prestadas outras informações e esclarecidas eventuais dúvidas.

ANEXO 1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - AUXILIAR DE PROJETOS

1. Perfil desejado do representante indicado pela empresa

- Nível superior completo na área de educação ou áreas afins;
- Conhecimento sobre o Regime de Colaboração com ênfase na alfabetização e sobre a sua implementação será um diferencial;
- Experiência com Google Workspace;
- Habilidade com Pacote Office
- Habilidade com tecnologias digitais da informação e comunicação
- Experiência com diagramação e design gráfico é um diferencial
- Experiência com Gerenciador de projetos é um diferencial

2. Atribuições da Empresa

- Assessorar a equipe de formação (ciclo e gestores) e material didático no espectro das suas atribuições;
- Produzir materiais digitais, elaborar boas apresentações multimídias, diagramar e ilustrar documentos;
- Utilizar ferramentas , aplicativos e sistemas online;
- Realizar a gestão do conhecimento catalogando as produções relacionados à essa equipe nos repositórios;
- Elaborar textos, planilhas, apresentações e ofícios;
- Preencher relatórios e atividades correlatas;
- Fazer o acompanhamento dos processos relacionados às atribuições desta equipe;
- Fazer a síntese das reuniões e compartilhar com os envolvidos;
- Sinalizar e comunicar o andamento dos processos (cronogramas e atividades propostas)
- Apoiar a equipe nas agendas dos territórios e com parceiros;
- Apoiar direção na organização de eventos e reuniões com equipes



3. Resultado esperado

Atuar como suporte junto à equipe de formação de gestores, professores e de materiais didáticos na elaboração de materiais digitais e impressos e fazer o acompanhamento dos processos internos e externos relacionados a essas temáticas .

4. Remuneração

O valor mensal a ser pago será de R\$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), condicionado à apresentação da respectiva nota fiscal pela CONTRATADA. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE mediante os procedimentos internos de conferência e aprovação da nota fiscal, sem que tal pagamento caracterize vínculo empregatício ou qualquer outra obrigação.