



## 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 a prestação de serviços de apoio a projetos para a Diretoria de Desenvolvimento Institucional, com a previsão de eventual ampliação das atividades 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 [gente gestao@abemcomum.org](mailto:gente gestao@abemcomum.org), onde assunto do e-mail deve ser "Auxílio de Gestão - DDI", até o dia 05/06/2026, às 11h59.

### 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 presencial na sede do escritório da Bem Comum 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 GESTÃO

### 1. Perfil desejado do representante indicado pela empresa

- Nível superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Relações Internacionais;
- 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

- Efetuar compras em aderência aos normativos estabelecidos e assegurar o correto registro de todas as despesas nas plataformas de gerenciamento designadas.
- Organizar arquivos, salvar documentos fiscais em pastas específicas, compilar propostas e processar correspondências (distribuição/arquivo)
- Organizar coffee breaks, preparar materiais de apoio, auxiliar na execução operacional de eventos realizados pela instituição e gerenciar as reservas das salas e auditórios.
- Assegurar a manutenção de salas (controle de estoque de material, limpeza)
- Validar a conformidade de notas fiscais e produtos recebidos frente aos pedidos e aos normativos
- Prestar apoio multifuncional aos demais setores da instituição em atividades administrativas diversas do dia a dia.

### 3. Resultado esperado

Assegurar a eficiência das rotinas administrativas, garantindo a organização dos processos, o suporte às áreas internas e a conformidade com as políticas institucionais.

### 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.