



TERMO DE REFERÊNCIA

COORDENAÇÃO ASSISTENTE A PROGRAMA MUNICIPAL

A Associação Bem Comum (Bem Comum) é uma organização sem fins lucrativos, criada no ano de 2018, com o propósito de apoiar gestores públicos de estados e municípios na garantia de melhores e mais justas oportunidades de aprendizagem com foco na alfabetização das crianças.

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 implementador para a equipe do programa municipal, contemplando a possibilidade de ampliação em 2026. O processo seletivo será conduzido de acordo com os critérios e etapas especificados neste documento:

1. Função

A Bem Comum está selecionando uma pessoa jurídica para desempenhar funções de Coordenação Assistente aos programas desenvolvidos pela associação. No anexo 1 constam as especificações da função, perfil, remuneração e as atribuições.

2. Processo de Inscrição

As empresas que se interessarem devem encaminhar portfólio para o endereço eletrônico gentegestao@abemcomum.org e colocar no assunto **Coordenação Assistente - Programa Municipal**, até o dia 19/06/2026, às 23h59.

3. Etapas da Seleção

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

- 1ª etapa: Avaliação do portfólio enviado pela empresa para o endereço eletrônico especificado dentro do prazo estabelecido;



- 2ª etapa: Participação do momento coletivo (plenária), que será presencial para prepostos das empresas residentes em Fortaleza (CE) e regiões próximas e ocorrerá virtualmente para candidatos de outras cidades ou estados;
- 3ª etapa: Realização de produção escrita, onde será enviado, por e-mail, o material referente aos programas e perguntas norteadoras da redação;
- 4ª etapa: Realização de entrevista individual, que será presencial para os prepostos das empresas residentes em Fortaleza (CE) e regiões próximas e ocorrerá virtualmente para candidatos de outras cidades ou estados.

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

As empresas selecionadas poderão ser convidadas a trabalhar em qualquer um dos dois programas, independente da sua preferência no momento da inscrição, após as análises de portfólios e desempenho das etapas do processo.

4. Local de Trabalho

Os serviços desempenhados pela pessoa jurídica serão prestados de forma presencial nos municípios de atuação da Bem Comum, conforme se apresentar necessário. A sede do escritório da Bem Comum é em Fortaleza, onde acontecem reuniões presenciais de forma sistemática.

5. Forma de Contratação e Remuneração:

A remuneração será mensal e consta no anexo 1 e a futura contratação não estabelecerá vínculo empregatício de qualquer natureza entre a Bem Comum e os profissionais da empresa 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 empresa contratada, não restando qualquer obrigação solidária ou subsidiária à Bem Comum.

6. Informações Adicionais

A Associação Bem Comum reitera o compromisso com a diversidade e inclusão, convidando pessoas negras, indígenas, mulheres, pessoas com deficiência, neurodivergentes e LBTPQIA+ a enviarem suas candidaturas para o e-mail informado anteriormente.

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

ANEXO 1 - DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

COORDENAÇÃO ASSISTENTE (EpV)

1. Perfil desejado do preposto a ser designado pela contratada

- Nível superior completo em Pedagogia, Psicologia, Licenciatura em Letras, Matemática ou áreas afins;
 - Experiência em redes públicas de ensino (preferencialmente, gestão do ensino fundamental, Secretaria de Educação);
 - Conhecimento em políticas públicas;
 - Experiência com Google Workspace;
 - Habilidade com Google Office, principalmente Excel;
 - Alta responsividade, capacidade de trabalhar com autonomia e múltiplas demandas e adaptabilidade;
 - Compromisso com os resultados esperados;
 - Disponibilidade para viagens;

2. Atribuições

- Acompanhar a implantação do Programa no município;
- Acompanhar o planejamento, a execução e o monitoramento das ações do programa;
- Acompanhar, junto à coordenação, os eixos e as abordagens que fundamentam o Programa Educar pra Valer;
- Colaborar e participar ativamente da elaboração das pautas a serem discutidas com as secretarias;
- Instrumentalizar e auxiliar a equipe técnica para a realização do diagnóstico da rede;
- Organizar e analisar os indicadores educacionais para a elaboração do diagnóstico de cada rede;
- Analisar e acompanhar de forma sistemática os indicadores e os resultados das avaliações para serem refletidos com a secretaria;
- Auxiliar na construção do Plano de ação da Secretaria de educação e das escolas;
- Acompanhar as metas e as estratégias do Plano de ação municipal;
- Visitar as escolas;
- Preenchimento dos instrumentos de acompanhamento e monitoramento.
- Monitorar o andamento das ações de formação, avaliação e acompanhamento da rede;
- Colaborar no planejamento, execução e organização dos Seminários regionais e nacionais;
- Avaliar os avanços e os desafios de cada rede, ajudando os parceiros a refletir sobre possíveis soluções para os problemas encontrados;
- Produzir informações de acompanhamento para cada município;
- Orientar, acompanhar e sistematizar os dados alimentados pelos municípios no uso do SAEV;
- Ajudar a prover as informações a serem inseridas no site da ABC;
- Participar das reuniões e formações do EpV e ABC;
- Organizar com o articulador local do programa a logística de transporte terrestre das coordenações do EpV e dos formadores na visita ao município e às escolas;
- Articular entre a consultoria, equipe de formação EPV e secretaria os agendamentos das



formações;

- Encaminhar e orientar o articulador local sobre o uso dos materiais dos alunos, formações, reuniões, seminários e outros.
- Realizar momentos formativos com as equipes das secretarias de educação e gestores escolares dos territórios.

3. Resultado esperado

Espera-se com essa contratação fortalecer a atuação do EpV, pois a Coordenação Assistente irá atuar diretamente nos municípios, acompanhando e participando das ações do programa, desde o planejamento, implantação, execução, atingimento de metas e consolidação do programa no município, analisando os cenários e sugerindo possíveis soluções aos parceiros.

4. Remuneração

O valor a ser pago mensalmente será de R\$13.320,00.