

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO TÉCNICO DE SECRETARIADO

A **HUMANA – SERVIÇOS EM SUSTENTABILIDADE LTDA**, entidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: 20.540.318/0001-72 com sede na Avenida São Luís, 187, 2º andar, loja 20, República, São Paulo – SP, estabelece e divulga normas para a realização do **Processo Seletivo**.

1. INICIATIVA TERRITÓRIOS, UMA PARCERIA ENTRE ECAM E HUMANA

Desde 2016 a HUMANA e a ECAM vêm atuando na construção de estratégias, modelos e mecanismos de gestão e governança territorial, com foco no desenvolvimento. Fruto desta experiência e da parceria entre um novo modelo empresarial e uma organização do terceiro setor, surgiu a Iniciativa Territórios.

O objetivo da Iniciativa Territórios é construir estratégias para o desenvolvimento territorial que seja inclusivo e centrado nas pessoas; que tenha caráter multidimensional e integrado; que nele seja enfatizado a intersetorialidade e a governança compartilhada. Para isso, apoiar a estruturação de territórios a partir do fortalecimento das capacidades dos atores locais é fundamental.

O modelo se apresenta como uma solução eficiente e inovadora, pois propõe que todos os atores de um mesmo território se unam em torno de uma visão de futuro e agenda comuns, construam ou fortaleçam as capacidades necessárias, e implementem ações para o desenvolvimento integrado de curto, médio e longo prazo, gerando autonomia e sustentabilidade.

2. OBJETO DO PRESENTE TERMO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de secretariado. O profissional irá atuar em Barcarena (PA) como técnico de secretariado local.

3. FORMAÇÃO E COMPETÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA

- Graduação nas áreas de secretariado, administração ou áreas correlacionadas;
- Experiência comprovada na área de secretariado executivo ou correlacionadas;
- Residir na região de Barcarena (PA);

- Ter disponibilidade para participar das atividades e grupos de trabalho do projeto;
- Domínio de ferramentas digitais (excel, powerpoint, internet, outlook, etc);
- Domínio de idiomas estrangeiros (inglês intermediário - desejável);
- Ter boa comunicação;

4. ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

- Articulação local;
- Apoio no secretariado do projeto, como planejamento, gestão, sistematização e elaboração de documentos;
- Apoio no fortalecimento Institucional do projeto;
- Controle da agenda e dos compromissos da Secretaria Executiva;
- Responsável pelo planejamento de viagens;
- Responsável pelo despacho e conferência de documentos;
- Organização de arquivos do escritório local;
- Atendimento telefônico nacional e internacional;
- Recepção de clientes;
- Planejamento e organização de festas e eventos do projeto;
- Atendimento e apoio à clientes internos e externos;
- Acompanhamento e preparação de reuniões;
- Realização de atas;
- Responsável pelos pagamentos de contas;
- Colaborar no desenvolvimento da organização;
- Responsável por coleta de dados e informações, sistematização e produção de relatórios.

5. MODALIDADE, CONDIÇÕES E PRAZO DE CONTRATAÇÃO

A contratação se dará por meio de contratos semestrais renováveis, efetuados pela **HUMANA – SERVIÇOS EM SUSTENTABILIDADE LTDA**, com valor pago pelo serviço compatível com a experiência. Todos os pagamentos serão feitos por meio de emissão de nota fiscal.

Condições de seleção



Para participar do processo seletivo os interessados devem enviar **currículo, pretensão salarial** e (quando houver) LinkedIn para o e-mail **humana@humanasustentavel.com** até as **12h do dia 06 de novembro de 2019**, como assunto **TDR TÉCNICO EM SECRETARIADO** . Não serão aceitas propostas que não respeitem as condições aqui expressas.

Prazos

AÇÃO	PRAZO
Finalização do recebimento dos currículos, portfólios de produção textual, pretensão salarial e (quando houver) LinkedIn.	12 horas do dia 06 de novembro
Convocatória e realização das entrevistas	De 06 a 11 de novembro
Seleção do candidato e anúncio ao escolhido	12 de novembro
Contratação	12 a 14 de novembro
Início das atividades	18 de novembro (previsão)