



TERRA DE DIREITOS  
ORGANIZAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS

## TERMO DE REFERÊNCIA - 017

### TIPO: MELHOR TÉCNICA - CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

A TERRA DE DIREITOS, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 05145844000144, com sede na Rua Galdino Veloso, n. 450, sala 5, CEP: 68005-130, Santarém - Pará, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar a **Contração de 02 (dois) assistentes administrativos (as)**, no âmbito da proposta de Convênio nº 028632/2011, celebrado com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

A presente contratação será regida pelas leis trabalhistas brasileiras, pelo Decreto nº. 6.170, de 25 de julho de 2007, pela Portaria Interministerial nº. 127, de 29 de maio de 2008 e suas alterações.

### 1. OBJETIVO

Contratação de dois assistentes administrativos (as), para trabalhar no regime de 40 (quarenta) horas semanais, e 20 (vinte) horas semanais, para auxiliarem na execução do projeto a ser desenvolvido entre a Terra de Direitos e a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, conforme os termos do projeto n. 028632/2011.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa cumprir as metas abaixo especificadas da referida proposta de convênio, conforme consta no Projeto Básico e Plano de Trabalho que acompanham a proposta de convênio nº 028632/2011, a ser celebrado entre a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República e a organização Terra de Direitos.

Meta	Etapa	Serviço	Período	Nº de pessoas
Meta 5	Etapa 5.1	Contratação de assistentes administrativos (as)	julho/2013	02

### 3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Contratar dois assistentes administrativos (as), para trabalharem no regime contratação via CLT, 40 (quarenta) horas semanais e 20 (vinte) horas semanais, e auxiliarem na execução do referido projeto.



TERRA DE DIREITOS  
ORGANIZAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS

#### **4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Ressalta-se, de início, que a contratação de toda a equipe deve observar todos os princípios constitucionais e administrativos aplicáveis à espécie, em especial os da moralidade, impessoalidade e economicidade, bem como as determinações legais pertinentes.

Nesse sentido, os processos de seleção e contratação devem voltar-se à satisfação do interesse coletivo, sem prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas. Do mesmo modo, os processos de seleção e as contratações devem ser desempenhados em consonância com os princípios morais, éticos, da boa-fé, lealdade e da honestidade, visando sempre alcançar os melhores resultados na prestação dos serviços, pelo menor custo possível.

O processo seletivo e a contratação para o cargo de assistente administrativo deve levar em conta critérios específicos e particulares correlatos a esta atividade.

Em atenção aos princípios constitucionais e administrativos já citados, bem como em consonância com o disposto no artigo 22, § 4º da Lei 8.666/93, à especificidade das funções e às habilidades necessárias para desempenho das metas propostas no plano de trabalho e aprovadas pela Secretaria Especial de Direitos Humanos da Presidência da República, a contratação da equipe técnica deve ser realizada pela modalidade de melhor técnica.

A modalidade de licitação denominada melhor técnica, no caso do presente edital, segundo o disposto no art. 22 §4º da lei 8666/93, é disputa entre quaisquer interessados que possuam a qualificação exigida para execução de trabalho técnico.

Assim, para a contratação da equipe técnica, deve ser lançado edital de seleção, divulgando-o na forma legal. O edital deverá mencionar os requisitos que serão exigidos dos candidatos, o processo de seleção e suas diretrizes, os prazos e especificidades abaixo descritos.

Concluído o processo de seleção devem ser contratados os profissionais mais qualificados, cujas pretensões salariais sejam limitadas pelos valores estipulados no plano de trabalho, a critério da comissão julgadora.

#### **5. DOS REQUISITOS PARA SELEÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Os assistentes administrativos (as) auxiliarão nas atividades de organização das atividades do projeto, elaboração de relatórios, preparação das oficinas e seminário, documentação das informações do projeto e quaisquer outros trabalhos de



TERRA DE DIREITOS  
ORGANIZAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS

documentação, arquivamento, cadastramento, preparação e organização que o projeto exija.

Nesse sentido, para contratação de assistente administrativo serão considerados os seguintes requisitos: ter concluído ou estar cursando o ensino médio; ter experiência com trabalhos administrativos e organizativos; aptidão para trabalhos em grupos e com pessoas de culturas diferentes.

## **6. DA SELEÇÃO**

A seleção deverá primar pela contratação de profissionais com perfis conforme o acima disposto, dada a especificidade dos serviços a serem prestados. Pela exigüidade do prazo para início da execução das metas, o processo seletivo deverá ser realizado entre os meses de junho e julho de 2013.

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá ser realizada imediatamente após o resultado, observando o prazo para interposição de recursos, se existirem.

## **8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

## **9. DO VALOR DISPONÍVEL**

Os recursos para custear as despesas descritas neste Termo correrão à conta da proposta de Convênio nº 028632/2011, no valor global de R\$ R\$ 44.433,81 (quarenta e quatro mil quatrocentos e trinta e três reais e oitenta e um reais).

Santarém, 19 de junho de 2013.

### **DARCI FRIGO**

Coordenador Executivo  
TERRA DE DIREITOS  
(41) 3232 4660