

TERMO DE REFERÊNCIA

03/2026

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

SOBRE A TRANSPARÊNCIA INTERNACIONAL

A Transparência Internacional (TI) é um movimento global e independente que tem uma visão: um mundo no qual governos, empresas e o cotidiano das pessoas sejam livres de corrupção. Temos como missão combater a corrupção por um mundo com justiça social, realização de direitos, prosperidade e paz. Com presença em mais de 100 países em todo o mundo e um secretariado internacional em Berlim, a organização lidera a luta contra a corrupção para tornar essa visão uma realidade.

No Brasil, somos uma equipe que trabalha no apoio e mobilização da sociedade civil, produção de conhecimento, articulação com empresas e governos sobre as melhores práticas globais de transparência e integridade, entre outras atividades.

SOBRE A OPORTUNIDADE

Para contribuir com o alcance de seus objetivos, a Transparência Internacional – Brasil está recrutando profissional para apoiar processos administrativos e logísticos. Essa contratação visa fortalecer nossa capacidade de desenvolvimento institucional, assegurando práticas robustas de transparência, prestação de contas e cumprimento das políticas internas. O papel será essencial para garantir que nossos procedimentos administrativos estejam alinhados aos padrões de integridade e eficiência que orientam nossa missão.

ESCOPO DE ATIVIDADES

- Prestar apoio administrativo e logístico geral à Direção-Executiva, garantindo suporte eficiente às demandas operacionais, incluindo organização e submissão de relatórios de despesas ao Financeiro;
- Apoiar as coordenações financeira e de governança por meio da organização de contratos, formulários de cadastro, pedidos de reembolso, elaboração de planilhas e outros documentos;
- Agendar compromissos profissionais da organização, realizando checagem, organização de horários e comunicação com as partes interlocutoras, inclusive de eventos e encontros presenciais;
- Apoiar o andamento de processos financeiros com levantamento de cotações para compras e contratações de serviços diversos, incluindo realizar cotação e compra de passagens, reservas de hotel e toda a logística necessária para viagens de colaboradores e terceiros;
- Apoiar os processos de manutenção e compra de equipamentos, intermediando contato com prestadores de serviço de TI e agendamento de visitas técnicas, sob orientação da Direção Administrativa;
- Zelar pela manutenção do espaço de escritório da TI Brasil.

REQUISITOS

Essenciais:

- Formação em Técnico ou Superior de Administração, ou áreas correlatas;
- Experiência administrativa ou financeira anterior;
- Excelente capacidade de organização e cumprimento de prazos e procedimentos;
- Pacote Office 365: facilidade e habilidade de trabalhar com Excel e Outlook;
- Dinamismo, flexibilidade e boa gestão do tempo para a realização do trabalho;
- Proatividade para sugerir melhorias aos processos dos quais participa;
- Fluência em português – oral e escrito;
- Responsividade, resolução de problemas e tomada de decisão ágil;
- Comprometimento com os valores e princípios da Transparência Internacional.

Diferenciais:

- Experiência anterior com a sociedade civil organizada e ONGs;
- Capacidade de escrita em inglês e/ou espanhol, em nível básico ou acima, será um diferencial.

CONTRATAÇÃO

- Formato: CLT - Carga horária: 40 horas semanais – segunda a sexta-feira, das 9:00 às 18:00;
- Sistema híbrido de trabalho: 2 dias presenciais no escritório e o restante em home office.
- Remuneração: Salário (R\$3.200,00) e benefícios (VT, VR, VA, seguro de vida, suporte psicológico, descanso no dia do aniversário, apoio financeiro a capacitações profissionais, auxílio home office e seguro saúde);
- Local: São Paulo (SP) – Avenida Paulista - próximo à Estação Brigadeiro do metrô (Linha 2-verde).

PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será composto de duas fases. A primeira será a análise dos currículos e do formulário de inscrição. Na segunda fase, candidatos(as) pré-selecionados(as) serão convocados para entrevistas. A Transparência Internacional – Brasil valoriza a diversidade em sua equipe e seus fornecedores. Por isso, incentiva candidaturas de mulheres, negras/os, indígenas, pessoas com deficiência, de diferentes origens, identidades de gênero e orientações sexuais.

Para se inscrever no processo seletivo, favor preencher o formulário em transparenciainternacional.org.br/trabalhe-conosco/tr-03-2026 até às 23:59hs do dia 8 de março de 2026. O currículo e as referências profissionais serão requisitados no próprio formulário.

Apenas as/os candidatas/os pré-selecionadas/os serão contatadas/os com instruções sobre a próxima etapa do processo seletivo.