

## **TERMO DE REFERÊNCIA 07/2022**

### **“TRILHANDO O PODÁALI”**

**Título da vaga:** Assistente Administrativo

**Tipo de contrato:** Contrato CLT

**Período de inscrição:** 26/03/2022 a 05/04/2022

**Previsão de início:** Imediato

**Local de trabalho:** Manaus/AM

#### **1. QUEM SOMOS**

O Podáali – Fundo Indígena da Amazônia Brasileira é uma associação privada, indígena, sem fins lucrativos, com sede na cidade de Manaus, capital do Estado do Amazonas, instituída oficialmente em janeiro de 2020, tendo como abrangência os 9 estados que compõem a Amazônia Brasileira. Podáali na língua do povo Baniwa do tronco linguístico Aruak significa “doar sem querer receber nada em troca”. É sinônimo de celebração, reciprocidade e promoção da sustentabilidade para o bem viver dos povos indígenas. Somos um instrumento técnico, crido pelo movimento indígena amazônico, liderada pela Coiab e temos como o propósito facilitar o acesso a recursos pelos povos indígenas, suas comunidades e organizações de base na Amazônia, que, historicamente, tem dificuldade ou não conseguem acessar esses recursos, assim como possibilitar um protagonismo desses povos na gestão autônoma dos seus territórios através de apoio a projetos com recursos não reembolsáveis.

#### **2. TRILHANDO O PODÁALI**

O “Trilhando o Podáali” tem como objetivos principais definir estratégias e executar ações com vistas a construção, estruturação e fortalecimento dessa inédita instituição indígena. As premissas fundamentais são a construção participativa e caminhada conjunta com as instâncias do Podáali e parceiros; o ouvir das demandas, ideias e anseios de nossas lideranças e, a partir daí, ter subsídios para pensar e construir o Podáali; o respeito e reconhecimento das diversidades e formas próprias de organização social dos mais de 180 povos indígenas habitantes da Amazônia brasileira e ainda, o olhar e interagir com organizações parceiras semelhantes ao nosso Fundo e, a partir das suas experiências de atuação, ter inspirações que contribuam para o trilhar do Podáali.

### **3. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Apoiar atividades institucionais do Podáali – Fundo Indígena da Amazônia Brasileira.

### **4. PERFIL DO CONSULTOR/CANDIDATO:**

- Curso técnico em secretariado;
- Experiência em atividades de secretariado;
- Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint e Internet);
- Boa capacidade analítica e facilidade em resolver problemas e propor soluções;
- Comprometimentos com prazos e metas;
- Proatividades;
- Organização;
- Facilidade de comunicação oral, escrita e boa capacidade de redação;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Experiência de trabalho com os povos indígenas e/ou comunidades tradicionais;
- Disponibilidade para viagens;
- Propostas vindas de técnicos indígenas, será considerado um diferencial.

### **5. PRINCIPAIS ATIVIDADES/PRODUTOS**

- Apoiar na elaboração de documentos (correspondências, atas, memórias de reuniões, entre outros);
- Organizar a agenda institucional do Podáali;
- Organizar e sistematizar arquivos e documentos diversos;
- Monitorar e responder os e-mails institucionais do Podáali;
- Cadastro de projetos indígenas em sistema do Podáali;
- Participar de reuniões internas e com parceiros;
- Apoiar na elaboração e revisão de relatórios, planilhas e outros;
- Apoiar nas atividades de mobilização de lideranças e parceiros envolvidos nas atividades do Podáali;
- Realizar o acompanhamento de atividades na sede e na área de abrangência do Podáali, quando necessário;

### **6. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA/CONSULTORIA**

- **Modalidade:** contratação temporária em regime de CLT mediante formalização de contrato.
- **Remuneração e cronograma de pagamento:** Os pagamentos serão negociados diretamente entre o contratante e contratado.

- 7. PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTAS E PROCESSO DE SELEÇÃO**
- Os interessados deverão enviar o currículo, carta de intenção, proposta de pretensão de remuneração e indicação de dois contatos de referência para o correio eletrônico: [secretaria@fundopodaali.org.br](mailto:secretaria@fundopodaali.org.br).
  - No título da mensagem de e-mail deve constar: “TdR Assistente Administrativo”.
  - A seleção ocorrerá em 3 etapas:
    - **26/03/2022 a 05/04/2022** – recebimento das propostas;
    - **06 a 15 /04/22** – processo de pré-seleção;
    - **18 a 22/04/22** – entrevista dos candidatos pré-selecionados;
  - Currículos sem pretensão salarial não serão analisados;
  - O retorno será dado somente as propostas que forem selecionadas para a etapa de entrevista.

**Manaus - AM, 26 de março de 2022.**