

POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,  
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 004.2023

**Título da vaga:** Técnico(a) de Projetos

**Modalidade de contratação:** CLT

**Previsão de início:** Janeiro de 2024

**Local de trabalho:** Manaus/AM

**Período de inscrição:** 04/12/2023 a 13/12/2023

### 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, criado 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. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E ÁREA DE ATUAÇÃO:

Atuar no apoio técnico especializado à coordenação de projetos do Podáali no âmbito da elaboração, gestão e monitoramento de projetos.

### 3. PERFIL DO(A) CANDIDATO(A):

- Formação superior em áreas relacionadas às ciências humanas (ciências sociais, administração etc.) ou áreas correlatas;
- Experiência em elaboração, gestão e implementação de projetos na Amazônia;



- Experiência em elaboração e aplicação de ferramentas voltadas ao monitoramento de indicadores de resultado e medição de impacto;
- Experiência na elaboração e revisão de projetos, relatórios técnicos e prestação de contas;
- Conhecimento nas tratativas de formalização de parcerias, contratos e outros;
- Conhecimento avançado nas ferramentas MS Office (principalmente Excel, Word e Power Point) e plataformas colaborativas online (planilhas, apresentações, documentos, gestão de arquivos, conferências online, entre outros);
- Dinamismo, proatividade, interesse em desafios e na solução de problemas complexos;
- Facilidade de comunicação, relacionamento e respeitando a diversidade, independentemente da situação confrontada;
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores;
- Habilidade em acompanhar tarefas, executar atividades com autonomia, auxiliar na coleta de dados e informar todas as atividades desempenhadas;
- Comprometido com prazos e metas e habilidade em trabalhar com demandas múltiplas e simultâneas.
- Disponibilidade para viajar;
- Conhecimento da legislação indigenista e de organizações da sociedade civil será considerado um diferencial;
- Domínio de escrita e fala em inglês será considerado um diferencial;
- Ser indígena será considerado um diferencial.

#### **4. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES**

- Escrever e estruturar notas conceituais, projetos e programas;
- Estruturar ferramentas e processos de monitoramento de indicadores e medição de resultados;
- Facilitar a execução e automonitoramento de projetos indígenas;
- Planejar, executar e monitorar as ações/atividades previstas nos projetos e elaborar prestações de contas;
- Apoiar a elaboração de documentos técnicos, materiais educativos e informativos sobre a elaboração e gestão e monitoramento de projetos;
- Apoiar a construção, implantação e implementação de procedimentos (editais, fluxos, orientações, formulários e outros documentos) voltados a redistribuição de recursos para apoio a projetos e iniciativas indígenas;
- Apoiar interface com os diferentes públicos dos projetos (beneficiários, parceiros e financiadores);

POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,  
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo.

#### 5. PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTAS E PROCESSO DE SELEÇÃO

- Os(as) interessados (as) deverão enviar para o e-mail: [projetos@fundopodaali.org.br](mailto:projetos@fundopodaali.org.br), com o título da mensagem:

“TdR Técnico(a) em monitoramento de Projetos, os seguintes documentos:

- 1) Currículo;
- 2) Carta de intenção com pretensão salarial;
- 3) Indicação de dois contatos de referência profissional

- A seleção ocorrerá em 3 etapas:

- 04/12/2023 a 13/12/2023 – recebimento das propostas;
- 14,15 e 18/23 – processo de pré-seleção;
- 19 e 20/12/23 – entrevista dos(as) candidatos(as) pré-selecionados(as);

Manaus/AM, 04 de dezembro de 2023