

POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



Termo de Referência Nº 001.2025 Assistente de Projetos

Título da vaga: Assistente de Projetos

Modalidade de contratação: CLT

Previsão de início: março de 2025

Local de trabalho: presencial em Manaus/AM

Período de inscrição: 18 de fevereiro a 02 de março de 2025

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:

Contratação de um(a) Assistente para atuar no setor Projetos do Podáali, na área de assistência técnica, auxiliando na gestão setorial e na execução de projetos e parcerias, contribuindo para a eficiência operacional, a qualidade no acompanhamento, monitoramento e avaliação dos apoios e projetos, e na colaboração estratégica entre as equipes e as organizações apoiadas.



3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

O/A Assistente de Projetos será responsável por:

- Apoiar no controle, acompanhamento e execução de parcerias e projetos institucionais;
- Operar a organização setorial: organização de documentos e arquivos digitais, garantindo a acessibilidade e padronização; e-mail e agenda setorial, ferramentas de controle.
- Auxiliar na elaboração de apresentações e relatórios técnicos sob orientação da equipe técnica;
- Processar e sistematizar dados relevantes em diversos formatos, garantindo que as informações estejam prontamente acessíveis e utilizáveis para a coordenação e outros membros da equipe.
- Participar de reuniões, registrando atas e acompanhando o cumprimento de tarefas definidas.
- Realizar atividades de suporte logístico para eventos e reuniões relacionadas aos projetos.
- Alimentar e Monitorar o plano de ação setorial.
- Contribuir com a preparação e operacionalização de chamadas públicas e outras modalidades de apoio a povos indígenas;
- Monitorar cronograma e alimentar planilhas de controle de dados das etapas de execução e monitoramento de apoio concedidos.
- Analisar relatórios submetidos pelas organizações indígenas apoiadas, sistematizando as informações em formatos apropriados (planilhas, sistemas de dados etc.), de acordo com as demandas específicas do setor de projetos e Diretoria Executiva.
- Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ferramentas e ações de acompanhamento, avaliação e aprendizado de projetos.
- Apoiar a operação de repasse de informações e esclarecimento de dúvidas dos parentes e organizações indígenas apoiadas e facilitar a criação de sinergias e colaborações entre as organizações apoiadas promovendo o compartilhamento de experiências, recursos e boas práticas entre os diferentes projetos;
- Apoiar interface com os diferentes públicos dos projetos (beneficiários, parceiros e financiadores);
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo.



4. HABILIDADES GERAIS E REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIAS

- Formação técnica ou superior em áreas correlatas à administração e/ou gestão de projetos; Domínio do MS Office (Excel, Word e PowerPoint) e de plataformas colaborativas online (Google Drive e Workspace, Zoom, Google Agenda). A familiaridade com sistemas de gestão de projetos e de comunicação também será valorizada;
- Experiência em comunicação intercultural (desejável): considerando a diversidade indígena na Amazônia, é importante que o candidato possua uma sensibilidade cultural e experiência em comunicação com diferentes povos e em um contexto intercultural;
- Facilidade de comunicação, relacionamento e respeito a diversidade, independentemente da situação confrontada;
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores;
- Comprometimento com prazos e metas e habilidade em trabalhar com demandas múltiplas e simultâneas;
- Disponibilidade para eventuais viagens;
- Ser indígena será um diferencial;
- Experiência em gestão de projetos voltados aos povos indígenas e/ou populações tradicionais será um diferencial;
- Conhecimento sobre o contexto sociocultural e ambiental da Amazônia e dos povos indígenas será um diferencial.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Local de Trabalho: Sede do Podáali, em Manaus, com possibilidade de trabalho híbrido em alguns casos.
- Carga Horária: 40 horas semanais.
- Contrato: Regime CLT

5. PROCESSO SELETIVO

O processo de seleção será composto pelas seguintes etapas:



1. **Análise de Currículos e Carta de Intenção:** Avaliação das qualificações, experiências e motivações dos(as) candidatos(as) expressas no currículo e na carta de intenção. Os(as) candidatos(as) mais alinhados(as) ao perfil da vaga serão convidados(as) para a próxima etapa.
2. **Entrevista:** Condução de entrevistas para aprofundar a avaliação das competências, habilidades e alinhamento com os valores e objetivos do Podáali.
3. **Contato com Referências:** Verificação de referências profissionais dos(as) candidatos(as) que avançarem na etapa de entrevistas. Este contato visa obter uma visão mais abrangente das experiências e contribuições anteriores do(a) candidato(a).

A seleção final será baseada no desempenho em todas as etapas, garantindo uma seleção justa e alinhada às necessidades do cargo.

6. ENVIO DAS CANDIDATURAS

Os(as) interessados (as) deverão enviar para o e-mail: projetos@fundopodaali.org.br, com o título da mensagem: “Candidatura para vaga de Assistente de Projetos”, com os seguintes documentos:

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

Os candidatos deverão se inscrever no período de 18 de fevereiro a 02 de março de 2025.