

## TERMO DE REFERÊNCIA N° 002/2026

**Título da vaga:** Assistente Financeiro

**Tipo de contrato:** CLT

**Período de inscrição:** 04/05 a 13/05

**Previsão de início:** Imediato

**Local de trabalho:** Manaus/AM

**Modalidade:** Presencial

**Carga horária:** 40 horas semanais

### 1. QUEM SOMOS

O Podáali - Fundo Indígena da Amazônia Brasileira é uma instituição indígena, não governamental, sem fins lucrativos, com sede na cidade de Manaus, capital do Estado do Amazonas e abrangência nos 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. Nesse espírito intrínseco do significado da palavra que o Fundo Podáali foi criado com o propósito de 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. É resultado da caminhada e reflexão de mais de 20 anos do movimento indígena, sobre criar um mecanismo próprio, para apoiar as iniciativas dos povos indígenas e assim, garantir a sustentabilidade financeira, técnica e política dos povos e organizações indígenas. Para isso, sob a condução da Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira - COIAB, o Fundo Indígena foi criado em um processo participativo com lideranças e organizações indígenas dos 9 estados Amazônicos e com sua rede de parceiros. O Podáali - Fundo Indígena da Amazônia Brasileira foi instituído oficialmente em janeiro de 2020 com o propósito de servir ao movimento indígena, como

ferramenta técnica de captação e redistribuição de recursos financeiros aos povos indígenas da Amazônia Brasileira.

## 2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E ÁREA DE ATUAÇÃO

- A contratação tem como objetivo apoiar a gestão financeira e administrativa do Podáali, garantindo a organização, controle e conformidade dos processos financeiros e prestação de contas dos projetos.

## 3. PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO:

### Requisitos Técnicos

- Ensino superior completo ou em andamento em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins;
- Experiência prévia em rotinas administrativas e financeiras;
- Conhecimento em informática, incluindo Microsoft Office e Google Drive;
- Familiaridade com sistemas financeiros e controle de dados;

### Competências comportamentais:

- Organização, responsabilidade e atenção a detalhes;
- Proatividade e capacidade de resolução de problemas;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Respeito à diversidade sociocultural;
- Capacidade de trabalhar em equipe multidisciplinar;

### Competências operacionais:

- Capacidade de atuar com múltiplas demandas simultâneas;
- Habilidade para negociação e trato com fornecedores;
- Autonomia na execução de atividades e cumprimento de prazos;
- Disponibilidade para viagens;

### Diferencial

- Ser Indígena;

O Podáali incentiva fortemente a candidatura de indígenas, bem como de profissionais comprometidos com causas socioambientais e com o fortalecimento dos povos indígenas.

#### 4. PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Manter organizados e atualizados os registros financeiros (notas fiscais, recibos, extratos bancários e documentos correlatos);
- Realizar conferência e conciliação bancária;
- Apoiar o envio da movimentação financeira mensal à contabilidade;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária anual;
- Organizar documentos e apoiar na programação de pagamentos;
- Cadastrar, atualizar e manter a base de dados de fornecedores e prestadores de serviços;
- Realizar a gestão documental (física e digital) da área administrativa e financeira;
- Apoiar os processos de compras conforme normas internas;
- Auxiliar na preparação de prestações de contas de projetos, conforme exigências institucionais e de financiadores;
- Contribuir na elaboração de relatórios gerenciais financeiros;
- Operar sistemas financeiros e administrativos;
- Apoiar a logística de reuniões, eventos e atividades institucionais;
- Auxiliar no controle patrimonial da organização;
- Apoiar processos de auditoria e cumprimento de obrigações fiscais e tributárias;
- Participar de reuniões e capacitações internas;
- Desempenhar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e o nível de complexidade das atividades.

#### 5. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

- Regime de contratação: CLT
- Salário: Compatível com o mercado e a experiência do(a) candidato(a), conforme política interna da organização;
- Benefícios: Informados durante o processo seletivo;

## 6. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- **04/05 a 13/05/2026** - recebimento dos currículos;
- **14/05 a 20/05/2026** - processo de pré-seleção;
- **25/05/2026** - Entrevista dos candidatos pré-selecionados;
- Etapa complementar (se necessário), podendo incluir teste técnico ou entrevista final.

Apenas os(as) candidatos(as) selecionados(as) para as próximas etapas serão contatados(as).

## 7. INSCRIÇÕES

Os(as) interessados(as) deverão enviar os seguintes documentos:

- Currículo atualizado;
- Carta de intenção;
- Pretensão salarial;
- Indicação de dois contatos de referência;

**Enviar para:** [administrativo@fundopodaali.org.br](mailto:administrativo@fundopodaali.org.br) com cópia para: [financeiro@fundopodaali.org.br](mailto:financeiro@fundopodaali.org.br) **Assunto do e-mail:** "TdR N° 002/2026 - Assistente Financeiro(a)"

**Manaus/AM, 28 de abril de 2026.**