



## Memorial Chico Mendes

---

### TERMO DE REFERÊNCIA 003/2025

#### Contratação de Auxiliar Administrativo

O Memorial Chico Mendes (MCM), entidade sem fins lucrativos, constituída pelo Conselho Nacional das Populações Extrativistas (CNS), qualificada como OSCIP, com sede e foro em Manaus, Amazonas, é uma organização de assessoria técnica ao movimento social dos extrativistas que tem por finalidades a defesa do meio ambiente, a valorização do legado, das ideias e da luta de Chico Mendes e a promoção do desenvolvimento sustentável das comunidades extrativistas da Amazônia e de outras regiões do Brasil. O foco de suas ações é o apoio ao fortalecimento da organização dos povos da floresta, na execução de projetos demonstrativos locais e na influência sobre as políticas públicas regionais e nacionais.

O Projeto Floresta de Direitos e Valores Garantir é fruto da parceria entre Rainforest Foundation Norway (RFN), CNS e MCM e tem como objetivo garantir que as políticas públicas relacionadas à implementação das Reservas Extrativistas estejam adequadas às necessidades das comunidades, mantendo o território conservado e incorporando a população extrativista com participação efetiva na gestão.

Neste Termo de Referência o MCM abre 01 vaga de Auxiliar Administrativo para formar a equipe de execução de atividades relacionadas ao **Projeto Floresta de Direitos e Valores**.

#### 1. Objetivo do edital:

Contratar 01 Auxiliar Administrativo para compor a equipe do projeto no acompanhamento e apoio de atividades na área administrativa, envolvendo o auxílio em processos financeiros, logísticos, de aquisições e contratação de serviços.

#### 2. Sobre a Vaga:

##### 2.1 Atribuições e atividades a serem desenvolvidas:

- a) Auxiliar as coordenações administrativa e financeira da entidade;
- b) Ajudar nas rotinas administrativas, logística, patrimonial, documental, financeira e contábil de forma a manter atualizado essas áreas;
- c) Organizar de forma física e digital a documentação da organização, incluindo aqueles relacionados a aquisições e prestações de contas financeiras e contábil;
- d) Apoiar nos processos de pesquisas de preços, contratação de serviços e aquisições diversas;
- e) Fazer lançamentos em planilhas, relatórios e sistema de gestão integrado da organização;
- f) Organizar o controle patrimonial, de forma a manter atualizado o inventário de bens e as manutenções em dias;
- g) Apoiar a realização de eventos promovidos pela entidade e organizações parceiras;
- h) Colaborar com as ações em geral do projeto e da Coordenação do Memorial Chico Mendes.



## Memorial Chico Mendes

---

### 2.2 Perfil desejável:

- a) Formação técnica ou superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou em áreas afins;
- b) Ter experiência de no mínimo três anos com a movimentos de povos e comunidades tradicionais na Amazônia;
- c) Ter experiência em operação logística na Amazônia e em mobilização e organização de eventos, fóruns, oficinas, congressos e seminários nacionais ou regionais;
- d) Ter experiência em ações de mobilização a nível nacional com povos e comunidades tradicionais;
- e) Experiência em projetos socioambientais focados em desenvolvimento econômico sustentáveis em organização do Terceiro Setor;
- f) Boa comunicação escrita e habilidade com instrumentos de comunicação;
- g) Ser dinâmico, proativo e ágil na execução de suas atividades, bem como desenvoltura no encaminhamento e soluções de problemas;
- h) Habilidade, espírito e disposição para trabalho em equipe;
- i) Ter conhecimentos em informática e domínio no pacote Office, com ênfase em Excel avançado;
- j) Disponibilidade para contratação imediata.

### 3. Local de trabalho e condições de contratação:

- a) Local de Trabalho: Manaus/AM, na unidade do Conselho Nacional das Populações Extrativistas - CNS/AM;
- b) Regime de Trabalho: CLT, 30 horas semanais;
- c) Contrato de experiência no prazo inicial de 90 dias, podendo ser prorrogado.

### 4. Procedimentos para envio das candidaturas:

#### 4.1 Os interessados devem enviar:

- a) Curriculum Vitae (máximo de 02 páginas);
- b) Carta de intenções que manifeste os motivos de querer trabalhar no projeto. Na carta deve constar necessariamente a pretensão salarial;
- c) Contatos de pelo menos dois profissionais que possam fornecer referências sobre o candidato.

#### 4.2 Instruções para o envio dos documentos:

- a) As candidaturas deverão ser enviadas até o dia **02 de fevereiro de 2025** (até 23:59 horas, horário de Manaus), por meio do e-mail [selecao.memorialchicomendes@gmail.com](mailto:selecao.memorialchicomendes@gmail.com); e
- b) Os documentos deverão ser encaminhados com o assunto: *"Vaga Auxiliar Administrativo"*.

Manaus, Amazonas, 29 de janeiro de 2025.