

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº. 06/2025

Somos uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip) e trabalhamos com iniciativas estratégicas que fomentam o desenvolvimento de novas formas de economia com base inclusiva e sustentável, respeitando a floresta e suas populações. O que nos move é a paixão atrelada à missão de preservar a Amazônia, nosso DNA é regido na oferta de um ambiente encorajador, descontraído, criativo e com benefícios atrativos, onde buscamos, para além das atividades desenvolvidas, proporcionar aos nossos colaboradores, autonomia para realizar seus processos em ambiente plural, respeitoso, inclusivo e colaborativo.

Valorizamos a conexão com pessoas criativas, dinâmicas e com novas ideias para partilhar. O nível técnico nos interessa bastante, mas também priorizamos dividir o ambiente de trabalho com pessoas corajosas, de comunicação assertiva, não violenta, empáticas e determinadas em colaborar na construção de um presente possível, com a Amazônia em pé e nossos povos valorizados.

Buscamos a contratação, **em regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT)** de um(a) **Assistente Financeiro(a)** para atuar no âmbito das ações da Iniciativa Estratégica Fortalecimento Institucional.

### 1. Contexto e Justificativa

No âmbito das ações do Idesam voltadas para o Fortalecimento Institucional, a Coordenação Financeira desempenha um papel estratégico na gestão e no desempenho das finanças do Instituto. Sua atuação estabelece a conexão entre as diversas iniciativas do Idesam, assegurando uma abordagem integrada e eficiente na execução das atividades.

As responsabilidades da Coordenação Financeira abrangem o controle de contas a pagar e a receber, gestão de tesouraria, planejamento financeiro, prestação de contas e consolidação das informações financeiras, garantindo conformidade e transparência na administração dos recursos.

### 2. Atividades a serem desenvolvidas:

- a. Controle e lançamento de contas a pagar, a receber e tesouraria;
- b. Análise de fluxo de caixa e conciliação bancária;
- c. Organização de arquivos digitais;
- d. Elaboração de prestação de contas dos projetos e relatórios financeiros;
- e. Auxílio em rotinas contábeis.

### 3. O que buscamos:

- a. Graduação em Ciências Contábeis (concluída ou em andamento a partir do 5º período);
- b. Residência em Manaus-AM;
- c. Habilidade em comunicação e relacionamento interpessoal;
- d. Capacidade de organização e atenção aos detalhes;
- e. Conhecimento em Excel e no pacote Office;
- f. Inglês em nível intermediário.

Diferenciais desejáveis:

- a. Interesse e disposição para aprender sobre análise de dados e automação de processos financeiros;
- b. Facilidade com tecnologias emergentes, como Power BI, Power Automate e RPA (Robotic Process Automation);
- c. Noções básicas de Inteligência Artificial aplicada a processos administrativos ou interesse em se desenvolver na área.

### 4. O que ofertamos:

- a. Modalidade de trabalho: Presencial;
- b. Remuneração: Compatível com a experiência e o mercado (apresentar pretensão salarial na carta de intenção);
- c. Benefícios: Plano de saúde e odontológico, cartão benefício e convênios;
- d. Extras: Seguro de vida e dia de folga no aniversário;
- e. Ambiente de trabalho: Pet friendly, sem regras para vestuário, descontraído, inclusivo e respeitoso.

### 5. Como se candidatar:

5.1. Os interessados nesta oportunidade deverão clicar no campo "**candidate-se aqui**", sendo direcionado ao canal oficial de recrutamento do IDESAM, para envio de currículo e carta de intenção. Prazo para envio dos documentos: **04/04/2025**.

5.2. Na carta de intenção, inclua sua formação acadêmica, experiência profissional relacionada à vaga, pretensão salarial, resumo das principais atividades desempenhadas, conhecimento sobre o Idesam e como suas competências podem contribuir para a missão do Instituto, além de referências de contato, se aplicável.

5.3. Considerando o Procedimento Interno 011 - Movimentação de Pessoal, documento do IDESAM que formaliza as etapas de recrutamento, a seleção será realizada conforme abaixo:

- I. Processo seletivo – avaliação dos candidatos (as), envolvendo: 1. Cumprimento dos requisitos deste Termo; 2. Avaliação de currículo e carta de intenção; 3. Entrevista conduzida pelos responsáveis pela Coordenação de Recursos Humanos e Coordenação Financeira.
- II. Devolutiva aos (as) candidatos (as): todos os candidatos (as) aprovados (as) ou reprovados (as) receberam e-mail sobre a finalização do processo.

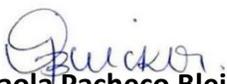
## 6. Diversidade e inclusão social

6.1. Nosso compromisso com a inclusão social e diversidade é evidenciado em nosso **Programa de Integridade e Código de Ética** (disponibilizados no site <https://idesam.org/sobre>). Em todas as etapas de recrutamento, seleção e processos de aquisição, refletimos essa responsabilidade. Abraçamos a luta antirracista, igualdade de gênero e inclusão LGBTQIAPN+ e demais diversidades. O IDESAM encoraja fortemente a candidatura de pessoas não brancas, mulheres, LGBTQIAPN+, indígenas, quilombolas, migrantes e demais grupos atravessados por violências, opressões ou que não se veem representados nos espaços.

## 7. Direitos Autorais e confidencialidade

7.1. Garantimos total confidencialidade de informações sigilosas. Orientamos que o contratado (a) não compartilhe ou utilize informações confidenciais em benefício próprio ou de terceiros, respeitando os segredos empresariais e propriedade intelectual do IDESAM e seus parceiros.

Manaus, 27 de março de 2025.



**Paola Pacheco Bleicker**  
Diretora Executiva – IDESAM  
CNPJ: 07.339.438/0001-48