



## TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)

### INFORMAÇÕES DA POSIÇÃO

<b>Título:</b>	<i>Pessoa Analista Financeiro</i>
<b>Classificação da posição:</b>	<i>Tempo integral</i>
<b>Tipo de Contrato:</b>	<i>CLT</i>
<b>Período de inscrição:</b>	<i>Até 04 de maio de 2026</i>
<b>Previsão de início:</b>	<i>Imediato após seleção da entrevista</i>
<b>Duração total do contrato:</b>	<i>24 meses, após 3 meses de experiência</i>
<b>Local de Trabalho:</b>	<i>Brasília – DF</i>

### SOBRE A ORGANIZAÇÃO

A **ACT-Brasil** foi constituída por meio de Assembleia em janeiro de 2019 como uma organização sem fins lucrativos, dedicada à conservação das florestas tropicais e seus ecossistemas na América do Sul. A missão da ACT é estabelecer parcerias com comunidades tradicionais e outras comunidades locais, visando a proteção das florestas tropicais e o fortalecimento da cultura tradicional das populações humanas nessas regiões. O trabalho institucional é realizado de forma coordenada com a ACT-US, de sede em Arlington, Virgínia (EUA), orientadora programática e mantenedora principal de suas atividades.

A organização tem atuação transfronteiriça, apoiada por sua presença institucional com escritórios no Brasil, Colômbia e Suriname, além dos EUA. Ocupa um nicho particular entre outras organizações sem fins lucrativos similares que trabalham nos trópicos: a perspectiva de considerar a proteção dos ecossistemas tropicais, a partir do trabalho colaborativo e de mãos dadas com os povos indígenas e outras comunidades locais na Amazônia.

Mais especificamente, busca-se ampliar o acesso e as condições de melhoria das capacidades de monitoramento e gerenciamento dos territórios, de forma sustentável e aliada à proteção dos ecossistemas locais, diretamente vinculados aos modos de vida dos povos indígenas e comunidades tradicionais da Amazônia. A metodologia da ACT tem como premissa que a conservação da Amazônia só será viável e efetiva, se as estratégias são pensadas com a participação e o fortalecimento dessas comunidades.

A visão da ACT-Brasil para a Amazônia segue, portanto, a abordagem estratégica da rede internacional da ACT para a conservação. Essa abordagem é focada na gestão sustentável e na proteção dos territórios, relevantes à manutenção da vida em segurança, e no fortalecimento da governança e da cultura dos povos indígenas e de outras comunidades tradicionais. Para este trabalho, é realizada uma direção clara, dialógica, unificada e de longo prazo que sustenta a atuação da organização junto aos seus parceiros locais.

## **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

*Por meio do Processo Restaura-E03 2026-EXEC02- Projeto Restaura Amazônia - Macrorregião 2 (Mato Grosso e Tocantins, Edital 003/2025 Processo Tocantins, faz-se necessária a contratação de equipe técnica qualificada para o bom desenvolvimento das atividades do projeto em questão bem como o uso dos recursos e prestação de contas conforme procedimentos exigidos.*

*O presente Termo de Referência refere-se à contratação de profissional da área financeira, com formação preferencial em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou áreas correlata.*

## **RESUMO DA POSIÇÃO**

*A pessoa Analista Financeira será responsável por realizar o desenvolvimento adequado dos processos financeiros da organização, com suporte eficaz aos processos operacionais, em cumprimento da missão e objetivos estratégicos da organização.*

*As atividades da posição incluem o controle dos recursos financeiros, o acompanhamento dos processos financeiros desenvolvidos pela ACT-Brasil. Essas atividades são desenvolvidas com base em um esquema de ações abrangente, pautado na gestão dos três pilares estratégicos que orientam as atividades programáticas: Território e Biodiversidade, Alternativas Sustentáveis (Meios de Vida), Fortalecimento Organizacional (Governança).*

## **RESPONSABILIDADES**

*As responsabilidades da posição incluem, mas não se limitam, a:*

- Participar do planejamento da área Financeira em termos de definição de objetivos, linhas de ação, definição de indicadores e resultados em diálogo com a Coordenação do Setor.*
- Apoiar a Coordenação do Setor e a Direção Executiva na elaboração do orçamento anual da organização, bem como de orçamentos de novos doadores.*
- Zelar pelo cumprimento dos parâmetros legais e organizacionais estabelecidos.*
- Assessorar a boa gestão dos recursos financeiros da entidade, garantindo os controles adequados, de acordo com os parâmetros legais e políticas organizacionais.*
- Participar do processo de compras e aquisições na organização, de acordo com o disposto no manual de procedimentos administrativos, garantindo em qualquer caso, a transparência e segurança comercial da organização, nos processos de negociação e aquisição.*
- Garantir a aquisição, racionalidade de abastecimento e controle de estoque dos materiais necessários ao normal funcionamento da Instituição.*
- Garantir a integridade, segurança e guarda das informações e documentos que integram a memória institucional, em coordenação com a área de memória e comunicação.*
- Consolidar, em conjunto com a área programática o acompanhamento no sistema da informação organizacional, para garantir o fluxo eficiente de comunicação interna e externa.*
- Participar do processo de identificação, formulação e apresentação de propostas visando a gestão de recursos que apoiem a sustentabilidade financeira da organização.*
- Participar na aprovação de projetos, na celebração de acordos e na negociação das condições da sua execução, no âmbito das políticas de gestão organizacional.*

- Acompanhar a parte financeira dos projetos, garantindo que estes estejam aprovados, economicamente viáveis, financeiramente sustentáveis e que os recursos destinados à sua execução sejam aplicados de forma adequada.
- Apoiar a Coordenação do Setor na consolidação e apresentar os relatórios financeiros exigidos pela Organização ou pelos diversos agentes externos que participam no desenvolvimento da sua atividade, tais como entidades doadoras e/ou órgãos de controle.
- Contribuir para a preparação dos diversos documentos exigidos pelo Programa e ser responsável por apoiar a Coordenação do Setor no processamento dos planos operacionais anuais (POA), incluindo-os no orçamento anual.
- Garantir informações de suporte completas e precisas para toda as solicitações que envolvam as execuções dos projetos e demais atividades da ACT.
- Assistência na implantação do sistema de organização, na informatização dos processos da ACT-Brasil e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais
- Trabalhar em um ambiente multicultural e multiétnico com respeito à diversidade.
- Os demais relacionados às funções do cargo.

## **EDUCAÇÃO E EXPERIÊNCIA NECESSÁRIAS**

### **Qualificações exigidas**

- Formação superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou áreas correlatas.
- Ter mais de 10 anos de experiência de atuação, em especial com organizações da sociedade civil, relacionado a meio ambiente, povos indígenas e outros povos e comunidades tradicionais ou outra área semelhante.
- Domínio no uso de ferramentas da Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e familiaridade com Microsoft 365 e SAP.
- Domínio das habilidades de comunicação escrita e oral.
- Necessário ter disponibilidade para viagens, com permanência por curto, médio e longos períodos, tanto nacionais em comunidades tradicionais e/ou aldeias nos territórios indígenas, assim como internacionais.
- Conhecimento do MROSC - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014).

### **Qualificações Desejadas**

- Conhecimento dos principais desafios atuais para a conservação na Amazônia e familiaridade com as pautas socioambientais, em especial que envolvem povos indígenas e comunidades tradicionais.
- Ter nível intermediário em um ou mais idiomas oficiais dos países de atuação da ACT (inglês ou espanhol).

### **Competências**

- Capacidade de trabalhar em ambiente multicultural e multiétnico, com respeito à diversidade;
- Ter diplomacia e boas habilidades interpessoais, com a capacidade de manter a calma, mesmo sob pressão, sem perder de vista as prioridades estratégicas;
- Demonstrar capacidade de ser multitarefa, com atenção aguda aos detalhes;
- Excelentes habilidades organizacionais e administrativas;

- *Capacidade de trabalhar de forma independente e eficaz, mesmo sob pressão, em ambiente profissional em rápida transformação.*

### **CARGA HORÁRIA E COMPENSAÇÃO**

*A carga horária da função será exercida em 40 horas semanais de dedicação e salário compatível com mercado e proporcional com a instrução e a experiência de trabalho relacionada, incluindo os benefícios abaixo:*

- **Assistência de Saúde Bradesco**
- **Seguro de Vida Coletivo**
- **Vale alimentação**
- **Auxílio odontológico**

*As pessoas candidatas deverão apresentar proposta de remuneração mensal, que será avaliada com base na qualificação, nas experiências profissionais anteriores e nas habilidades individuais apresentadas.*

### **DURAÇÃO DO CONTRATO**

*O contrato terá vigência de 24 meses*

### **CRONOGRAMA DE CANDIDATURA E PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO:**

- **Até 04 de maio de 2026** serão recebidos: carta de apresentação, proposta de remuneração e currículo. Os documentos devem ser encaminhados por meio do e-mail para o endereço: [esantos@actbrasil.org](mailto:esantos@actbrasil.org) com cópia para [epinheiro@actbrasil.org](mailto:epinheiro@actbrasil.org) aos cuidados de "Edicleia Brito dos Santos" e "Elisângela Pinheiro", com a seguinte descrição na linha de assunto: ANALISTA FINANCEIRO.
- A carta de apresentação deve expor as qualificações e competências necessárias ao perfil da função, detalhando-as de forma sucinta;
- Apenas receberão retorno aquelas candidaturas cujas propostas foram selecionadas para seguinte etapa do processo seletivo;
- **Até 08 de maio:** término do período de entrevistas;
- A selecionada passará por treinamento, com relação às diretrizes, processos e procedimentos internos da ACT-Brasil e rede internacional da organização.

### **DO PROCESSO SELETIVO:**

*O processo seletivo envolve duas fases de caráter classificatório:*

- *1ª fase: envio e comprovação de documentação e requisitos exigidos para a função;*
- *2ª fase: entrevista online com as selecionadas na etapa anterior;*
- *As entrevistas serão realizadas entre 08 de maio de 2026.*

## **REPORTA À:**

- *Direção da ACT-Brasil;*
- *E deve colaborar com todos os membros da equipe.*

## **ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

- *Este Termo de Referência busca apresentar uma descrição geral do tipo e nível de trabalho desempenhado por colaboradores em posições equivalentes, sem, no entanto, apresentar uma lista detalhada das atividades, obrigações, qualificações e responsabilidades requeridas para o profissional que preencher esta vaga. Deveres, responsabilidades e atividades poderão ser alterados.*
- *A Amazon Conservation Team (ACT) é uma empregadora que oferece oportunidades iguais para todos e que não discrimina qualquer pessoa da equipe ou candidata a uma de suas vagas em função de raça, cor da pele, grupo social, religião, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, idade, nacionalidade ou deficiência física.*