



Memorial Chico Mendes – MCM

---

## TERMO DE REFERÊNCIA 018/2026

### CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

O Memorial Chico Mendes (MCM), entidade sem fins lucrativos, constituída pelo Conselho Nacional das Populações Extrativistas (CNS) – qualificada como OSCIP e com sede em Manaus, Amazonas – é uma organização de assessoria técnica ao movimento social dos extrativistas. O objetivo de suas ações é 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 MCM apoia o fortalecimento dos povos da floresta, a implementação de projetos que fortaleçam as iniciativas comunitárias de acesso a políticas públicas e o fortalecimento dos empreendimentos de base comunitária que proporcionam renda e melhoria da qualidade de vidas dos extrativistas. Para mais informações sobre o MCM, acesse: [www.memorialchicomendes.org.br](http://www.memorialchicomendes.org.br).

#### 1. OBJETIVO DO EDITAL

Contratar Assistente Administrativo-Financeiro em regime CLT para atuar na Sede do Memorial Chico Mendes em Manaus/AM.

#### 2. DO SERVIÇO E ATIVIDADES

O profissional contratado(a) será responsável pelas seguintes atividades:

- **Gestão de documentos:** Organização e manutenção de registros financeiro, contratos, relatórios e outros documentos essenciais para o funcionamento da organização;
- **Gestão financeira:** Auxílio na elaboração e monitoramento do orçamento, processamento de pagamentos, controle de despesas e preparação de relatórios financeiros;
- **Rotinas Administrativas:** Lançamento de despesas, atualização diária de planilhas de monitoramento financeiro.
- **Relatórios:** Preparação de relatórios financeiros e análise de dados para apoiar a gestão.
- **Apoio a projetos:** Colaboração no orçamento, planejamento e avaliação financeira de proposta da organização.

#### 3. SOBRE A VAGA E PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

Contratação em regime CLT com dedicação exclusiva de 44 horas semanais. Fornecimentos de vale-refeição/alimentação e vale transporte. O local de atuação será a Sede do MCM, em Manaus/AM. A previsão para a contratação será **abril de 2026**, com período de experiência de 03 meses.

#### 4. DOS REQUISITOS

- Curso superior nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia ou afins;
- Experiência no setor financeiro;
- Domínio do Pacote Office (especialmente Excel avançado);
- Organização, responsabilidade, atenção aos detalhes e boa comunicação.
- Ser flexível e se adaptar a mudanças. Ter a capacidade de lidar com pressão e resolver problemas de forma criativa.

##### Diferencial

- Experiência em atuação com organizações do terceiro setor; e
- Disponibilidade para contratação imediata.



## Memorial Chico Mendes – MCM

---

### 5. DO PRAZO PARA ENVIO DA CANDIDATURA

Os interessados devem se candidatar até dia **15 de abril de 2026**.

### 6. INSTRUÇÕES PARA ENVIO

Para participar o candidato deve enviar os documentos listados abaixo para o e-mail: [contratacao@memorialchicomendes.org.br](mailto:contratacao@memorialchicomendes.org.br) com o assunto: “**Proposta TDR 018/2026 – Contratação Assistente Administrativo-Financeiro**”.

- Currículo;
- Carta de intenções que manifeste os motivos de querer trabalhar no MCM (nela deve constar, necessariamente, a pretensão salarial);
- Contatos de pelo menos dois profissionais que possam fornecer referências sobre o candidato.

### 7. DA AVALIAÇÃO

As propostas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- Experiências relevantes aos objetivos da vaga; e
- Pretensão salarial.

*Esclarecimentos ou dúvidas sobre este Termo de Referência devem ser enviadas até o dia 13 de abril de 2026 para o e-mail [contratacao@memorialchicomendes.org.br](mailto:contratacao@memorialchicomendes.org.br) com o seguinte assunto: “**Dúvida TDR 018/2026 – Contratação Assistente Administrativo-Financeiro**”.*

**Memorial Chico Mendes**  
**Manaus, 1º de abril de 2026**