



## EDITAL – PROCESSO SELETIVO

### CONTRATAÇÃO DE GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO(A)

A Operação Amazônia Nativa informa, por meio deste edital público, a abertura de 01 (uma) vaga para contratação de gerente administrativo-financeiro(a) para trabalhar na sede da OPAN, em Cuiabá (MT).

#### Sobre a OPAN

A [Operação Amazônia Nativa \(OPAN\)](#) é uma organização não governamental indigenista sediada em Cuiabá (MT) que atua em parceria com povos indígenas desde 1969. As metodologias participativas das equipes indigenistas multidisciplinares da OPAN, pautadas pelo convívio nas aldeias, definiram uma marca identitária da instituição que rompeu com práticas autoritárias e inspirou um novo modelo de indigenismo no país. Nesses 56 anos, atua pelo fortalecimento do protagonismo indígena, valorizando sua cultura, seus modos de organização social através da qualificação das práticas de gestão de seus territórios e recursos naturais, com autonomia e de forma sustentável.

Atualmente, a OPAN opera com três enfoques estratégicos: a) Fortalecimento das organizações indígenas, b) Incidência política e comunicação e c) Gestão territorial e ambiental, tendo como eixos transversais a Equidade de Gênero e o Enfrentamento às mudanças climáticas.

O trabalho da OPAN, além de estar vinculado a temas de grande importância, é regido pela busca pela autonomia social, política e cultural dos povos indígenas e comunidades tradicionais do Brasil, e busca a efetivação de direitos fundamentais nas políticas nacionais, bem como contribuir para reflexões no cenário internacional.

Para o desenvolvimento de suas atividades, a instituição conta com processos administrativo-financeiros com fluxos internos descentralizados que garantem maior segurança e transparência a cada transação realizada. Tais procedimentos tomam como base o Manual Administrativo-financeiro da OPAN. Há mais de 15 anos, a instituição conta, ainda, com a realização de auditorias externas para análise de todos os contratos, além de um Conselho Fiscal que avalia semestralmente os balancetes contábeis e as prestações de contas dos convênios.



## Sobre a vaga e o processo seletivo

### 1 – Da vaga

A vaga destina-se a pessoas formadas nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia e afins com experiência de no mínimo 5 (cinco) anos de atuação, tendo realizado trabalhos em organizações do terceiro setor e prática de gestão de equipes.

### 2 – Das atividades

Gerenciar a equipe do Setor Administrativo-Financeiro da OPAN, em consonância com os princípios e missão institucional, e zelando pelo [Estatuto Social](#) e Manual Administrativo-Financeiro da organização. Para tanto, estará envolvido(a) nas seguintes atividades:

- Coordenação das atividades rotineiras do Setor Administrativo-Financeiro da OPAN.
- Elaboração e monitoramento de previsões, controle de fluxo de caixa, gerenciamento por centro de custos e conciliações.
- Organização de rotinas administrativas, suporte às equipes da OPAN, gestão documental e logística institucional.
- Definição e aplicação de políticas de compras, *due diligence* de fornecedores, gestão de contratos e controle patrimonial.
- Alinhamento entre planejamento financeiro e objetivos institucionais.
- Identificação e mitigação de riscos financeiros, institucionais, operacionais e reputacionais.
- Incorporação de princípios de sustentabilidade, justiça social e responsabilidade ambiental na condução das atividades administrativas e financeiras.
- Desenvolvimento de fluxos, relatórios e ferramentas que aumentem eficiência e transparência institucional.
- Fortalecimento de práticas de transparência, cuidado institucional e aderência à missão socioambiental.
- Gestão rigorosa de prazos, documentos, informações sensíveis e processos regulatórios.



- Identificação de gargalos operacionais e implementação de soluções inovadoras.
- Comunicação constante com a Coordenação Executiva para acompanhamento das atividades do setor.

### **3 – Das qualificações necessárias**

- Experiência em liderança de equipes e trabalho com organizações do terceiro setor.
- Capacidade de elaborar e administrar orçamentos provenientes de editais, convênios, fundos socioambientais, doações privadas e cooperação internacional.
- Domínio dos requisitos de accountability de diferentes financiadores e preparação de auditorias internas e externas.
- Conhecimento das legislações pertinentes a OSCs, regras de contratações, políticas anticorrupção, LGPD e padrões de governança.
- Domínio de sistemas de gestão de projetos.
- Conhecimento de plataformas de *BI*.
- Domínio de sistemas de gerenciamento, Excel Avançado e conhecimento técnico comprovado.
- Capacidade de trabalhar com prazos exíguos.
- Capacidade de atuar em ambientes dinâmicos, com marcos legais e financiamentos em constante mudança.
- Visão holística.
- Zelar pela transparência nos procedimentos administrativo-financeiros da instituição perante a coordenação da instituição, equipes e financiadores.
- Habilidade para resolver impasses internos e promover ambientes colaborativos, em linha com princípios e práticas institucionais.
- Habilidades de escuta ativa, empatia, relacionamento interpessoal e respeito às diversidades socioculturais, políticas e econômicas.
- Sensibilidade para dialogar e colaborar com povos indígenas, comunidades tradicionais e diferentes atores socioambientais.



- Capacidade de traduzir informações complexas para públicos variados, incluindo direção, comunidades, equipes técnicas e financiadores.
- Proatividade, criatividade e organização.
- Boa comunicação e expressão textual.

#### **4 – Dos critérios de seleção**

São critérios valorizados no processo seletivo:

- Formação superior nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia e afins.
- Experiência de no mínimo 5 (cinco) anos de atuação.
- Experiência de trabalho em organizações do terceiro setor.
- Experiência em gestão de equipes.
- Capacidade de propor e coordenar atividades de planejamento e avaliação de trabalhos e conhecimento sobre gestão de projetos.

**A OPAN adota políticas de ações afirmativas de gênero e étnico-raciais. A autoidentificação será considerada no processo seletivo.**

#### **5 – Das inscrições**

As inscrições ficarão abertas até 05 de janeiro de 2026 e devem ser realizadas via e-mail com o assunto “Candidatura Gerente Administrativo”, aos cuidados de Gustavo Silveira [gustavo@amazonianativa.org.br](mailto:gustavo@amazonianativa.org.br).

No ato da inscrição, as pessoas candidatas deverão remeter:

- a) Carta de apresentação propondo-se à vaga ofertada, pretensão salarial e indicação de contato de pelo menos 2 (duas) pessoas de referência;
- b) Currículo;
- d) Anexos (não obrigatório): materiais comprobatórios das informações declaradas, que ilustrem suas aptidões e experiência.





A inscrição implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou inconformidade.

## 6 – Do processo seletivo

O processo seletivo constará das seguintes fases:

- 1ª fase: Comprovação de documentação e requisitos exigidos para ao cargo ofertado;
- 2ª fase: Preenchimento de questionário; e
- 3ª fase: Entrevistas (pessoais ou remotas).

As entrevistas deverão ser realizadas no mês de janeiro.

Este edital poderá ser prorrogado, a critério da organização proponente.

As pessoas selecionadas em cada etapa serão contactadas por e-mail e/ou telefone.

## 7 – Da contratação

A pessoa selecionada será contratada em regime de CLT por período integral (40 horas semanais) e deverá residir em Cuiabá (MT).

A admissão ocorrerá por meio de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 30 dias, renováveis por mais 60 dias, a critério da OPAN. Neste período, a OPAN avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho da pessoa contratada.

Demais questões serão analisadas pela comissão do edital.

Cuiabá, 10 de dezembro de 2025.