



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 72/2024

Técnico Administrativo

Título da vaga: Contratação Técnico Administrativo

Setor: Gerência de Povos Indígenas Isolados e de Recente Contato

Tipo de contrato: Contrato de prestação de serviços em regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

Período de inscrição: 21/10/2024 até 24/10/2024

Local do trabalho: Manaus - AM

Previsão de início: Imediato / 1 novembro de 2024

Contexto e Justificativa

A Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (COIAB), a maior organização regional indígena do Brasil, é uma associação de direito privado e sem fins lucrativos, com sede em Manaus (AM), fundada em 19 de abril de 1989. Tem como missão defender os direitos à terra, saúde, educação, cultura e sustentabilidade dos povos e organizações indígenas, considerando a sua diversidade, e visando sua autonomia de articulação e fortalecimento.

Sua área de atuação abrange os nove estados amazônicos: Acre, Amapá, Amazonas, Maranhão, Mato Grosso, Pará, Rondônia, Roraima e Tocantins, subdivididos em 64 regiões. Esse território de aproximadamente 110 milhões de hectares é lar de 60% do total da população indígena do Brasil, onde vivem mais de 180 povos, e uma população estimada em 860 mil pessoas, que vivem em territórios tradicionais ou nos centros urbanos, além dos indígenas que evitam o contato com a sociedade nacional, vivendo de forma autônoma na floresta.

As ações da COIAB são pautadas a partir de seis eixos de atuação: 1) Gestão, fortalecimento político e desenvolvimento institucional da Coiab; 2) Defesa dos direitos indígenas e políticas públicas prioritárias; 3) Autonomia e sustentabilidade dos povos e territórios indígenas; 4) Formação política e



técnica; 5) Gênero, infância e juventude indígena na Amazônia e; 6) Defesa dos direitos dos povos indígenas isolados.

Objetivo

O presente Termo de Referência (TDR) pretende contratar um(a) profissional para desempenhar a função de **Técnico Administrativo** para atuar na equipe da Gerência de Povos Indígenas Isolados e de Recente Contato da Coiab, no âmbito do Projeto em Cooperação com a FUNAI (UK PACT), com residência em Manaus-AM.

Atribuições

O candidato deverá prestar suporte às atividades administrativas da Gerência de Povos Indígenas Isolados e de Recente Contato, contribuindo para um bom processo interno dentro das funções requisitadas, sendo responsável pelo expediente, elaborar planilhas, relatórios e organização de documentos, utilizando ferramentas avançada em Word, Excel e PowerPoint. Auxiliará na organização de agenda, reuniões e eventos, envio e recepção de e-mails, reservando salas, preparando equipamentos e materiais e coordenando e requisitando a logística necessária.

Perfil do(a) Candidato(a)

- O candidato(a) deverá ter ensino médio completo, curso técnico ou superior em Administração, Secretariado Executivo (Bacharel em Letras), Gestão Pública, Ciências Humanas e Sociais ou áreas afins;
- Experiência mínima de 01 anos em atividades administrativas ou programa de iniciação científica nas áreas correlatas acima;
- Experiência, interesse e sensibilidade para o trabalho com povos indígenas, adotando uma atitude de respeito, independente da situação confrontada;
- Conhecimento avançado nas ferramentas MS Office (principalmente Excel, Word e Power Point), ZapSign, Canva e plataformas colaborativas online (planilhas, apresentações, documentos, gestão de arquivos, conferências



online, entre outros).

- Experiência em rotinas administrativas e logística;
- Gerenciar correspondências enviadas e recebidas (físicas e eletrônicas).
- Responsabilidade, reatividade, proatividade, organização e interesse em desafios e na solução de problemas complexos;
- Facilidade de comunicação, relacionamento e respeitando a diversidade, independentemente da situação confrontada;
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores;
- Capacidade de executar tarefas, atividades com autonomia, auxiliar na coleta de dados e informar todas as atividades desempenhadas;
- Comprometido(a) com prazos e metas.
- Capacidade de trabalhar com demandas múltiplas e simultâneas.
- Conhecimento da legislação indigenista e de organizações da sociedade civil será considerado um diferencial;
- Experiência de trabalho com os povos indígenas e/ou comunidades tradicionais (diferencial);
- Ser indígena será considerado um diferencial.

Principais atividades e produtos

- Apoiar na elaboração de documentos (notas conceituais para projetos, programas, correspondências, atas, memórias de reuniões, entre outros);
- Monitorar e responder os e-mails institucionais;
- Elaborar relatórios de atividades, memórias de reunião, planilhas, cronogramas e outros;
- Apoiar a organização de reuniões, oficinas, capacitações e outros eventos (presenciais e virtuais);
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao cargo;



- Articular logística de deslocamento das lideranças indígenas no âmbito da Amazônia para a realização de agendas previstas em calendário;
- Elaboração e controle de documental diversos;
- Subsidiar a Gerência de Povos Indígenas Isolados e de Recente Contato na elaboração do planejamento organizacional;
- Subsidiar a Gerência de Povos Indígenas Isolados e de Recente na estruturação de matrizes lógicas para o planejamento de ações e respectivos indicadores;
- Estruturar ferramentas e processos de monitoramento de indicadores e medição de resultados;
- Monitorar e zelar pelo desenvolvimento das metas traçadas em conjunto com a Gpiirc e demais membros da equipe.
- Realizar a gestão e manutenção documental (físico e digital)
- Realizar procedimentos operacionais de processos diversos como compras e aquisições e controle orçamentário e entrega de produtos por parte dos consultores;
- Apoiar interface com os diferentes públicos dos projetos (beneficiários, parceiros, Estado Brasileiro e financiadores);
- Elaborar cronograma de contratação de consultorias no âmbito das ações vinculadas aos projetos de garantias de direitos territoriais
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo.

Estrutura de trabalho

O horário de trabalho será das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, 8 (oito) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, ou 44 semanais, em regime de trabalho "presencial", no escritório da COIAB em Manaus – AM, no endereço Avenida Ayrão, 235, Presidente Vargas CEP: 69.025-050.



Local de trabalho

O profissional contratado atuará nas dependências da COIAB, em Manaus - AM, no endereço Avenida Ayrão, 235, Presidente Vargas CEP: 69.025-050.

Benefícios:

- Salário compatível com o cargo;
- Vale transportes (Modalidade presencial);
- Vale alimentação ou refeição;

Do prazo do contrato

O contrato inicial será de experiência pelo prazo de 90 dias e após esse período por prazo indeterminado.

Do processo de seleção:

O interessado deverá encaminhar currículo, carta de intenção com a pretensão salarial e, caso houver, uma declaração de grau de parentesco com colaboradores, coordenadores ou prestadores de serviços da COIAB, para o e-mail isolados@coiab.org.br com cópia para: administrativo@coiab.org.br, com o assunto "**TdR Contratação de um Técnico Administrativo para Gerência de Povos Indígenas Isolados e de Recente Contato**".

O prazo para envio do currículo será até o dia **24/10/2024 (quinta-feira)**. O processo de seleção contará com as etapas de:

1. **21 a 24/10/2024**: recebimento das propostas e currículos
2. **25 a 28/10/2024** processo de pré-seleção
3. **29 e 30/10/2024** – entrevista dos candidatos pré selecionados.



Da inclusão social e confidencialidade

Como COIAB, aplicamos um processo de seleção justo e transparente que considera as competências/ habilidades dos candidatos(as).

Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade. Orientamos que o contratado(a) não compartilhe e/ou utilize informações confidenciais em benefício próprio ou de terceiros, respeitando os segredos empresariais e propriedade intelectual da COIAB e seus parceiros.

Manaus, Amazonas, 17 de outubro de 2024.