



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 15/2025

Técnico Administrativo

Título da vaga: Contratação Técnico Administrativo

Setor: Secretaria Executiva da Coiab

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

Período de inscrição: 17/02/2025 até 21/02/2025.

Local do trabalho: Manaus - AM

Previsão de início: Imediato / 10 de março de 2025

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 Secretaria Executiva 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 Secretaria Executiva, 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 desejado

- O candidato(a) deverá ter ensino médio completo, curso técnico ou superior em Administração, Secretariado Executivo (Bacharel em Letras), Gestão de Pessoas ou áreas afins;
- Experiência mínima de 01 (um) ano em atividades administrativas ou programa de iniciação científica;
- Experiência, interesse e sensibilidade para o trabalho com povos indígenas, adotando uma atitude de respeito, independente da situação confrontada;
- Conhecimento intermediário ou 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.
- 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 (correspondências, atas, memórias de reuniões, entre outros);
- Monitorar e responder os e-mails institucionais;
- Elaborar relatórios de atividades, memórias de reunião, planilhas 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;
- Disponibilidade para viagens e atuação em territórios indígenas;



- Atender ligações telefônicas;
- Elaboração e controle de documental diversos;
- Subsidiar a Coordenação e Secretária Executiva na elaboração do planejamento organizacional;
- Subsidiar a Coordenação e Secretária Executiva com informações administrativas e relatórios sistematizados.
- Subsidiar a Coordenação e Secretária Executiva na estruturação de matrizes lógicas para o planejamento de ações e respectivos indicadores.
- Monitorar e zelar pelo desenvolvimento das metas traçadas em conjunto com a Coordenação, Secretária Executiva e demais membros da equipe.
- Realizar a gestão e manutenção documental (físico e digital)
- Realizar procedimentos operacionais de processos diversos.
- 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, R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais).



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, e caso houver, uma declaração de grau de parentesco com colaboradores, coordenadores ou prestadores de serviços da COIAB, para o e-mail secretaria@coiab.org.br com cópia administrativo@coiab.org.br, com o assunto **“Contratação de um Técnico Administrativo para Secretaria Executiva da Coiab”**.

O prazo para envio será até o dia **21/02/2025 (sexta feira)**. O processo de seleção contará com as etapas de: avaliação curricular, carta de intenção e entrevista.

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, 13 de fevereiro de 2025.

Assinado digitalmente na ZapSign por
Marciely Ayap Tupari
Data: 13/02/2025 17:24:04.823 (UTC-0300)

Marciely Ayap Tupari

Marciely Ayap Tupari
Coordenadora Secretária da COIAB