



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 44/2025

Objeto da contratação: Contratação de Técnico Administrativo

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

Previsão de início: Março de 2025.

1. Sobre a COIAB

A Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (Coiab), maior organização regional indígena do Brasil, 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 através 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 160 povos, e uma população estimada em 440 mil pessoas, que vivem em territórios tradicionais ou nos centros urbanos, além de os indígenas que evitam o contato com a sociedade nacional vivendo de forma autônoma na floresta.

2. Sobre o projeto

O Projeto Redes Indígenas da Amazônia tem como objetivo “promover estruturas, ferramentas e capacidades institucionais e técnicas da Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (Coiab), da União das Mulheres Indígenas da Amazônia Brasileira (Umiab) e das organizações indígenas estaduais da Rede Coiab para consolidação das Terras Indígenas e sua Gestão Territorial e Ambiental. O projeto foi desenvolvido pela Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (Coiab) em parceria com a The Nature Conservancy (TNC) Brasil com o apoio do Fundo Amazônia.

3. Justificativa

O Projeto Redes Indígenas da Amazônia faz parte de uma estratégia para ampliar o acesso das organizações indígenas aos recursos do Fundo Amazônia. Tem como escopo ações em nível estadual e regional (Amazônia), buscando contribuir com as demandas de monitoramento da implementação da PNGATI, de participação das organizações indígenas nas discussões e definições de políticas e programas que possam impactar a integridade de seus territórios, bem como de formação de técnicos e lideranças indígenas em temas relacionados à gestão territorial, assuntos administrativos financeiros, dentre outros afins.

4. Objetivo

A Coiab contratará um(a) profissional, na modalidade CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), na modalidade presencial, para atuar na equipe do CAFI/COIAB no âmbito do projeto Redes Indígenas da Amazônia, com residência em Manaus-AM.

5. Principais Atividades

- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento a ser executado pelo CAFI para realização dos cursos CAFI;



- Apoiar na elaboração de documentos (correspondências, atas, memórias de reuniões, entre outros);
- Apoiar na elaboração e revisão de relatórios técnicos e financeiros;
- Elaboração de planilhas de planejamento financeiro;
- Apoiar nas atividades de mobilização de lideranças e parceiros envolvidos nas atividades da Coiab, realizando as devidas prestações de contas;
- Realizar o acompanhamento de atividades na sede e na área de abrangência da Coiab, quando necessário;
- Desenvolver e utilizar instrumentos de planejamento para a execução e monitoramento das atividades do projeto;
- Elaborar relatórios de atividades e memórias de reunião, mensalmente;
- Acompanhar a elaboração e entrega de produtos desenvolvidos no âmbito do CAFI;
- Contribuir com processos administrativos internos e gestão de pessoas contratadas pela COIAB;
- Apoiar a organização de reuniões, oficinas, capacitações e outros eventos promovidos no âmbito do projeto (presenciais e virtuais);
- Apoiar interface com os diferentes públicos do projeto (beneficiários, parceiros e financiadores);
- 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 das formações;

6. Supervisão e/ou Aprovação

Supervisão pela Gerência do Centro Amazônico de Formação Indígena- CAFI.

7. Qualificações profissionais desejáveis

- O candidato(a) deverá ter curso técnico ou superior em Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Gestão de Pessoas ou áreas afins;
- Ter conhecimento na área de gestão de recursos público;
- Experiência mínima de 2 ano em atividades administrativas;
- Experiência, interesse e sensibilidade para o trabalho com povos indígenas, adotando uma atitude de respeito, independente da situação confrontada;
- Disponibilidade para viagens;
- Organização, boa comunicação, proatividade, domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e conhecimentos básicos de gestão de documentos e sistemas administrativos;
- Ser indígena será um diferencial.

8. Da confidencialidade

Manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, processos, projetos, dentre outros.



9. Etapas de Seleção

Etapas	Datas	Atividades
1	10/03/2025 a 25/03/2025	Inscrição
2	26/03/2025	Avaliação dos currículos
3	27/03/2025 e 28/03/2025	Entrevista dos candidatos pré-selecionados
4	30/03/2025	Resultado final

10. Da estrutura de trabalho

O horário de trabalho será de 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, 8(oito) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, totalizando 40 horas semanais, em regime de trabalho presencial, no escritório da COIAB em Manaus – AM, com disponibilidade para viagens.

Benefícios:

- * Salário compatível com o cargo;
- * Vale transportes (Modalidade presencial e/ou semipresencial), para usuários de ônibus, exclusivamente;
- * Vale alimentação ou refeição.

11. Prazo para inscrição

Será considerado o período de **10/03/2025** até **25/03/2025** para a inscrição dos candidatos.

O interessado deverá encaminhar currículo e, caso houver, uma declaração de grau de parentesco com colaboradores, coordenadores ou prestadores de serviços da COIAB, para o e-mail: cafi@coiab.org.br, com cópia para: financeiro@coiab.org.br e administrativo@coiab.org.br, com o Assunto: **Contratação de Assistente Administrativo**.

Manaus, 10 de março de 2025.

Maria das Graças Costa e Silva
Gerente do Centro Amazônico de Formação Indígena