



Movimento
Indígena
do Acre

OPIROMA



TERMO DE REFERÊNCIA - Nº 056/2025

Técnico Administrativo

Título da vaga: Contratação Técnico Administrativo

Setor: Gerência de Monitoramento Territorial Indígena - GEMTI/COIAB

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

Período de Inscrição: 28/03/2025 até 07/04/2025

Local do trabalho: Manaus - AM

1. A COIAB

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 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 62 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 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.

2. O projeto

Com o objetivo de enfrentar esses desafios, o projeto **Assistência Técnica para o Fortalecimento da Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas** é uma cooperação entre a Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (COIAB), a The Nature Conservancy Brasil (TNC) e a Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI). O projeto visa fortalecer as capacidades da FUNAI nos processos de regularização fundiária e gestão de terras indígenas, promovendo a demarcação,



proteção, recuperação, conservação e o uso sustentável das florestas.

Essa parceria alcançará esses objetivos trabalhando na regularização fundiária (Pilar 1), gestão ambiental e territorial (Pilar 2) e capacitação indígena e comunicação (Pilar 3). Sob o Pilar 1, o consórcio entregará os seguintes resultados: diagnosticar e avaliar o status atual do uso da terra; conduzir estudos socioambientais para apoiar ações estratégicas em terras indígenas; desenvolver orientações para demarcação e estudos de terras para terras indígenas (Relatório Detalhado sobre Identificação e Delimitação - RCIDs). Sob o Pilar 2, os resultados entregues são: avaliar programas ambientais, territoriais voltados para a formação de técnicos indígenas em gestão territorial e ambiental, estudos comparados sobre as experiências de REDD+ no Brasil e na América Latina, promover a Gestão Territorial e Ambiental (PGTA) na Terra Indígena Miratu; e desenvolver um banco de dados nacional para restauração em terras indígenas. No Pilar 3, o resultado é comunicar e disseminar informações sobre as mudanças climáticas adaptadas às comunidades indígenas.[Ed1]

3. Objetivo do termo de referência e da contratação

O candidato deverá prestar suporte às atividades administrativas da Gerência de Monitoramento Territorial Indígena - GEMTI, 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.

4. Qualificações profissionais desejáveis

- ❖ 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 Powerpoint), Zap Sign, Canva e plataformas colaborativas online (planilhas, apresentações, documentos, gestão de arquivos, conferências online, entre



outros).

- ❖ Experiência em rotinas administrativas e logística;
- ❖ 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 trabalhar com demandas múltiplas e simultâneas.
- ❖ Experiência de trabalho com os povos indígenas e/ou comunidades tradicionais (diferencial);
- ❖ Ser indígena será considerado um diferencial.

5. Principais atividades e produtos

- I. Apoiar na elaboração de documentos (notas conceituais, correspondências, atas, memórias de reuniões, etc.).
- II. Monitorar e responder e-mails institucionais.
- III. Elaborar relatórios de atividades, memórias de reunião, planilhas, cronogramas, entre outros.
- IV. Apoiar a organização de reuniões, oficinas, capacitações e eventos (presenciais e virtuais).
- V. Articular logística de deslocamento das lideranças indígenas para agendas previstas na Amazônia.
- VI. Elaboração e controle de documentos diversos.
- VII. Subsidiar a Gerência de monitoramento na elaboração do planejamento organizacional e na estruturação de matrizes lógicas para o planejamento de ações e indicadores.
- VIII. Estruturar ferramentas e processos de monitoramento de indicadores e medição de resultados.
- IX. Monitorar e zelar pelo desenvolvimento das metas traçadas com a GEMTI.
- X. Realizar procedimentos operacionais de cotações, aquisições, controle orçamentário e entrega de produtos pelos consultores.
- XI. Apoiar a interface com os diferentes públicos dos projetos (beneficiários, parceiros, Estado Brasileiro, financiadores).
- XII. Elaborar cronograma de contratação de consultorias para ações vinculadas aos projetos de garantias de direitos territoriais.



Movimento
Indígena
do Acre

OPIROMA



6. Benefícios

- Salário compatível com o cargo;
- Vale alimentação ou refeição;

7. Forma de Contratação e Pagamento

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

OBS: O projeto tem duração de 2 anos

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. Da inclusão social, éticos e confidencialidade

A COIAB é uma organização indígena para indígena, profissionais indígenas são encorajados a se candidatar, 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 ou utilize informações confidenciais em benefício próprio ou de terceiros, respeitando os segredos empresariais e propriedade intelectual da COIAB e seus parceiros.

A COIAB busca dar inclusão a mulheres e jovens indígenas e assim, incentivamos suas candidaturas.

De forma a garantir direitos coletivos, a COIAB tem como premissa a luta contra a discriminação. Assim, a COIAB não corrobora com candidatos com históricos de assédio moral, acusações infundadas, abuso de poder, violação da privacidade e direitos civis, assédio sexual e constrangimento com conotação sexual no ambiente de trabalho, xonofobia entre outros.

10. Etapas de seleção

O interessado deverá encaminhar **currículo, carta de indicação de uma Organização Indígena (caso houver) e carta de intenção com a pretensão salarial,**



Movimento
Indígena
do Acre

OPIROMA



para o email monitoramento@coiab.org.br com o assunto “TdR Contratação para a vaga de Técnico Administrativo para Gerência de Monitoramento - GEMTI ”. O prazo para envio do currículo será até o dia 07/04/2025. O processo de seleção contará com as etapas de:

- I. 2803 a 07/04/2025 - recebimento das propostas e currículos
- II. 14/04 a 18/04/2025 processo de pré-seleção
- III. 21/04 e 25/04/2025 – entrevista dos candidatos pré selecionados.

Manaus (AM), 25 de março de 2025.

Vanessa Souza Ferreira
Gerência de Monitoramento Territorial Indígena