



Movimento
Indígena
do Acre



TERMO DE REFERÊNCIA N° 004/2026

Técnico Administrativo

Título da vaga: Contratação Técnico Administrativo

Setor: Secretaria Executiva da Coiab

Tipo de contrato: Contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

Período de inscrição: 02/02/2026 até 06/02/2026.

Local do trabalho: Manaus - AM

Previsão de início: Imediato / 02 de março de 2026

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



Movimento
Indígena
do Acre



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) tem por objetivo a contratação de profissional para o cargo de **Técnico Administrativo**, a fim de atuar na Secretaria Executiva da Coiab, no âmbito do Projeto em Cooperação com a FUNAI (TNC Redes), com lotação em Manaus-AM.

Atribuições

Compete ao profissional contratado prestar suporte às atividades administrativas da Secretaria Executiva, contribuindo para a organização e eficiência dos processos internos, incluindo a elaboração de planilhas, relatórios e organização documental, mediante utilização de ferramentas como Word, Excel e PowerPoint.

Perfil desejado

- O candidato(a) deverá ter 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 e 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.



Movimento
Indígena
do Acre



- Capacidade de trabalhar com demandas múltiplas e simultâneas;
- Ética profissional, comprometimento e respeito pelo contrato de confidencialidade;
- Experiência de trabalho com os povos indígenas e/ou comunidades tradicionais (diferencial);
- Ser indígena será considerado um diferencial.

Principais atividades

- Apoiar na elaboração de documentos (correspondências, atas, memórias de reuniões, planilhas, entre outros);
- Monitorar e responder os e-mails institucionais;
- 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 documentos diversos;
- Subsidiar a Coordenação e Secretaria Executiva na elaboração do planejamento organizacional;
- Subsidiar a Coordenação e Secretaria Executiva com informações administrativas e relatórios sistematizados;
- Subsidiar a Coordenação e Secretaria 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, Secretaria 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.



Movimento
Indígena
do Acre

OPROMA
Organização dos Povos Indígenas da Amazônia

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.

Remuneração e Benefícios

O profissional contratado perceberá salário mensal no valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, compatível com o cargo.

Além da remuneração, serão concedidos os seguintes benefícios:

- **Auxílio Alimentação;**
- **Plano Odontológico.**

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 o assunto **“Contratação de um Técnico Administrativo para Secretaria Executiva da Coiab”**.

O prazo para envio será até o dia **06/02/2026 (sexta feira)**. O processo de seleção contará com as etapas de: avaliação curricular, carta de intenção e entrevista.



Movimento
Indígena
do Acre



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.

Atenciosamente,

Coordenação Executiva da COIAB

*Elcio Severino Da
Silva Machineri*

Assinado digitalmente na ZapSign por
Elcio Severino da Silva Machineri
Data: 30/01/2026 16:21:56.774 (UTC-0300)

Elcio Severino da Silva Machineri
Coordenador Geral da COIAB

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 30 Janeiro 2026, 16:21:57



Status: Assinado

Documento: TDR Nº 004 2026 SEC COIAB 2026.Docx

Número: 2a761782-c8c5-4f9e-934c-92ef6fb92e24

Data da criação: 30 Janeiro 2026, 15:01:47

Hash do documento original (SHA256): 40fb69ab32ad95ecbeb65ceaae623c2785ca41dddaca87a3df200fd56f9b443



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado	via ZapSign by Truora	Assinatura
ELCIO SEVERINO DA SILVA MACHINERI		 Elcio Severino Da Silva Machineri
Data e hora da assinatura: 30/01/2026 16:21:56	Localização aproximada: -3.096215, -60.018778	
Token: 2c33a8c4-b872-44f1-9f26-ab4c602fd016	IP: 191.189.11.109	
Pontos de autenticação:	Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_7 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.2 Mobile/15E148 Safari/604.1	
Telefone: 5568992811016		
E-mail: manchineri.elcio@gmail.com		
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail		

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

[Confirme a integridade do documento aqui.](#)



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 2a761782-c8c5-4f9e-934c-92ef6fb92e24, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br.

ZapSign 2a761782-c8c5-4f9e-934c-92ef6fb92e24. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.