



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 50 /2026

Contratação de Analista Administrativo para a Gerência Administrativa Financeira.

Setor: Financeiro

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

Período de inscrição: 02/07/2026 até 17/07/2026.

Local do trabalho: Boa Vista - RR

Previsão de início: Imediato julho/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



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 **Analista Administrativo** para atuar na equipe Administrativa Financeira, no âmbito do Projeto Redes via BNDES com residência em Boa Vista - RR.

Atribuições

O candidato deverá prestar suporte às atividades administrativas da área administrativa financeira, contribuindo com atividades de prestação de contas de projetos, aquisições, pagamentos, controles financeiros diversos, utilizando ferramentas avançada em Word, Excel e PowerPoint. Poderá auxiliar em atividades de levantamento de dados para a implantação de novos sistemas, reuniões e eventos quando necessário e solicitado pela gerência.

Perfil desejado

- Nível Superior completo em Administração ou áreas afins;
- Possuir comunicação assertiva, estratégica, clara e flexível com parceiros organizacionais, sendo eles colaboradores, gerentes, coordenadores e financiadores;
- Possuir bom relacionamento interpessoal;
- Possuir experiência, interesse e sensibilidade para o trabalho com povos indígenas;
- Ser indígena será um diferencial para nossa instituição;

Principais atividades

- Acompanhar e consolidar relatórios de execução Financeira de projetos
- Garantir e realizar a prestação de contas de projetos de acordo com as exigências e modelo dos parceiros.



- Apoiar a equipe administrativa em atividades de controles financeiras, adiantamentos e prestação de contas;
- Apoiar no mapeamento de atividades e fluxos de processos administrativos/financeiros sob demanda;
- Participar ativamente da equipe de implantação do ERP a ser adquirido pela instituição;
- Participar de reuniões com apoiadores quando necessário sobre assuntos relacionados a execução financeira dos projetos;
- Elaborar apresentações diversas por demanda da Gerente Administrativa Financeira;
- Preencher formulários e providenciar documentos quando demandados pela equipe de projetos, gerência administrativa ou qualquer outra área da COIAB dentro dos prazos acordados;
- Realizar conciliação bancária e produzir fechamento orçamentário periódicos de projeto por linha orçamentária conforme cronograma do projeto;

Estrutura de trabalho

O horário de trabalho será das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:48 em 5 (cinco) dias por semana, ou 44h semanais, em regime de trabalho “presencial”, podendo ser alterado a critério da COIAB, no escritório do CIR – Conselho Indígena de Roraima em Boa Vista – RR, no endereço Avenida Sebastião Diniz, 2630 - Centro, CEP 69303-472, na cidade de Boa Vista, Roraima.

Local de trabalho

O profissional contratado atuará nas dependências do CIR, em Boa Vista - RR, no endereço Avenida Sebastião Diniz, 2630 - Centro, CEP 69303-472, na cidade de Boa Vista, Roraima.

Benefícios:

- Salário compatível com a função;
- Vale-alimentação;



- Vale-transporte para usuário de transporte público de acordo com a legislação.

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 e do CIR, para o e-mail gestaodepessoas@coiab.org.br com o assunto “**Vaga Analista Administrativo – Projeto Redes – CIR**”.

O prazo para envio do currículo será até o dia **17/07/2026**. O processo de seleção contará com as etapas de: avaliação curricular 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, 02 de julho de 2026.


Roberta Lara Shibata

Gerência Administrativa Financeira