TERMO DE REFERÊNCIA Nº 74/2026

Contratação de Técnico Administrativo para a Gerência Administrativa Financeira.

Setor: Financeiro

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

Período de inscrição: 26/10/2026 a 10/11/2026

Local do trabalho: Manaus - AM

Previsão de início: Imediato

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.

ZapSign f0324c12-b512-427f-8a19-5499288e2014. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Objetivo

O presente Termo de Referência (TDR) pretende contratar um(a) profissional para desempenhar a função de **Técnico Administrativo** para atuar na equipe Administrativa Financeira, no âmbito do Projeto Redes, financiado pelo Fundo Amazônia, com atuação presencial em Manaus-AM.

Atribuições

O(a) profissional prestará suporte à Gerência Administrativa Financeira nas rotinas de prestação de contas de projetos, aquisições, pagamentos e controles financeiros, podendo ainda apoiar o levantamento de dados para a implantação de novos sistemas e participar de reuniões e eventos, quando solicitado pela gerência.

Perfil desejado

- Nível Superior completo em Administração ou áreas afins;
- Experiência em prestação de contas de projetos financiados por organismos de cooperação, fundações ou bancos de fomento;
- Conhecimento avançado no pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), especialmente em Excel;
- 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;
- Desejável: conhecimento das normas de prestação de contas do BNDES e experiência em organizações do terceiro setor;
- Ser indígena será um diferencial para nossa instituição.

Principais atividades

- Realizar o controle e a prestação de contas dos adiantamentos de recursos para viagem, assegurando a comprovação dos valores recebidos junto aos apoiadores;
- Apoiar a equipe administrativa nas atividades de controle financeiro,

ZapSign f0324c12-b512-427f-8a19-5499288e2014. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

adiantamentos e prestação de contas;

- Apoiar, sob demanda, o mapeamento de atividades e fluxos de processos administrativo-financeiros;
- Participar, quando necessário, de reuniões com apoiadores sobre a execução financeira dos projetos;
- Conferir e dar prosseguimento às solicitações de recursos, em alinhamento com a Gerência Administrativa Financeira;
- Analisar os relatórios de viagem para fins de prestação de contas aos apoiadores, conforme as políticas institucionais;
- Elaborar apresentações diversas, conforme demanda da Gerência Administrativa Financeira;
- Apoiar as atividades de contas a pagar e demais rotinas da área administrativo-financeira, sempre que necessário e mediante solicitação da Gerência Administrativa Financeira.

Estrutura de trabalho

O horário de trabalho será das 8h às 12h e das 13h às 17h48, de segunda a sexta-feira, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em regime presencial, podendo ser alterado a critério da COIAB.

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 a função;
- Vale-alimentação;
- Vale-transporte, para usuários de transporte público, conforme a legislação;
- Plano odontológico;
- Seguro de vida.

ZapSign f0324c12-b512-427f-8a19-5499288e2014. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

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(a) interessado(a) deverá encaminhar currículo e carta de intenção, em formato PDF, para o e-mail gestaodepessoas@coiab.org.br, com o assunto "**Vaga Técnico Administrativo – Projeto Redes**". Caso possua grau de parentesco com colaboradores, coordenadores ou prestadores de serviços da COIAB, deverá encaminhar também uma declaração informando essa condição.

O prazo para envio das candidaturas será até o dia **10/11/2026**. O processo seletivo contará com as etapas de avaliação curricular, análise da carta de intenção e entrevista. Os(as) candidatos(as) selecionados(as) para cada etapa serão comunicados(as) por e-mail.

Da inclusão social e confidencialidade

A COIAB adota um processo seletivo justo e transparente, que considera as competências e habilidades dos(as) candidatos(as), e incentiva a candidatura de pessoas indígenas, mulheres e pessoas com deficiência.

Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade. O(a) profissional contratado(a) deverá zelar pelo sigilo das informações institucionais da COIAB e de seus parceiros, não podendo compartilhá-las ou utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.

Manaus, Amazonas, 26 de outubro de 2026.

Assinado digitalmente na ZapSign por
Roberta Lara Shibata
Data: 26/10/2026 17:17:08.161 (UTC-0300)

Roberta Lara Shibata
Gerência Administrativa Financeira

ZapSign f0324c12-b512-427f-8a19-5499288e2014. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 26 Outubro 2026, 20:17:08

Status: Assinado
Documento: TDR_Nº 74.2026_Tecnico_Administrativo_Projeto_Redes.Docx
Número: f0324c12-b512-427f-8a19-5499288e2014
Data da criação: 26 Outubro 2026, 20:05:57
Hash do documento original (SHA256): b1201cc99af4efcdd40f008287a20b5b48803c156b0ff8f4c16191b1b6433ef5

Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora

ROBERTA LARA SHIBATA
Data e hora da assinatura: 26/10/2026 17:17:08
Token: f8c23dd7-2f6f-418d-9d5b-cac36a57d4c4

Assinatura

Roberta Lara Shibata

Pontos de autenticação:
Telefone: 5592981236547
E-mail: gerenciafinanceira@coiab.org.br

Localização aproximada: -3.073824, -59.997639
IP: 177.207.120.19
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_7 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.5.2 Mobile/15E148 Safari/604.1

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 f0324c12-b512-427f-8a19-5499288e2014, segundo os Termos de Uso da ZapSign , disponíveis em zapsign.com.br