TERMO DE REFERÊNCIA Nº 020/2025

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Profissional para prestar assessoria técnica ao Departamento Administrativo e Financeiro do Conselho Indígena de Roraima.

TIPO DE CONTRATO: CLT

PREVISÃO DE INÍCIO: Imediata

SOBRE O CIR

O Conselho Indígena de Roraima (CIR) é uma organização indígena registrada como associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, partidária e sem vínculos religiosos. Sua sede está localizada na Avenida Sebastião Diniz, nº 2.630, Bairro São Vicente – CEP 69303-475, na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima.

Fundado em 1971, durante a primeira Assembleia Geral dos Tuxauas, realizada na comunidade indígena Barro, região do Surumu, na Terra Indígena Raposa Serra do Sol, o CIR nasceu de uma longa trajetória de luta e resistência dos povos indígenas de Roraima.

Ao longo de seus 54 anos de existência, o CIR tem se dedicado, prioritariamente, à luta pela demarcação das terras indígenas. Posteriormente, passou a atuar também na consolidação da educação escolar indígena diferenciada, no fortalecimento da saúde indígena, na promoção da sustentabilidade econômica das comunidades, no enfrentamento às mudanças climáticas e no fortalecimento das lideranças comunitárias, com destaque para a atuação de mulheres e jovens.

Em reconhecimento a esse trabalho, o CIR tem recebido prêmios e reconhecimento em nível nacional e internacional.

Atualmente, a área de atuação abrange as 35 terras indígenas de Roraima, representando 263 comunidades indígenas associadas, dos povos Macuxi, Wapichana, Taurepang, Sapará, Patamona, Ingarikó, Wai Wai, Yanomami, Yekuana e Pirititi, distribuídas pelas regiões da Serra da Lua, Wai Wai, Alto Cauamé, Murupu, Tabaio, Yanomami, Amajari, Surumu, Baixo Cotingo, Serras e Raposa.

1. OBJETO

Contratação imediata de profissional, preferencialmente indígena, sob o regime CLT, para atuar no desenvolvimento e execução das atividades do Departamento Administrativo e Financeiro sob coordenação e supervisão da coordenadora administrativa e da coordenação executiva do CIR, observando a missão estatutária do Conselho Indígena de Roraima.

O profissional selecionado irá colaborar diretamente com o departamento, desempenhando funções conforme as descrições especificadas.

Nível	*Cargo*	*Requisitos*	*Vaga*	*CH*	*Remuneração*
NS	Assistente Administrativo – Nível I	Graduação de nível superior em administração, economia ou contabilidade, fornecida por instituição de	01	40 h	R$ 3.045,00

Avenida Sebastião Diniz, 2.630 – São Vicente – CEP 69.303-120 - Boa Vista/RR – Brasil
E-mail: cir_2012@yahoo.com.br - www.cir.org.br
CNPJ: 34.807.578/0001-76

		ensino superior reconhecida pelo MEC			

Legenda: NS - Nível Superior, CH – Carga Horária

2. MODALIDADE DA SELEÇÃO

A seleção será na modalidade de análise curricular e entrevistas aos candidatos

3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- Formação e experiência de trabalho comprovada, conforme cargo;
- Experiência de atuação junto aos povos indígenas;
- Apresentar carta de intenção;
- Residir em Boa Vista;
- Disponibilidade imediata.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS E HABILIDADES

- Maior de idade (18 anos);
- Conhecimento básico em uso de equipamentos e ferramentas tecnológicas (*tablets*, *smartfone*, computador);
- Conhecimento nas ferramentas MS Office (principalmente Excel, Word e Power Point) e plataformas colaborativas online (planilhas, apresentações, documentos, gestão de arquivos, conferências online, entre outros).
- Facilidade de comunicação e trabalho em grupo;
- Ser criativo (a) e ter proatividade;
- Capacidade para trabalhar em equipe;
- Conhecimento básico sobre os direitos dos povos indígenas.
- Ter disposição e qualificação para atuar em contexto intercultural, incluindo: ter facilidade para o diálogo com povos indígenas, conhecer e respeitar a diversidade étnica e cultural existente no país, comunicar-se de maneira clara e ter disposição para aprender com a população a qual se destina o serviço.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

O serviço compreende a execução das seguintes atividades básicas:

- Realizar cotações de produtos e serviços, buscando as melhores opções em termos de
- custo e qualidade para a organização;
- Organizar e arquivar documentos financeiros, tributários e de Recursos Humanos, garantindo o controle adequado e fácil acesso, incluindo processos de desarquivamento quando necessário;
- Gerenciar a operacionalização dos processos de pagamento para autorização e pagamento da coordenação do CIR;
- Registrar e atualizar a movimentação financeira no sistema de gestão;
- Organizar a logística de eventos do CIR, assembleia geral, reunião ampliada, incluindo planejamento e execução, para garantir que todas as necessidades sejam atendidas de forma eficiente;
- Realizar serviços bancários, cartoriais, correios e outras atividades administrativas externas, conforme a demanda da organização;

Avenida Sebastião Diniz, 2.630 – São Vicente – CEP 69.303-120 - Boa Vista/RR – Brasil
E-mail: cir_2012@yahoo.com.br - www.cir.org.br
CNPJ: 34.807.578/0001-76

- Controlar a dotação orçamentária, monitorando a distribuição e uso dos recursos financeiros para garantir que os projetos sejam executados dentro do orçamento previsto;
- Preparar contratos, enviando-os ao Departamento Jurídico para análise e aprovação;
- Preparar a documentação necessária para aquisições, incluindo autorizações e processos de compra, para assegurar a conformidade com os procedimentos internos;
- Protocolar documentos recebidos, para garantir que todos os documentos sejam devidamente registrados e rastreados no processo administrativo;
- Elaborar cadastros e emitir notas fiscais de prestadores de serviços;
- Realizar a análise das planilhas dos processos de compras, para que todas as compras estejam em conformidade com o orçamento e as necessidades da organização;
- Zelar pela conservação e controle dos bens patrimoniais da organização;

6. PRAZO

O contrato terá duração de 01 (ano), que corresponde o período de vigência do projeto.

7. PRAZO PARA ENVIO DO CURRÍCULO E DOCUMENTOS

Para participar do processo seletivo os interessados deverão enviar seu CURRÍCULO em formato digital (versão PDF), a partir do dia 4 de julho de 2025, via internet, no endereço eletrônico: cir_2012@yahoo.com.br até as 17h30min, horário local de Boa Vista, do dia 10 de julho de 2025, com assunto: *Seletivo CIR – Assistente Administrativo – Nível I - 2025.*

Boa Vista, RR, 4 de julho de 2025.

Kelliane Cruz
Tuxaua Geral do Movimento de Mulheres Indígenas de Roraima CIR

COORDENAÇÃO EXECUTIVA DO CIR

Avenida Sebastião Diniz, 2.630 – São Vicente – CEP 69.303-120 - Boa Vista/RR – Brasil
E-mail: cir_2012@yahoo.com.br - www.cir.org.br
CNPJ: 34.807.578/0001-76