



CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA

TERMO DE REFERÊNCIA 008/2026

Vaga para Assistente Administrativo

O Conselho Indígena de Roraima, organização indígena de direito privado, sem fins lucrativos e econômicos, com sede na Av. Sebastião Diniz número 2630, bairro São Vicente, município de Boa Vista/RR, admite Assistente Administrativo – Nível I para atuar no CIR.

SOBRE O CIR

O Conselho Indígena de Roraima busca garantir os direitos e promover o bem-estar geral dos povos indígenas em Roraima. Foi criado em 1970 como uma das primeiras organizações de povos indígenas no país e agora é uma das maiores e mais ativas organizações indígenas no Brasil. É formado por 11 Conselhos Regionais que abrangem cerca de 263 comunidades indígenas com uma população total de mais de 77 mil indígenas, atuando em todas as terras indígenas.

O Conselho Indígena de Roraima (CIR) é liderado por uma Coordenação Executiva, composta pelo Tuxaua Geral, Vice Tuxaua Geral e pela Tuxaua Geral do Movimento de Mulheres Indígenas. Essa coordenação é eleita pelas comunidades indígenas e empossada durante a Assembleia Geral das lideranças, para um mandato de quatro anos.

Em sua estrutura organizacional, além da Assembleia Geral e da Coordenação Executiva, o CIR conta ainda com uma Coordenação Deliberativa, Conselhos Regionais e Conselho Fiscal.

A organização atua na defesa e proteção coletiva dos direitos indígenas, na promoção da sustentabilidade econômica das comunidades, na proteção e monitoramento territorial, no fortalecimento da participação das mulheres e da juventude indígena, bem como no acompanhamento de discussões relacionadas ao meio ambiente, entre outras frentes de atuação.

1. OBJETO

Contratação imediata de profissional, preferencialmente indígena, sob o regime CLT, para atuar no desenvolvimento e na execução das atividades junto ao Departamento Administrativo e Financeiro do CIR, em conformidade com as Normas Estatutárias e o Regimento Interno da organização. O profissional atuará sob a supervisão direta da coordenação do departamento e da Coordenação Executiva do CIR.

CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA

Nível	Cargo	Requisitos	Vaga	CH	Remuneração* ¹
NS	Assistente Administrativo – Nível I	Graduação de nível superior em administração, economia ou contabilidade, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	01 + cadastro reserva	40h	R\$ 3.045,00
TOTAL			01	-	-

Legenda: NS – Nível Superior; CH - Carga Horária

2. MODALIDADE DA SELEÇÃO

A seleção será na modalidade de análise curricular e entrevista presencial dos candidatos.

3.5 CRITÉRIO 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.

¹ * Valor Bruto.

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

CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA

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;
- 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;
- As atividades desempenhadas poderão incluir deslocamento para as comunidades indígenas, com permanência por alguns dias em campo, bem como eventuais viagens fora do estado, conforme a demanda das ações institucionais;
- Zelar pela conservação e controle dos bens patrimoniais da organização;

6. PRAZO

O contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do CIR, condicionado à disponibilidade orçamentária e ao desempenho satisfatório do(a) contratado(a), enquanto perdurar a vigência do projeto.

CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA

7. PRAZO PARA ENVIO DO CURRÍCULO E DOCUMENTOS

Para participar do processo seletivo os interessados deverão enviar seu CURRÍCULO e CARTA DE INTENÇÃO em formato digital (**versão PDF**), a partir do dia 26/03/2026, **via internet, no endereço eletrônico: cir_2012@yahoo.com.br até as 17h30min, horário local de Boa Vista, do dia 29 de março de 2026**, com assunto: *Seletivo CIR - Fundo Indígena Rufi Assistente Administrativo-Nível I - 2026*.

Boa Vista-RR 25 de março de 2026.

COORDENAÇÃO EXECUTIVA DO CIR