



TERMO DE REFERÊNCIA 017/2025

Objeto da contratação: Contratação de um(a) Assistente Executivo(a) para apoiar as atividades administrativas e organizacionais do Fundo Indígena Rutî. A pessoa contratada vai colaborar diretamente com a coordenação do Fundo, ajudando no planejamento, organização de documentos, agendas e outras tarefas do dia a dia. O objetivo é fortalecer a equipe do Fundo e contribuir para o bom andamento dos projetos que beneficiam as comunidades indígenas acompanhadas, seguindo os processos e normas do Conselho Indígena de Roraima – CIR.

Tipo de contrato: Regime de CLT

Previsão de início: imediato

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.

CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA

1. OBJETO

Contratação de profissional para atuar no desenvolvimento e na execução das atividades do Departamento do Fundo Indígena Rutê, 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.

Nível	Cargo	Requisitos	Vaga	CH	Remuneração* ¹
NS	Assistente Executivo(a)	Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Administração, Economia, Contabilidade, Ciências Sociais ou áreas afins fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01	40h	5.119,93
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.
- Experiência de atuação junto aos povos indígenas;
- Apresentar carta de intenção;
- Residir no estado de Roraima ou na cidade Boa Vista;
- Disponibilidade imediata.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS E HABILIDADES

- Maior de idade (18 anos);

¹ * Valor Bruto.

- Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades administrativas, financeiras ou de apoio à gestão em organizações sociais, indígenas ou do terceiro setor será considerada um diferencial.
- Conhecimento intermediário 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, drives, 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.
- Capacidade de organização, disciplina e atenção aos detalhes;

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

O serviço compreende a execução das seguintes atividades básicas:

Assistente Executivo (a)

- Apoiar a Coordenação do Fundo na organização de agendas, reuniões, viagens, eventos e atividades institucionais;
- Elaborar atas de reuniões, relatórios de apoio administrativo e sistematizar informações relevantes para os processos internos do CIR;
- Apoiar a atualização regular do Sistema de Gestão do Fundo com documentos e informações relevantes trazidos pelos membros que trabalham em campo;
- Dar suporte aos colegas da equipe de campo, organizando documentos, processando solicitações administrativas e agilizando trâmites internos do CIR;
- Apoiar a tramitação de processos de solicitação de pagamentos, contratos e prestação de contas, seguindo os procedimentos internos do CIR;
- Realizar o arquivamento correto de documentos físicos e eletrônicos do Fundo, garantindo sua organização e acessibilidade;
- Prestar atendimento às lideranças, comunidades e parceiros para assuntos diversos, sob orientação da Coordenação do Fundo;
- Apoiar processos de logística e planejamento de viagens da equipe do Fundo, conforme as necessidades das atividades em campo;
- Cumprir os protocolos internos do CIR relativos à gestão de documentos, normas administrativas e políticas internas.
- Apoiar a coordenação e demais departamentos do CIR sempre que necessário.

CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA

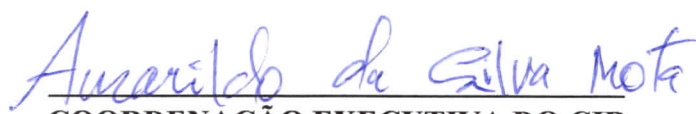
6. PRAZO

O contrato terá duração de 02 (anos), 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 e CARTA DE INTENÇÃO em formato digital (**versão PDF**), a partir do dia 08/05/2025 , **via internet, no endereço eletrônico: cir_2012@yahoo.com.br até as 17h30min, horário local de Boa Vista, do dia 12 de maio de 2025**, com assunto: *Seletivo CIR - Fundo Indígena Rufi assistente executivo- 2025*.

Boa Vista-RR 07 de maio de 2025.


COORDENAÇÃO EXECUTIVA DO CIR



TERMO DE REFERÊNCIA 017/2025

Objeto da contratação: Contratação de um(a) Assistente Executivo(a) para apoiar as atividades administrativas e organizacionais do Fundo Indígena Rutí. A pessoa contratada vai colaborar diretamente com a coordenação do Fundo, ajudando no planejamento, organização de documentos, agendas e outras tarefas do dia a dia. O objetivo é fortalecer a equipe do Fundo e contribuir para o bom andamento dos projetos que beneficiam as comunidades indígenas acompanhadas, seguindo os processos e normas do Conselho Indígena de Roraima – CIR.

Tipo de contrato: Regime de CLT

Previsão de início: imediato

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, Saporá, 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.

CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA

1. OBJETO

Contratação de profissional para atuar no desenvolvimento e na execução das atividades do Departamento do Fundo Indígena Rutî, 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.

Nível	Cargo	Requisitos	Vaga	CH	Remuneração* ¹
NS	Assistente Executivo(a)	Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Administração, Economia, Contabilidade, Ciências Sociais ou áreas afins fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01	40h	5.119,93
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.
- Experiência de atuação junto aos povos indígenas;
- Apresentar carta de intenção;
- Residir no estado de Roraima ou na cidade Boa Vista;
- Disponibilidade imediata.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS E HABILIDADES

- Maior de idade (18 anos);

¹ * Valor Bruto.

CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA

- Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades administrativas, financeiras ou de apoio à gestão em organizações sociais, indígenas ou do terceiro setor será considerada um diferencial.
- Conhecimento intermediário 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, drives, 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.
- Capacidade de organização, disciplina e atenção aos detalhes;

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

O serviço compreende a execução das seguintes atividades básicas:

Assistente Executivo (a)

- Apoiar a Coordenação do Fundo na organização de agendas, reuniões, viagens, eventos e atividades institucionais;
- Elaborar atas de reuniões, relatórios de apoio administrativo e sistematizar informações relevantes para os processos internos do CIR;
- Apoiar a atualização regular do Sistema de Gestão do Fundo com documentos e informações relevantes trazidos pelos membros que trabalham em campo;
- Dar suporte aos colegas da equipe de campo, organizando documentos, processando solicitações administrativas e agilizando trâmites internos do CIR;
- Apoiar a tramitação de processos de solicitação de pagamentos, contratos e prestação de contas, seguindo os procedimentos internos do CIR;
- Realizar o arquivamento correto de documentos físicos e eletrônicos do Fundo, garantindo sua organização e acessibilidade;
- Prestar atendimento às lideranças, comunidades e parceiros para assuntos diversos, sob orientação da Coordenação do Fundo;
- Apoiar processos de logística e planejamento de viagens da equipe do Fundo, conforme as necessidades das atividades em campo;
- Cumprir os protocolos internos do CIR relativos à gestão de documentos, normas administrativas e políticas internas.
- Apoiar a coordenação e demais departamentos do CIR sempre que necessário.

CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA

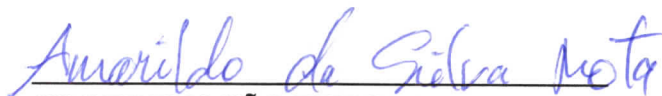
6. PRAZO

O contrato terá duração de 02 (anos), 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 e CARTA DE INTENÇÃO em formato digital (**versão PDF**), a partir do dia 08/05/2025 , **via internet, no endereço eletrônico: cir_2012@yahoo.com.br até as 17h30min, horário local de Boa Vista, do dia 12 de maio de 2025**, com assunto: ***Seletivo CIR - Fundo Indígena Rufi assistente executivo- 2025.***

Boa Vista-RR 07 de maio de 2025.


COORDENAÇÃO EXECUTIVA DO CIR