

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 001/2026

Título da vaga: Assistente Administrativo

Tipo de contrato: Contrato de prestação de serviços em regime CLT

Período de inscrição: 23/04/2026 a 01/05/2026

Previsão de início: 22/05/2026

Local de trabalho: Imperatriz-MA

1. Sobre a COAPIMA

A COORDENAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES E ARTICULAÇÕES DOS POVOS INDÍGENAS DO MARANHÃO - COAPIMA é uma organização indígena nos termos do artigo 231 da Constituição Federal Brasileira, pessoa jurídica de direito privado constituída na forma de associação sem fins lucrativos com registro no cadastro nacional de pessoa jurídica sob n. 06.077-773/0001-52, sediada provisoriamente na Rua Barão do Rio Branco, nº 201, Centro - Imperatriz/MA.

Criada em 13/09/2003, a COAPIMA tem como área de atuação todo o estado do Maranhão e é a principal entidade representativa dos Povos Indígenas do Maranhão, dedicada a apoiar a organização do movimento indígena no Estado, defender os direitos indígenas e incidir em políticas públicas que impactam diretamente esses povos. Sua missão institucional é, portanto, defender os direitos territoriais, socioculturais, ambientais, educacionais, de saúde dentre outros direitos dos povos e organizações indígenas do Maranhão, bem como promover a sustentabilidade econômica e ambiental dos territórios indígenas, seu bem viver, e a governança autônoma.

Organização fruto também dos efeitos dos direitos conquistados com Constituição de 1988, que é indiscutivelmente baseada em princípios que visam a construção de uma sociedade pluriétnica e multicultural através da consolidação, valorização e promoção das diferenças culturais e diversidade étnica e social do país. Um dos fundamentos que sustentam essa abordagem é justamente o reconhecimento e garantia de direitos específicos dos Povos Indígenas.

2. Sobre o projeto

O Projeto “Redes Indígenas da Amazônia” foi desenvolvido pela Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (Coiab) em parceria com a TNC Brasil e é parte de uma estratégia para ampliar o acesso das organizações indígenas aos recursos do Fundo Amazônia. Tem como escopo ações em nível estadual e regional (Amazônia), buscando contribuir com as demandas de monitoramento da implementação da Política Nacional de Gestão Ambiental e Territorial de TIs

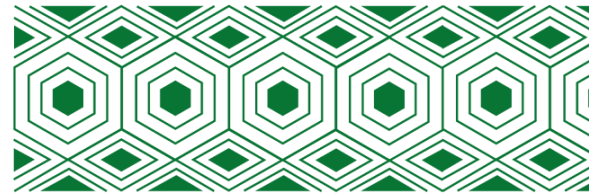
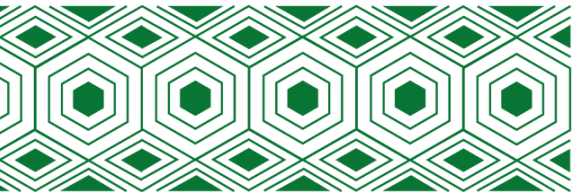
✉ contato@coapima.org.br

CNPJ: 06.077.773-0001-52

🌐 <https://coapima.org.br>

📷 @coapima_

📍 Rua Barão do Rio Branco, 201, Centro, Imperatriz - MA



(PNGATI), de participação das organizações indígenas nas discussões e definições de políticas e programas que possam impactar a integridade de seus territórios, bem como de formação de técnicos e lideranças indígenas em temas relacionados a gestão territorial, assuntos administrativos financeiros, dentre outros afins.

O objetivo do projeto é promover estruturas, ferramentas e capacidades institucionais e técnicas da Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (Coiab), da União das Mulheres Indígenas da Amazônia Brasileira (Umiab) e das organizações indígenas estaduais da Rede Coiab nos nove estados da Amazônia Legal para consolidação das Terras Indígenas e sua Gestão Territorial e Ambiental.

3. Objetivo Geral

O presente Termo de Referência tem como objetivo selecionar um **Assistente Administrativo** em regime CLT para supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades do projeto “Redes Indígenas da Amazônia”.

4. Escopo dos serviços do cargo

O Assistente Administrativo dará suporte em uma série de atividades administrativas do projeto “Redes Indígenas da Amazônia”, sendo responsável pela elaboração de planilhas, relatórios e organização de documentos utilizando ferramentas avançadas em Word, Excel e PowerPoint. O Assistente Administrativo apoiará na execução, gestão e monitoramento financeiro juntamente ao Coordenador (a) do Projeto.

5. Responsabilidades e atributos

- Preparar formulários para elaboração de contratos, envio de pagamentos, compras, de relatórios de viagens e despesas;
- Apoiar os processos de contratação e pagamento com fornecedores externos;
- Apoiar a equipe na organização de eventos, viagens de campo e atividades externas;
- Poderá desempenhar atividades com a equipe em projetos específicos;
- Poderá apoiar as equipes na elaboração, revisão e atualização periódica de planos de trabalho;
- Apoiar na organização de arquivos, pastas e documentos online;
- Cumprir com normas da instituição nos processos administrativos internos, horas de trabalho, e regras de viagem;
- Estruturar ferramentas e processos de monitoramento de indicadores e medição de resultados;
- Realizar a gestão e manutenção documental (físico e digital);
- Apoiar interface com os diferentes públicos dos projetos (beneficiários, parceiros, Estado Brasileiro e financiadores);
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo.

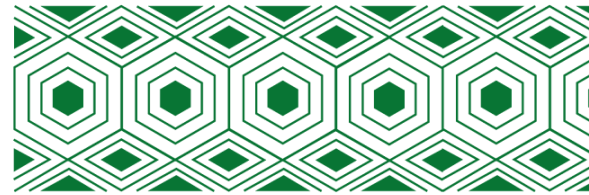
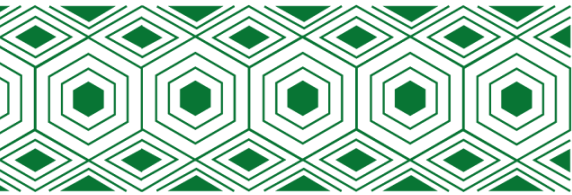
✉ contato@coapima.org.br

CNPJ: 06.077.773-0001-52

🌐 <https://coapima.org.br>

📷 @coapima_

📍 Rua Barão do Rio Branco, 201, Centro, Imperatriz - MA



6. Perfil requisitado

- Formação em Administração, Gestão de Projetos, ou áreas equivalentes, ou formação relacionada à conservação com experiência em atividades administrativas e 1 ano de experiência ou combinação equivalente;
- Experiência em administrar atividades diversas de forma a cumprir prazos;
- Experiência em prover suporte administrativo, incluindo: organização de arquivos, equipamentos, organização de eventos, organização de viagens, dentre outros;
- Experiência em trabalhar e se comunicar com um amplo espectro de pessoas;
- Experiência em escrever, editar e revisar arquivos escritos e arquivos digitais;
- Habilidades verbais e escritas fluentes em português.

6.1. Desejável:

- Habilidade para analisar informações disponíveis para os temas dos projetos e gestão da equipe para fins de elaboração de relatórios e solução de problemas;
- Habilidade em gestão de banco de dados;
- Habilidade em gestão de projetos;
- Familiaridade e atenção com linguagem corporativa padrão;
- Excelente capacidade em relacionamento com atores internos e externos, especialmente prestadores de serviço e parceiros;
- Fortes habilidades organizacionais e atenção a detalhes.

7. Período de vigência do contrato

Data de assinatura do contrato até julho de 2028.

8. Remuneração e cronograma de pagamento

Os pagamentos serão realizados mensalmente mediante regime contratual CLT.

9. Etapas de seleção

Etapa 1: Análise e seleção curricular dos (as) candidatos (as).

Etapa 2: Entrevista com os candidatos selecionados na etapa 1, online, pelos meios de comunicação mais adequados.

Etapa 3: Seleção final e divulgação de resultado.

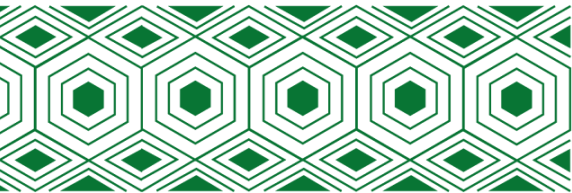
✉ contato@coapima.org.br

CNPJ: 06.077.773-0001-52

🌐 <https://coapima.org.br>

📷 @coapima_

📍 Rua Barão do Rio Branco, 201, Centro, Imperatriz - MA

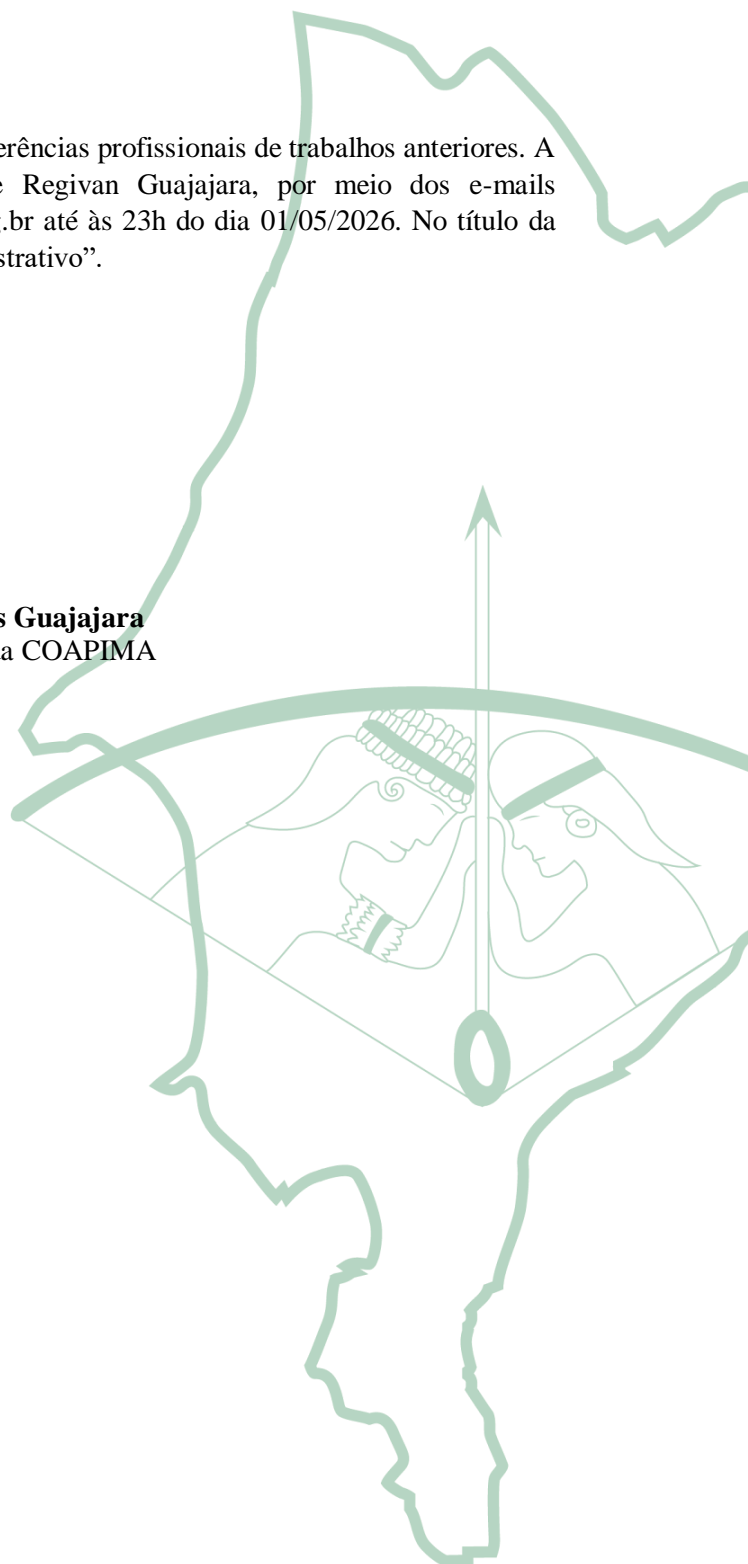


10. Envio de proposta

Envio de currículo e carta de apresentação com três referências profissionais de trabalhos anteriores. A documentação deverá ser enviada aos cuidados de Regivan Guajajara, por meio dos e-mails juridico@coapima.org.br e coordenacao@coapima.org.br até às 23h do dia 01/05/2026. No título da mensagem de e-mail deve constar: “Assistente Administrativo”.

Imperatriz-MA, 22 de abril de 2026.

Regivan dos Santos Guajajara
Coordenador-Geral da COAPIMA



✉ contato@coapima.org.br

CNPJ: 06.077.773-0001-52

🌐 <https://coapima.org.br>

📷 @coapima_

📍 Rua Barão do Rio Branco, 201, Centro, Imperatriz - MA