



TERMO DE REFERÊNCIA 92/2025

1. Vaga:

Contratação de estagiária(o) administrativo / contábil para atuação no setor administrativo do Centro de Trabalho Indigenista, em especial no apoio ao projeto “Território e Saúde: olhares e estratégias Guarani e Timbira”, apoiado pelo Fundo Amazônia - BNDES.

2. Contextualização da Instituição e do projeto

O Centro de Trabalho Indigenista (CTI), fundado em 1979, é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, constituída por profissionais comprometidos com o presente e o futuro dos povos indígenas. Tem como finalidade contribuir para a autodeterminação dos povos indígenas, colaborando para que os mesmos exerçam o controle territorial e a gestão ambiental de seus territórios, além de apoiar sua afirmação étnica e cultural.

O Projeto “Território e Saúde: olhares e estratégias Guarani e Timbira” visa implementar estratégias para enfrentamento das alterações climáticas, do desmatamento e pressões do entorno em terras indígenas de Povos Timbira, dentro da Amazônia Legal, com ações de saúde e proteção territorial, e em terras indígenas de Povos Guarani, fora da Amazônia Legal, com ações de monitoramento e proteção territorial.

3. Qualificações obrigatórias

- Estar regularmente matriculado em curso técnico profissionalizante ou em curso de graduação em cursos da área econômica, administrativa, contábeis ou atuariais;
- Uso de Pacote Office;
- Disponibilidade para contratação imediata;
- Habilidade de trabalho em equipe;

4. Diferenciais

- Experiência prévia em funções administrativas;
- Experiência prévia em funções contábeis;

- Experiência prévia em processos de compras;

O CTI valoriza e incentiva a candidatura de pessoas negras, indígenas e com deficiência.

5. Funções da vaga

Gestão Documental e Processos Administrativos

- Organização e arquivamento eletrônico de documentos fiscais, administrativos e trabalhistas;
- Organização de dados e documentos para a gestão administrativa e contábil;
- Apoio na obtenção, controle e arquivamento de certidões da organização
- Interlocução com funcionários para coleta de documentos de contratação e demissão

Apoio à Gestão Contábil e Administrativa

- Cooperação na manutenção de controles internos e planilhas de gestão contábil e administrativa
- Apoio na elaboração de relatórios gerenciais e apresentações institucionais
- Apoio a organização de reuniões, memórias, atas e organização da agenda de gestão administrativa e contábil
- Apoio à interlocução com o escritório de contabilidade

Compras e Suprimentos

- Apoio em processos de compras e gestão de suprimentos de escritório
- Apoio na organização e execução de processos de aquisição e tomadas de preço

6. Este estágio proporciona ao candidato:

- Vivência prática em rotinas administrativas e contábeis de organizações do terceiro setor;
- Aprendizado sobre processos institucionais e sistemas organizacionais;
- Desenvolvimento de habilidades como organização, responsabilidade e comunicação profissional;
- Contato direto com profissionais experientes da área contábil e administrativa;

7. Informações sobre a vaga:

Duração do estágio: até 24 meses



Carga horária: 30 horas semanais

Regime de trabalho: híbrido no escritório de Brasília a combinar com a chefia imediata

Formalização: com anotação em carteira de trabalho (CTPS)

8. Procedimentos para candidatura

Preenchimento do formulário on-line [CLIQUE AQUI](#).

09. Processo seletivo

O processo seletivo será feito em 2 etapas:

I – Análise de Currículos

II – Entrevista

10. Prazos

Até 01/08/2025 – Resposta de questionários e envio de Currículos

Até 05/08/2025 – Comunicado para entrevistas (apenas selecionados serão contatados)

Até 08/08/2025 – Entrevistas

11/08/2025 – Início do estágio