



TERMO DE REFERÊNCIA 041/2026

1. Vaga

Contratação de assessoria técnica para apoiar as atividades do Programa Javari, com foco no fortalecimento das organizações indígenas da Terra Indígena Vale do Javari.

2. Contextualização da Instituição

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 CTI atua em Terras Indígenas inseridas nos Biomas Amazônia, Cerrado e Mata Atlântica e possui três grandes linhas de ação:

- Apoio às ações de gestão territorial e ambiental
- Apoio ao fortalecimento institucional das associações indígenas
- Ações de formação e ações de fortalecimento cultural

3. O projeto “A comunicação na defesa socioambiental”

O projeto tem como objetivo o fortalecimento das capacidades das organizações indígenas para atuarem de forma propositiva na discussão e defesa da integridade da TI Vale do Javari. Este projeto é o resultado da parceria entre os povos indígenas da TIVJ, suas organizações representativas e o CTI.

4. Qualificações necessárias

- Formação em nível superior em ciências humanas e/ou ambientais;
- Experiência de trabalho com povos indígenas e/ou populações tradicionais;

- Experiência em gestão administrativa e financeira de projetos;
- Habilidades de trabalho em equipe e de conduzir relações interinstitucionais;
- Experiência de trabalho no terceiro setor;
- Boa capacidade de escrita e expressão oral;
- Bom conhecimento em legislação ambiental e indigenista;
- Disponibilidade para residir na cidade de Tabatinga (AM), com idas a campo, nas aldeias da Terra Indígena Vale do Javari;
- Disponibilidade para contratação imediata;
- Conhecimento de informática, habilidade nos programas do pacote Office e internet;
- Capacidade de coordenar programas de pesquisa, formação, planejamento e desenvolvimento participativos;
- Capacidade de gerenciar o tempo e diversas atividades com prazos, ao mesmo tempo em que apresenta resultados de qualidade.

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

5. Atividades a serem desenvolvidas

- Realização de oficinas de fortalecimento para as 08 organizações indígenas da TI Vale do Javari em temas prioritários para o seu fortalecimento político e institucional;
- Assessoria às organizações indígenas na implementação e manutenção de rotinas administrativas e institucionais, na elaboração e gestão de projetos;
- Acompanhamento à incidência política e apoio às organizações indígenas em encontros, reuniões, assembleias ou fóruns locais e regionais sobre as ameaças monitoradas pelo projeto;
- Apoiar a organização e realização de reuniões, assembleias, intercâmbios e outras atividades desenvolvidas pelas organizações indígenas;
- Apoiar a comunicação externa e interna das organizações;
- Sistematizar informações, produzir documentos e relatórios técnicos e financeiros, organizar prestações de contas e contribuir para a elaboração de materiais de divulgação;
- Atuar em colaboração direta com as equipes técnicas das organizações indígenas e de instituições parceiras (governamentais e da sociedade civil).

6. Regime de Contratação e Vigência Contratual

- Regime de contratação CLT conforme legislação vigente.
- Contrato de experiência por 90 (noventa) dias.
- Benefícios: Vale Alimentação.

7. Local de trabalho

A pessoa contratada ficará sediada no escritório de apoio do CTI em Tabatinga (AM) e desempenhará atividades na Terra Indígena Vale do Javari e seu entorno.

8. Processo seletivo

Preenchimento de [formulário online \(clique aqui\)](#) com envio de currículo.

O processo de seleção terá duas etapas, sendo a primeira a análise de currículos e a segunda etapa com entrevistas virtuais - apenas os selecionados para entrevista serão contatados.

9. Cronograma

Até 31/03/2026 - Envio de currículos;

Até 08/04/2026 - Análises de candidatos e convite para entrevistas (apenas candidatos selecionados serão contatados);

Semana de 13 a 17/04/2026 - Realização de Entrevistas;

Até 23/04/2026 - Divulgação do resultado;

04/05/2026 - Início do contrato.