

**COMISSÃO PRÓ-ÍNDÍGENAS DO ACRE – CPI-Acre**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSESSOR(A)  
ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO(A)**

A Comissão Pró-Índigenas do Acre – CPI-Acre, organização da sociedade civil sem fins lucrativos, fundada em fevereiro de 1979, torna público o presente Edital de Processo Seletivo para contratação de profissional para atuação no Setor Administrativo e Financeiro da instituição.

A CPI-Acre tem como missão apoiar os povos indígenas que vivem no Acre em suas lutas pela conquista e o exercício de seus direitos coletivos - territoriais, ambientais, linguísticos, socioculturais - por meio de ações que articulem a gestão territorial e ambiental das terras indígenas, a educação intercultural e bilíngue e as políticas públicas.

**1. OBJETO**

O presente edital tem por finalidade selecionar 01 (um/a) profissional, para atuação em atividades de assessoria técnica na área administrativa, financeira e operacional da CPI-Acre.

O(a) contratado(a) apoiará as atividades vinculadas a diferentes projetos, programas, parcerias e ações institucionais da CPI-Acre, conforme planejamento interno, disponibilidade orçamentária e necessidades administrativas e financeiras da instituição.

**2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

**Requisitos obrigatórios:**

- Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas afins;
- Residência em Rio Branco (AC).

**3. REQUISITOS E COMPETÊNCIAS**

- Experiência comprovada em rotinas administrativas e financeiras;
- Desejável experiência profissional em organizações da sociedade civil;
- Conhecimento em controles administrativos e financeiros;
- Habilidade para trabalho em equipe e atuação em contextos interculturais;
- Organização, proatividade e capacidade de cumprimento de prazos;
- Experiência com sistemas integrados de gestão, elaboração e prestação de contas, relatórios financeiros e sistematização de informações;
- Domínio de ferramentas de informática, especialmente Word, Excel, PowerPoint e internet.

#### **4. ATRIBUIÇÕES**

O(a) contratado(a) prestará serviços de assessoria administrativo, financeiro e operacional à CPI-Acre, atuando de forma articulada com as equipes técnicas e gerências administrativa e financeira da instituição, conforme planejamento institucional, demandas operacionais e necessidades administrativas dos projetos e ações desenvolvidos pela instituição.

As atividades incluem:

- Organização e execução de processos administrativos e financeiros;
- Controle de pagamentos, conciliações bancárias e operações financeiras;
- Lançamentos e manutenção de dados em sistema de gestão;
- Controle orçamentário e apoio à prestação de contas;
- Organização de documentos administrativos e financeiros;
- Apoio em processos de compras e logística;
- Apoio administrativo em processos de contratação de serviços;
- Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais;
- Elaboração de relatórios financeiros, planilhas e formulários;
- Apoio às atividades administrativas e operacionais da instituição.

#### **5. DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

Os(as) interessados(as) deverão encaminhar os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae em formato PDF, com no máximo 04 (quatro) páginas;
- Carta de motivação contendo pretensão salarial, com no máximo 02 (duas) páginas;
- Indicação de 02 (duas) referências profissionais ou institucionais.

#### **6. PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- Análise curricular;
- Análise da carta de motivação;
- Entrevista com candidatos(as) pré-selecionados(as);
- Avaliação da experiência profissional e aderência ao perfil da vaga.

#### **7. PRAZOS E CRONOGRAMA**

- Publicação do edital: 11 de maio de 2026;
- Prazo para envio da documentação: até 18 de maio de 2026;
- Envio da documentação para o e-mail: [institucional@cpiacre.org.br](mailto:institucional@cpiacre.org.br);

Com o Assunto: Processo seletivo assessor(a) administrativo-financeiro(a)



## **Edital 001/2026**

- Entrevistas com candidatos(as) pré-selecionados(as): entre os dias 21 a 26 de maio de 2026;
- Divulgação do resultado: 29 de maio de 2026;
- Previsão de início das atividades: 03 de junho de 2026.

### **8. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

O contrato inicial contará com período de avaliação técnica e operacional de até 90 (noventa) dias, durante o qual serão observados aspectos relacionados à adaptação às demandas institucionais, qualidade técnica dos serviços prestados, cumprimento das entregas pactuadas e alinhamento às necessidades administrativas da CPI-Acre.

### **9. PROTEÇÃO DE DADOS**

Os dados pessoais encaminhados pelos(as) candidatos(as) serão utilizados exclusivamente para fins do presente processo seletivo, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

### **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A CPI-Acre reserva-se o direito de suspender, alterar ou cancelar o presente processo seletivo, a qualquer tempo, em razão de necessidade institucional, disponibilidade orçamentária ou adequações administrativas, sem que isso gere direito à indenização ou reivindicações por parte dos(as) candidatos(as).

A participação no presente processo seletivo implica ciência e concordância integral com as disposições deste edital.

Rio Branco – Acre, 11 de maio de 2026.