



Edital de Contrato Temporário: Assessoria de Logística – Programa Oiapoque

O Iepé – Instituto de Pesquisa e Formação Indígena é uma entidade da sociedade civil sem fins lucrativos, criada em 2002. Tem como missão contribuir para o fortalecimento cultural, político e para o desenvolvimento sustentável das comunidades indígenas em território brasileiro localizadas no Planalto das Guianas. O Iepé proporciona assessoria especializada e capacitação técnica diversificada, entre as quais estão gestão de projetos, valorização e gestão de patrimônios culturais, fortalecimento político, associativismo e gestão territorial e ambiental. Sua atuação é pautada pelas demandas indígenas de formação e de capacitação, visando o fortalecimento de suas formas de gestão comunitária e coletiva.

O Iepé conta com uma equipe multidisciplinar, estruturada em programas e linhas de atuação, mantendo quatro escritórios: em Macapá, em Santarém, em Oiapoque e em São Paulo. Nosso organograma de trabalho inclui a diretoria, coordenação executiva, setor administrativo-financeiro e programas locais. O cotidiano da instituição se divide em atividades institucionais, administrativas e em campo, nas aldeias.

O trabalho do Iepé junto aos povos indígenas do Oiapoque teve início de forma mais sistemática a partir de 2008, por meio de atividades de formação de pesquisadores, promoção e valorização das formas de expressão e dos conhecimentos tradicionais e, posteriormente, gestão territorial e ambiental e fortalecimento das instâncias de representação política. A atuação do programa Oiapoque se ancora em uma ampla rede de parceiros institucionais, entre organizações indígenas, OSCs e órgãos governamentais.

As atividades do Programa são realizadas nas aldeias localizadas nas Terras Indígenas do Oiapoque, envolvendo uma logística complexa de deslocamento fluvial e terrestre. Com objetivo de fortalecer a economia local, o Iepé prioriza as aquisições no município do Oiapoque, mas em alguns casos é necessária a execução de compras em Macapá ou mesmo em São Paulo. Espera-se da assessoria de logística a habilidade de trabalhar neste contexto.

Vaga: Assessoria de logística

Local: Escritório em Oiapoque/AP.

Funções do cargo:

- ✓ Elaborar os planos de logística das atividades a partir do planejamento conjunto com a equipe do Programa;
- ✓ Elaborar os orçamentos das atividades (incluindo pessoal, combustível, alimentação, logística dos consultores) em diálogo com a equipe do Programa;
- ✓ Apoio a execução de recursos (cotação com fornecedores, controle de notas fiscais, entre outros), em articulação com os assessores do Programa e o setor administrativo do Iepé;
- ✓ Seguir planilhas padrão de logística (alimentação, equipamentos, etc);
- ✓ Acompanhar e monitorar a logística durante as atividades, e apresentar a prestação de contas no final das atividades;

São Paulo

Rua Professor Monjardino, 19 - Vila Sônia
05625-160 – São Paulo – SP
Tel: (11) 3746-7912 / 3569-4973 /
3569-4936

Macapá

Rua Leopoldo Machado, 640 – Jesus de Nazaré
68908-120 - Macapá - AP
Tel: (96) 3223 7633 / 3223 2052

Oiapoque

Rua Lélio Silva 91 - Altos
68980-000 – Oiapoque - AP
Tel: (96) 8103-1111



- ✓ Organização dos espaços, materiais e equipamentos necessários para o bom andamento das atividades do Programa.
- ✓ Negociação com fornecedores, visando adequação de prazos e redução de custos.
- ✓ Organizar os sistemas de transporte, armazenamento, compras de suprimentos, distribuição e entrega de produtos garantindo racionalidade para esse fluxo e buscando economia, rapidez e segurança;
- ✓ Serviço externo, quando necessário;
- ✓ Organização e manutenção de escritório;

Requisitos:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Residir em Oiapoque/AP;
- ✓ Responsabilidade, iniciativa, organização, capacidade de planejamento;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal e boa capacidade de comunicação;
- ✓ Experiência com rotinas de logística e administrativas;
- ✓ Habilidade no relacionamento com fornecedores de bens e serviços;
- ✓ Boa redação;
- ✓ Conhecimento do pacote Office, habilidades em planilhas de Excel e Word.

Desejável

- ✓ Formação em nível superior compatível com as atribuições do cargo;
- ✓ Familiaridade com rotinas de logística e administrativas em organizações do Terceiro Setor;
- ✓ Experiência de trabalho com populações indígenas e/ou tradicionais;

Condições:

- ✓ Salário compatível com a função;
- ✓ Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
- ✓ Regime de contratação: **Contrato CLT com prazo determinado de 180 dias.**
- ✓ Benefícios: plano de saúde com cobertura nacional, seguro de vida e vale alimentação.

Interessados/as devem enviar:

1. *Curriculum Vitae*
2. Carta de apresentação (a carta deve conter necessariamente a pretensão salarial);
3. Contatos de pelo menos dois profissionais que possam fornecer referências sobre o candidato.

A documentação solicitada deverá ser enviada para o e-mail: cv@institutoiepe.org.br, com a identificação da vaga no assunto: **Assessoria logística - Programa Oiapoque**

Data limite: 10 de dezembro de 2020.

Mais informações sobre o Iepé e o trabalho desenvolvido pela instituição podem ser obtidas em nosso site: www.institutoiepe.org.br

São Paulo
Rua Professor Monjardino, 19 - Vila Sônia
05625-160 – São Paulo – SP
Tel: (11) 3746-7912 / 3569-4973 /
3569-4936

Macapá
Rua Leopoldo Machado, 640 – Jesus de Nazaré
68908-120 - Macapá - AP
Tel: (96) 3223 7633 / 3223 2052

Oiapoque
Rua Lélio Silva 91 - Altos
68980-000 – Oiapoque - AP
Tel: (96) 8103-1111