



Iepé Instituto de Pesquisa e Formação Indígena

Editais de Contratação Assistente Administrativo - Compras

O Iepé – Instituto de Pesquisa e Formação Indígena é uma entidade da sociedade civil sem fins lucrativos, criada em 2002. Sua missão é contribuir para o fortalecimento cultural e político e para o desenvolvimento sustentável das comunidades indígenas que vivem no Amapá e norte do Pará. Proporcionando assessoria especializada e capacitação técnica diversificada, o Iepé apoia a gestão de projetos, valorização e gestão de patrimônios culturais, educação escolar diferenciada, educação em saúde, fortalecimento político 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. Além disso, o Iepé se dedica a monitorar as políticas públicas indigenistas e ambientais que incidem sobre estas comunidades, agindo no sentido de influenciá-las positivamente para que os direitos destas populações enquanto povos diferenciados sejam respeitados.

O Iepé conta com uma equipe multidisciplinar, estruturada em programas e linhas de atuação, mantendo quatro escritórios: Macapá, Oiapoque, Santarém e São Paulo. Nosso organograma de trabalho inclui a diretoria, coordenação executiva, setor administrativo-financeiro e programas locais: Wajãpi, Tumucumaque, Oiapoque e Zo'ê). O cotidiano da instituição se divide em atividades institucionais, administrativas e em campo, nas aldeias. Maiores informações sobre o Iepé e o trabalho desenvolvido pela instituição podem ser obtidas em nosso site: www.institutoiepe.org.br.

Vaga: Assistente Administrativo - Compras e Gestão de contratos.

Local de Trabalho: São Paulo (SP)

Funções do cargo

- Executar atividades de compras: cotação de preços, negociação, formalização do processo de compras, organização de toda documentação dos pedidos;
- Análise e acompanhamento de contratos de prestadores de serviços e fornecedores (aditivos, renegociação e regularização);
- Aquisição de passagens aéreas (Controle de passagens, milhas, processo de pagamento de passagens faturadas e requisição dos cartões de embarque para composição da prestação de contas da passagem);
- Gestão de imobilizado: controle de bens adquiridos e termos de responsabilidade de equipamentos.

São Paulo

Rua Professor Monjardino, 19 - Vila Sônia 05625-160 – São Paulo – SP
Tel: (11) 3746-7912 / (11) 3569-4973
(11) 3569-4936 / (11) 98203-3521

Macapá

Rua Leopoldo Machado, 640 – Jesus de Nazaré 68908-120 - Macapá - AP
Tel: (96) 3223 7633 / (96) 98122-6349
Geraldo / (96) 98138- 0220 Solange

Oiapoque

Rua Lélío Silva 91 - Altos 68980-000 – Oiapoque - AP
Tel: (96) 3521-3228 /
(96) 98143-0000 / (96) 98102-0353 Juan

Santarém

Rua Silvério Sirotheau Corrêa, 1235 Centro 68040-020 - Santarém - PA
Tel: (93) 98100-0158
Rosalina

E-mail: iepe@institutoiepe.org.br
Site: www.institutoiepe.org.br



IPEPE Instituto de Pesquisa e Formação Indígena

Requisitos

- Experiência anterior em compras, preferencialmente no terceiro setor;
- Formação em nível superior compatível com as atribuições do cargo;
- Experiência com rotinas administrativas e prestação de contas;
- Conhecimento intermediário em Excel;
- Capacidade de negociação;
- Boa redação;
- Conhecimento de Sistema WK Radar (diferencial);
- Conhecimento de normas de licitações e contratos - Lei 8.666/2013 (desejável).

Processo seletivo, os interessados devem enviar:

- Curriculum Vitae (máximo de duas páginas);
- Carta de apresentação (com pretensão salarial);
- Contatos de dois profissionais que possam fornecer referências;
- Para o e-mail cv@institutoiepe.org.br, até 12 de fevereiro de 2021;
- Assunto: Assistente administrativo - Compras.
- A seleção será realizada por meio de análise de currículos e entrevista por videochamada (Google Meet) a ser agendada.

Condições de trabalho:

- Jornada de 40 horas, de segunda a sexta, das 9h às 18h, com 1h de almoço;
- Semi-presencial (a depender da demanda, com escala e respeitando os protocolos de prevenção a Covid-19 estabelecidos pelas autoridades sanitárias);
- Regime de contratação CLT conforme legislação vigente;
- Contrato de experiência por 90 (noventa) dias;
- Benefícios: Vale alimentação, Assistência médica e Seguro de vida.

São Paulo

Rua Professor Monjardino, 19 - Vila Sônia 05625-160 – São Paulo – SP
Tel: (11) 3746-7912 / (11) 3569-4973
(11) 3569-4936 / (11) 98203-3521

Macapá

Rua Leopoldo Machado, 640 – Jesus de Nazaré 68908-120 - Macapá - AP
Tel: (96) 3223 7633 / (96) 98122-6349
Geraldo / (96) 98138- 0220 Solange

Oiapoque

Rua Lélío Silva 91 - Altos 68980-000 – Oiapoque - AP
Tel: (96) 3521-3228 /
(96) 98143-0000 / (96) 98102-0353 Juan

Santarém

Rua Silvério Sirotheau Corrêa, 1235 Centro 68040-020 - Santarém - PA
Tel: (93) 98100-0158
Rosalina