

ASSOCIAÇÃO DO MOVIMENTO DOS AGENTES AGROFLORESTAIS INDÍGENAS DO ACRE – AMAAIC
ASSOCIAÇÃO DAS MULHERES INDÍGENAS EM MUTIRÃO | AMIM
ASSOCIAÇÃO TERRA INDÍGENA XINGU – ATIX
ASSOCIAÇÃO WYTY-CATÊ DOS POVOS TIMBIRA DO MA E TO
CENTRO DE TRABALHO INDIGENISTA – CTI
CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA – CIR
COMISSÃO PRÓ-ÍNDIO DO ACRE – CPI/AC
CONSELHO DAS ALDEIAS WAJÁPI - APINA
FEDERAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES INDÍGENAS DO RIO NEGRO – FOIRN
HUTUKARA ASSOCIAÇÃO YANOMAMI - HAY
INSTITUTO DE PESQUISA E FORMAÇÃO INDÍGENA – IEPÉ
INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL – ISA
ORGANIZAÇÃO GERAL MAYURUNA - OGM
ORGANIZAÇÃO DOS PROFESSORES INDÍGENAS DO ACRE – OPIAC

Edital de Contratação Vaga de Assistente Administrativo RCA

A Rede de Cooperação Amazônica (RCA) tem como missão promover a cooperação e troca de conhecimentos, experiências e capacidades entre as organizações indígenas e indigenistas que a compõem, para fortalecer a autonomia e ampliar a sustentabilidade e o bem estar dos povos indígenas no Brasil. Seu objetivo principal é promover a articulação e o protagonismo político dessas organizações em torno de temas estratégicos voltados para a sustentabilidade e governanças locais nas terras indígenas; reconhecimento público do papel fundamental que os povos indígenas desempenham na conservação das florestas; fortalecimento das organizações indígenas e indigenistas na defesa dos interesses e direitos indígenas na Amazônia e aprimoramento das políticas públicas indigenistas e ambientalistas.

A RCA é composta por 14 organizações indígenas e indigenistas e é secretariada pelo Iepé – Instituto de Pesquisa e Formação Indígena. Para maiores informações sobre a RCA acessar o site www.rca.org.br

Informações sobre a vaga:

O **Assistente administrativo da RCA** irá trabalhar junto a Secretaria Executiva da RCA, no escritório em São Paulo, e irá contribuir para a realização das atividades da rede como cursos, oficinas, encontros, reuniões, publicações, eventos. Sua função é viabilizar as atividades necessárias para essas atividades, como compra de passagens aéreas, preparação de planilhas de custo, recibos, contato com fornecedores, cotações de preço, contato com organizações membro da Rede.

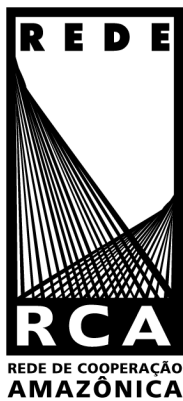
Local e forma de trabalho:

O local de trabalho será baseado no escritório do Iepé localizado em **São Paulo/SP**. Devido a continuidade da pandemia, a forma de trabalho no momento é híbrida, com dias presenciais e dias em home office.

Funções do cargo:

- Apoiar administrativamente a implementação dos projetos da RCA
- Realizar a gestão financeira e logística de atividades baseada em orçamentos
- Apoiar a execução de recursos - cotação com fornecedores, emissão de notas fiscais, entre outros, em articulação com o setor administrativo do Iepé
- Elaborar roteiros de deslocamento para participantes em atividades da rede, com pesquisa sobre trechos e opções aéreas e terrestres
- Comprar passagens aéreas nos sites das empresas aéreas e junto agências contratadas
- Apoio logístico nas atividades realizadas em áreas indígenas e em outras cidades
- Preparar orçamentos, prestações de contas, preencher planilhas em Excel, formulários word.





ASSOCIAÇÃO DO MOVIMENTO DOS AGENTES AGROFLORESTAIS INDÍGENAS DO ACRE – AMAAIC
ASSOCIAÇÃO DAS MULHERES INDÍGENAS EM MUTIRÃO | AMIM
ASSOCIAÇÃO TERRA INDÍGENA XINGU – ATIX
ASSOCIAÇÃO WYTY-CATÊ DOS POVOS TIMBIRA DO MA E TO
CENTRO DE TRABALHO INDIGENISTA – CTI
CONSELHO INDÍGENA DE RORAIMA – CIR
COMISSÃO PRÓ-ÍNDIO DO ACRE – CPI/AC
CONSELHO DAS ALDEIAS WAJÁPI - APINA
FEDERAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES INDÍGENAS DO RIO NEGRO – FOIRN
HUTUKARA ASSOCIAÇÃO YANOMAMI - HAY
INSTITUTO DE PESQUISA E FORMAÇÃO INDÍGENA – IEPÉ
INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL – ISA
ORGANIZAÇÃO GERAL MAYURUNA - OGM
ORGANIZAÇÃO DOS PROFESSORES INDÍGENAS DO ACRE – OPIAC

Requisitos:

- Formação superior
- Boa comunicação oral e escrita
- Habilidade e facilidade para trabalho em equipe
- Conhecimento de informática, habilidade nos programas do pacote Office e internet (Excel, Word)

Qualificações e competência desejáveis

- Experiência em processos administrativos.
- Postura proativa, interesse em desafios e na solução de problemas

Condições:

- Salário compatível com nível de experiência e o mercado.
- Regime de contratação CLT conforme legislação vigente.
- Contrato de experiência por 90 (noventa) 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/a candidato/a.

A documentação solicitada deverá ser enviada para o email cv@institutoiepe.org.br indicando no assunto da mensagem **VAGA – Assistente Administrativo RCA** até 30 de agosto de 2022.



rca.org.br

redesca@gmail.com