

Edital de Contratação **Área Administrativa-financeira do Iepé**

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: Gestão da informação, Wajãpi, Tumucumaque, Oiapoque e Zo'é. 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.

Por meio deste edital de contratação, o Iepé pretende contratar três profissionais:

Vaga 1 - Analista administrativo-financeiro – Controle de Gestão

Vaga 2 - Supervisor de projetos – Foco administrativo-financeiro

Vaga 3 - Analista de compras e processos logísticos

Veja abaixo a descrição dos cargos, funções a serem desempenhadas, habilidades e competências exigidas.

Para participar do Processo seletivo, os interessados devem enviar:

- Curriculum Vitae (máximo de duas páginas) com pretensão salarial, para o e-mail cv@institutoiepe.org.br, até às 23h59 de 03 de julho de 2023;
- Assunto: "Nº da Vaga – Cargo" (indicar para qual das 3 vagas está submetendo a candidatura)
- A seleção será realizada por meio de análise de currículos e entrevista por videochamada (Google Meet) a ser agendada.

Vaga 1 - Analista administrativo-financeiro – Controle de Gestão

Objetivo da Área

A Área administrativa-financeira tem como objetivo realizar todo suporte para as demais áreas e programas nas rotinas de pagamentos, recebimentos, análise de documentos, inserção de dados em sistema, produção de informações e prestação de contas.

Descrição do cargo

Vaga: Analista administrativo-financeiro – Controle de Gestão

Local de Trabalho: São Paulo (SP)

Subordinado a: Coordenação administrativa e financeira

Responsabilidade orçamentária: Não

Tipo de contrato: CLT

Horário: 40 horas semanais (com possibilidade de trabalho semipresencial)

Salário: Enviar proposta salarial

Funções do cargo

- Prestar assistência à coordenação referente às rotinas administrativas e financeiras com foco no controle de gestão da instituição;
- Dar suporte no acompanhamento dos controles internos da instituição;
- Realizar classificação de documentos para pagamento conforme planos de contas gerenciais e contábeis, obedecendo orçamento proposto;
- Manusear e administrar sistemas de gestão (WK Radar) destinado ao planejamento e execução de atividades (realizar lançamentos, extrair dados e produzir informações na forma de planilhas e relatórios);
- Elaborar planilhas e relatórios de média/alta complexidade para gerenciamento de projetos, controle de gastos, prestação de contas e análises orçado vs. realizado;
- Elaborar apresentações de acompanhamento de projetos para reuniões de coordenação ampliada;
- Contribuir com a elaboração do orçamento anual e plurianual de gastos com pessoal e infraestrutura bem como de gastos com atividades e projetos;
- Contribuir com a organização documental para auditorias externas;

Habilidade e Competências

- Experiência anterior nas áreas financeiras, controle de gestão ou controladoria, preferencialmente no terceiro setor;
- Graduação em Administração, Contabilidade, Economia e correlatas, com especialização em área compatível com as atribuições do cargo;
- **Mandatário** ter experiência com prestação de contas;
- **Mandatário Excel avançado**, Powerpoint intermediário e Ferramentas Google;
- Boa redação;
- Conhecimento de Sistema de Gestão WK Radar (desejável) ou equivalentes;

Vaga 2 - Supervisor de projetos – Foco administrativo-financeiro

Objetivo da Área

A Área administrativa-financeira tem como objetivo realizar todo suporte para as demais áreas e programas nas rotinas de pagamentos, recebimentos, análise de documentos, inserção de dados em sistema, produção de informações e prestação de contas.

Descrição do cargo

Vaga: Supervisor de projetos – Foco administrativo-financeiro

Local de Trabalho: São Paulo (SP)

Subordinado a: Coordenação administrativa e financeira

Responsabilidade orçamentária: Sim

Tipo de contrato: CLT

Horário: 40 horas semanais (com possibilidade de trabalho semipresencial)

Salário: Enviar proposta salarial

Funções do cargo

- Prestar assistência à coordenação referente às rotinas administrativas e financeiras com foco no controle de gestão de projeto específico;
- Dar suporte no acompanhamento dos controles internos de projeto específico;
- Realizar classificação de documentos para pagamento conforme planos de contas gerenciais e contábeis, obedecendo orçamento proposto;
- Manusear e administrar sistemas de gestão (WK Radar) destinado ao planejamento e execução orçamentária (realizar lançamentos, extrair dados e produzir informações na forma de planilhas e relatórios);
- Elaborar planilhas e relatórios de média/alta complexidade para gerenciamento de projeto, controle de gastos, prestação de contas e análises orçado vs. realizado;
- Elaborar apresentações de acompanhamento de projeto para coordenação administrativa-financeira e coordenação executiva;

Habilidade e Competências

- Experiência anterior nas áreas financeiras, controle de gestão ou controladoria, preferencialmente no terceiro setor;
- Graduação em Administração, Contabilidade, Economia e correlatas, com especialização em área compatível com as atribuições do cargo;
- **Mandatário** ter experiência com prestação de contas;
- **Mandatário Excel avançado**, Powerpoint intermediário e Ferramentas Google;
- Boa redação;
- Conhecimento de Sistema de Gestão WK Radar (desejável) ou equivalentes;

Vaga 3 - Analista de compras e processos logísticos

Objetivo da Área

A Área de compras e processos logísticos tem como objetivo realizar todo suporte para a execução de projetos nas rotinas de habilitação de fornecedores, cotações de preços, elaboração de processos de compras de bens e serviços, recebimento e envio de materiais e demais tarefas atinentes à área.

Descrição do cargo

Vaga: Analista de compras e processos logísticos

Local de Trabalho: São Paulo (SP)

Subordinado a: Coordenação administrativa e financeira

Responsabilidade orçamentária: Não

Tipo de contrato: CLT

Horário: 40 horas semanais (com possibilidade de trabalho semipresencial)

Salário: Enviar proposta salarial

Funções do cargo

- Prestar assistência à coordenação administrativa-financeira referente às rotinas de compras e processos logísticos de projeto específico;
- Dar suporte no acompanhamento dos controles internos de projeto específico;
- Realizar classificação de documentos para pagamento conforme planos de contas gerenciais e contábeis, obedecendo orçamento proposto;
- Manusear e administrar sistemas de gestão (WK Radar) realizando lançamentos, extração de dados e produção de informações na forma de planilhas e relatórios;

Habilidade e Competências

- Experiência anterior na área de compras e desembaraço de processos logísticos, preferencialmente no terceiro setor;
- Graduação em Administração, Contabilidade, Economia e correlatas, com especialização em área compatível com as atribuições do cargo;
- **Mandatário** ter experiência com compras de passagens aéreas;
- Excel e Powerpoint intermediário, e Ferramentas Google;
- Boa redação;
- Conhecimento de Sistema de Gestão WK Radar (desejável) ou equivalentes;