



Edital de Contratação

- **Auxiliar de Logística:** Boa Vista/RR, Santarém/PA e Oriximiná/PA
- **Auxiliar Administrativo:** Oriximiná/PA

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 e político e para o desenvolvimento sustentável das comunidades indígenas localizadas no Amapá e norte do Pará. O **Iepé** proporciona assessoria especializada e cooperação técnica diversificada às comunidades para a gestão de projetos, valorização e gestão de patrimônios culturais, fortalecimento político e gestão territorial e ambiental. Sua atuação é pautada pelas demandas indígenas de formação e capacitação, visando o fortalecimento das formas de gestão comunitária e coletiva. Além disso, o Iepé se dedica a monitorar as políticas públicas indigenistas e ambientais que incidem sobre essas comunidades, agindo no sentido de influenciá-las positivamente para que os direitos destas populações enquanto povos diferenciados sejam respeitados.

O **Programa Tumucumaque- Wayamu** apoia os povos e organizações indígenas das 5 Terras Indígenas (TIs) reconhecidas pelo Estado brasileiro: Parque Tumucumaque e Rio Paru D’Este, no norte do Pará, região referida como “Tumucumaque”; e as TIs Trombetas-Mapuera, Nhamundá-Mapuera e Kaxuyana-Tunayana, localizadas entre o noroeste do Pará, o norte do Amazonas e o sudeste de Roraima, região referida como “**Território Wayamu**”, que inclui ainda uma área no baixo curso do rio Jatapu cujo reconhecimento como Terra Indígena é reivindicado ao Estado. Nos últimos anos, o **Iepé** vem apoiando as comunidades e organizações indígenas do Território Wayamu na elaboração e na implementação do seu Plano de Gestão Territorial e Ambiental (PGTA), envolvendo também a assessoria e capacitação para das diretorias das organizações indígenas. A implementação do **Plano de Gestão Territorial e Ambiental do Território Wayamu** é uma pauta do trabalho de assessoria do Programa Tumucumaque nos próximos anos.

Por meio deste Edital o Iepé pretende contratar (3) três auxiliares logísticos e (1) um auxiliar administrativo para atuarem no Instituto Iepé junto ao Programa Tumucumaque-Wayamu e Área administrativa, com o objetivo de realizar o suporte para a execução de projetos e atividades, nas rotinas de planejamento, habilitação de fornecedores, cotações de preços, elaboração de processos de compras de bens e contratação de serviços, recebimento e envio de materiais e demais tarefas atinentes à área. **ATENÇÃO:** Os profissionais **deverão ter disponibilidade para residir nos locais indicados para as vagas (Santarém/PA; Oriximiná/PA e Boa Vista/RR)**, bem como ter disponibilidade para desenvolver eventualmente atividades em campo (em aldeias indígenas e no território em geral).

Vaga 1 - (1) Auxiliar logístico – Santarém/PA

Vaga 2 - (1) Auxiliar logístico - Boa Vista/RR

Vaga 3 - (1) Auxiliar logístico – Oriximiná/PA

Vaga 4 - (1) Auxiliar administrativo - Oriximiná/PA

São Paulo

Rua Professor Monjardino, 19
CEP 05625-160 – São Paulo/SP
(11) 3746-7912

Macapá

Av. Dos Caramuru, 281-A
CEP 68908-120 – Macapá/PA
(96) 3251-1795

Oiapoque

Rua Lélio Silva, 91
CEP 68980-000 – Oiapoque/AP
(96) 9 8411-3554

Santarém

Travessa Visconde do Rio Branco, 200
CEP 68005-380 – Santarém/PA
(93) 9 8100-0158



Funções dos cargos:

1. Auxiliares Logísticos

- Prestar assistência à coordenação, assessores e equipe administrativa-financeira do Programa Tumucumaque, nas rotinas de compras e processos logísticos envolvidos no planejamento e na execução de projetos e atividades do Iepé e das organizações indígenas, comunidades e lideranças indígenas parceiras do Iepé;
- Solicitar orçamento de compra de materiais e serviços;
- Receber, conferir e organizar materiais adquiridos pelo Iepé, nos escritórios do Iepé e nos locais de realização das atividades;
- Realizar trabalhos externos no comércio para pesquisar, comprar, levar, buscar, devolver e/ou trocar materiais;
- Auxiliar, acompanhar e monitorar o envio, recebimento, embarque e desembarque de cargas destinadas aos projetos e às atividades;
- Preencher e enviar formulários com solicitações de recursos;
- Articular transporte e organização de materiais, fornecimento de alimentação e outros serviços junto às comunidades e organizações indígenas, durante atividades;
- Apoiar equipe de assessores, consultores e demais colaboradores externos com organização de transportes, hospedagens, alimentação e o que mais for necessário;
- Apoiar aos indígenas vindos das aldeias para as cidades com organização de transportes, hospedagens, alimentação e o que for necessário para sua segurança e bem-estar;
- Acompanhar a realização das atividades em Terras Indígenas apoiando as logísticas;
- Realizar classificação de documentos para pagamento conforme planos de contas gerenciais e contábeis, obedecendo orçamento proposto;

2. Auxiliar Administrativo

- Prestar assistência à coordenação, assessores e equipe administrativa-financeira do Programa Tumucumaque, nas rotinas de compras e processos administrativos envolvidos no planejamento e na execução de projetos e atividades do Iepé e das organizações indígenas, comunidades e lideranças indígenas parceiras do Iepé
- Executar atividades de compras: controle dos pedidos, cotação de preços, negociação, formalização do processo de compras, organização de toda documentação dos pedidos;
- Realizar classificação de documentos para pagamento conforme planos de contas gerenciais e contábeis, obedecendo orçamento proposto;
- Análise e acompanhamento de contratos de prestadores de serviços e fornecedores (aditivos, renegociação e regularização);
- Gestão de imobilizado: controle de bens adquiridos e termos de responsabilidade de equipamentos.
- Administração das contas mensais do escritório, linhas telefônicas móveis e físicas e gestão de prestadores de serviço.

São Paulo

Rua Professor Monjardino, 19
CEP 05625-160 – São Paulo/SP
(11) 3746-7912

Macapá

Av. Dos Caramuru, 281-A
CEP 68908-120 – Macapá/AP
(96) 3251-1795

Oiapoque

Rua Lélio Silva, 91
CEP 68980-000 – Oiapoque/AP
(96) 9 8411-3554

Santarém

Travessa Visconde do Rio Branco, 200
CEP 68005-380 – Santarém/PA
(93) 9 8100-0158



3. Requisitos:

- Ensino médio/técnico ou graduação em Administração, Logística e áreas afins;
- Disponibilidade para residir nos locais indicados das vagas (Santarém (PA), Oriximiná (PA) e Boa Vista (RR));
- 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.

Condições:

Tipo de contrato: CLT / 40 horas semanais (contrato de experiência por 90 - noventa- dias);

Salário: Compatível com o nível de experiência e com o mercado;

Benefícios: Plano de Saúde com cobertura nacional, seguro de vida e vale alimentação.

Documentos necessários para inscrição no processo seletivo:

- Curriculum Vitae (máximo de duas páginas) com pretensão salarial;
- Contatos de ao menos dois profissionais que forneçam referências sobre o/a candidato/a.

A documentação deverá ser enviada para o e-mail cv@institutoiepe.org.br indicando no assunto da mensagem o número e o nome da vaga. Assunto: "Vaga Nº XX – Cargo" (indicar para qual das vagas está submetendo a candidatura), **até às 23h59 08 de Outubro de 2023**. A seleção será realizada por análise de currículo e entrevista por vídeo chamada (Google Meet) a ser agendada.

São Paulo

Rua Professor Monjardino, 19
CEP 05625-160 – São Paulo/SP
(11) 3746-7912

Macapá

Av. Dos Caramuru, 281-A
CEP 68908-120 – Macapá/AP
(96) 3251-1795

Oiapoque

Rua Lélio Silva, 91
CEP 68980-000 – Oiapoque/AP
(96) 9 8411-3554

Santarém

Travessa Visconde do Rio Branco, 200
CEP 68005-380 – Santarém/PA
(93) 9 8100-0158