

Belo Horizonte, 16 de março de 2022.

## PROCESSO SELETIVO 18/2023

### TERMO DE PARCERIA PARA APOIO ÀS AÇÕES DE CONSOLIDAÇÃO DO PARQUE ESTADUAL DO RIO DOCE

O Instituto Ekos Brasil torna público o processo seletivo para contratação de profissional que atuará no Termo de Parceria entre o Instituto Estadual de Florestas (IEF) e o Instituto Ekos Brasil para Apoio às Ações de Consolidação da Unidade de Conservação do Parque Estadual do Rio Doce.

O processo de seleção prevê a contratação de **Analista Administrativo - Contábil** (1 vaga), com cadastro de reserva, para início das atividades em maio/2023, o qual ficará alocado no **Parque Estadual do Rio Doce**, em **Marliéria/MG**.

O processo seletivo conterà as seguintes etapas:

- Envio de currículos através do e-mail **rh@ekosbrasil.org** até o dia **26 de março de 2023**. Os e-mails impreterivelmente deverão conter no assunto o título da vaga em caixa alta – **ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTÁBIL**;
- Seleção dos currículos pela Coordenação Administrativa do Instituto Ekos Brasil até o dia **05 de abril de 2023**;
- Envio do *case* sobre **área administrativa - contábil** aos selecionados até o dia **06 de abril de 2023**;
- Agendamento de entrevistas com os(as) candidatos(as) até o dia **20 de abril de 2023**;
- Entrevistas on-line nos dias **23 e 24 de abril de 2023**;
- Comunicação ao(à) selecionado(a) até o dia **27 de abril de 2023**;
- Início das atividades em **02 de maio de 2023**.

As informações do perfil da vaga encontram-se abaixo.

**Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTÁBIL**
**Local de Trabalho: PARQUE ESTADUAL DO RIO DOCE**

<b>Formação</b>	Superior em Administração ou Ciências Contábeis
<b>Local de trabalho</b>	Parque Estadual do Rio Doce (MG) – Área Norte e Área Sul (Formato Presencial).
<b>Salário e Benefícios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● R\$ 5.400,00/mês (Cinco mil e quatrocentos reais por mês);</li> <li>● Benefícios: Vale refeição e vale combustível.</li> <li>● Regime de contratação: CLT;</li> <li>● Jornada de Trabalho: 44 horas por semana, de segunda à sexta-feira;</li> <li>● Horário de Trabalho: 7:12h às 17:00h, com 01 hora de intervalo para o almoço.</li> </ul>
<b>Pré-requisitos Obrigatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência mínima de 5 anos como assistente ou analista administrativo – contábil;</li> <li>● Formação superior em Administração ou Ciências Contábeis;</li> <li>● Experiências em rotinas administrativas – financeiras em geral;</li> <li>● Após contratação, residir na região metropolitana do Vale do Aço.</li> </ul>
<b>Pré-requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecimento em classificações contábeis;</li> <li>● Experiências em processos de compras e licitações;</li> <li>● Experiência com administração pública;</li> <li>● Pacote office avançado;</li> <li>● Boa escrita (português);</li> <li>● Carteira de Habilitação válida – Categorias B ou AB.</li> </ul>
<b>Atividades e Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prospectar novos fornecedores na região e manter o cadastro atualizado;</li> <li>● Realizar periodicamente atualização de valores dos itens de maior relevância nas aquisições do Termo de Parceria;</li> <li>● Solicitar orçamentos aos fornecedores e analisar as propostas Comerciais recebidas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equalizar as propostas recebidas dos fornecedores em conformidade ao que foi solicitado cotação;</li> <li>● Negociar aquisições com fornecedores (Prazos de entregas, valores, documentação para cadastro, formas de pagamentos, logística de entrega etc.);</li> <li>● Elaboração de formulários, mapas de cotações e emissão de pedidos de compras conforme Regulamento de Compras e Contratações (RCC) do EKOS;</li> <li>● Acompanhar os pedidos efetuados e conferir a entrega (Qualidade, especificações técnicas e quantitativos, dentre outros critérios);</li> <li>● Cuidar para que a documentação comprobatória das compras esteja em ordem e facilmente disponíveis para apresentação aos auditores e Supervisão do contrato;</li> <li>● Organizar os arquivos eletrônicos dos documentos conforme padrão a ser informado;</li> <li>● Reportar semanalmente todas as atividades realizadas no período e status;</li> <li>● Elaborar e acompanhar os cronogramas de compras das demandas do parque;</li> <li>● Apoiar a execução do Termo de Parceria, de acordo com as necessidades da Gestão do PERD.</li> </ul>
<b>Habilidades Comportamentais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidade de contornar situações adversas com diplomacia, mantendo a calma e procurando soluções de consenso;</li> <li>● Boa comunicação com fornecedores, coordenação e demais colaboradores e participantes do Termo de Parceria;</li> <li>● Curiosidade e desejo de se manter atualizado sobre os temas relevantes para a posição;</li> <li>● Iniciativa, organização e pontualidade nos compromissos;</li> <li>● Facilidade em compartilhar conhecimentos, ideias e informações com objetividade e clareza (oral e escrita).</li> </ul>