

Belo Horizonte, 15 de maio de 2023.

## PROCESSO SELETIVO 22/2023

### 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 celebrado entre o Instituto Estadual de Florestas – MG (IEF) e o Instituto Ekos Brasil para Apoio às Ações de Consolidação da Unidade de Conservação do Parque Estadual do Rio Doce (PERD).

O processo de seleção prevê a contratação de 01 **Analista Administrativo(a)** (1 vaga), com cadastro de reserva, para início das atividades em julho/2023, o(a) qual ficará alocado(a) no **Parque Estadual do Rio Doce**, em **Marliéria/MG**.

O processo seletivo conterá as seguintes etapas:

- Envio de currículos através do e-mail **analista-adm@ekosbrasil.org** até o dia **26 de maio de 2023**. Os e-mails impreterivelmente deverão conter no assunto o título da vaga em caixa alta – **ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)**.
- Avaliação e seleção dos currículos pela Coordenação Administrativa do Instituto Ekos Brasil até o dia **09 de junho de 2023**;
- Agendamento de entrevistas com os(as) candidatos(as) e envio do *case* de avaliação até o dia **16 de junho de 2023**;
- Comunicação ao(à) selecionado(a) até o dia **23 de junho de 2023**;
- Envio de documentação e realização de exame médico admissional do(a) candidato(a) selecionado até 28 de junho de 2023;
- Início das atividades em **04 de julho de 2023**.

As informações do perfil da vaga encontram-se abaixo.

**Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)**

**Local de Trabalho: PARQUE ESTADUAL DO RIO DOCE**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Formação</b>                    | Superior completo em Administração, Contabilidade, Finanças ou áreas correlatas.   |
| <b>Local de trabalho</b>           | Parque Estadual do Rio Doce (MG) (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: Das 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>● Formação superior completa em Administração, Contabilidade, Finanças ou áreas correlatas. Mínimo de 3 (três) anos de formado(a);</li> <li>● Experiência mínima de 2 (dois) anos em rotinas administrativas em geral;</li> <li>● Experiencia em elaboração e apresentação de tabelas, gráficos e relatórios financeiros;</li> <li>● Experiencia em análise de valores, mapas de cotações e orçamentos;</li> <li>● Nível de prática em Excell: Avançado.</li> <li>● Experiência em liderar equipes, estabelecer e monitorar metas;</li> <li>● Comunicação assertiva e bom relacionamento com a equipe, líderes e terceiros;</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>● Experiência com instrução de processos de compras;</li> </ul>   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiência em administrar sistemas, processos, organização e métodos;</li> <li>● Experiência com administração de contratos;</li> <li>● Pacote office avançado;</li> <li>● Boa interpretação e 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>● Realizar mapeamento de processos;</li> <li>● Elaboração de relatórios;</li> <li>● Administrar relação de bens patrimoniais;</li> <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> <li>● Equalizar as propostas recebidas dos fornecedores em conformidade ao que foi solicitado no processo de 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 disponível para apresentação à coordenação, aos auditores e Supervisão do contrato;</li> <li>● Organizar os arquivos eletrônicos dos documentos conforme padrão a ser informado;</li> </ul> |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <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>● Processamento, digitação e prestação de contas dos processos/documentos de compras junto ao sistema SEI!;</li> <li>● Apoiar a execução do Termo de Parceria, inclusive em outras áreas temáticas e na elaboração de produtos, de acordo com as necessidades e instruções da equipe do Termo de Parceria;</li> <li>● Liderar a equipe administrativa alocada no parque.</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>● Iniciativa, dinamismo, criatividade e pontualidade nos compromissos;</li> <li>● Demonstrar capacidade de análise e síntese;</li> <li>● Demonstrar raciocínio lógico e agilidade na realização das atividades e resolução de problemas;</li> <li>● Perfil colaborativo(a) e inovador;</li> <li>● Boa comunicação e relacionamento com as equipes de trabalho, fornecedores, coordenação e demais colaboradores e participantes do Termo de Parceria;</li> <li>● Curiosidade e desejo de se manter atualizado(a) sobre os temas relevantes para a posição;</li> <li>● Facilidade em compartilhar conhecimentos, ideias e informações com objetividade e clareza (oral e escrita).</li> </ul> |