

Belo Horizonte, 31 de julho de 2023.

PROCESSO SELETIVO 26/2023

**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 setembro/2023, o(a) qual ficará alocado(a) no **Parque Estadual do Rio Doce**, em **Marliéria/MG**.

O processo seletivo conterà as seguintes etapas:

- Envio de currículos através do e-mail **analista-adm@ekosbrasil.org** até o dia **11 de agosto 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 **18 de agosto de 2023**;
- Agendamento de entrevistas com os(as) candidatos(as) e envio do *case* de avaliação até o dia **23 de agosto de 2023**;
- Comunicação ao(à) selecionado(a) até o dia **28 de agosto de 2023**;
- Envio de documentação e realização de exame médico admissional do(a) candidato(a) selecionado até 31 de agosto de 2023;
- Início das atividades em **18 de setembro de 2023**.

As informações do perfil da vaga encontram-se abaixo.

Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

Local de Trabalho: PARQUE ESTADUAL DO RIO DOCE

Formação	Superior completo em Administração, Contabilidade, Finanças ou áreas correlatas.
Local de trabalho	Parque Estadual do Rio Doce (MG) (Formato Presencial).
Salário e Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> ● R\$ 5.400,00/mês (Cinco mil e quatrocentos reais por mês); ● Benefícios: Vale refeição e Vale combustível. ● Regime de contratação: CLT; ● Jornada de Trabalho: 44 horas por semana, de segunda à sexta-feira; ● Horário de Trabalho: Das 7:12h às 17:00h, com 01 hora de intervalo para o almoço.
Pré-requisitos Obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> ● Formação superior completa em Administração, Contabilidade, Finanças ou áreas correlatas. ● Experiência em rotinas administrativas em geral; ● Nível de prática em Excell: Intermediário ● Experiência em liderar equipes, estabelecer e monitorar metas; ● Comunicação assertiva e bom relacionamento com a equipe, líderes e terceiros; ● Após contratação, residir na região metropolitana do Vale do Aço.
Pré-requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiência com instrução de processos de compras; ● Experiência em administrar sistemas, processos, organização e métodos; ● Experiência em elaboração e apresentação de tabelas, gráficos e relatórios financeiros; ● Experiência em análise de valores, mapas de cotações e orçamentos;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiência com administração de contratos; ● Pacote office avançado; ● Boa interpretação e escrita (português); ● Carteira de Habilitação válida – Categorias B ou AB.
Atividades e Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar mapeamento de processos; ● Elaboração de relatórios; ● Administrar relação de bens patrimoniais; ● Prospectar novos fornecedores na região e manter o cadastro atualizado; ● Realizar periodicamente atualização de valores dos itens de maior relevância nas aquisições do Termo de Parceria; ● Solicitar orçamentos aos fornecedores e analisar as propostas Comerciais recebidas; ● Equalizar as propostas recebidas dos fornecedores em conformidade ao que foi solicitado no processo de cotação; ● Negociar aquisições com fornecedores (Prazos de entregas, valores, documentação para cadastro, formas de pagamentos, logística de entrega etc.); ● Elaboração de formulários, mapas de cotações e emissão de pedidos de compras, conforme Regulamento de Compras e Contratações (RCC) do EKOS; ● Acompanhar os pedidos efetuados e conferir a entrega (Qualidade, especificações técnicas e quantitativos, dentre outros critérios); ● Cuidar para que a documentação comprobatória das compras esteja em ordem e facilmente disponível para apresentação à coordenação, aos auditores e Supervisão do contrato; ● Organizar os arquivos eletrônicos dos documentos conforme padrão a ser informado; ● Reportar semanalmente todas as atividades realizadas no período e status;

	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar e acompanhar os cronogramas de compras das demandas do parque;● Processamento, digitação e prestação de contas dos processos/documentos de compras junto ao sistema SEI;● 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;● Liderar a equipe administrativa alocada no parque.
Habilidades Comportamentais:	<ul style="list-style-type: none">● Capacidade de contornar situações adversas com diplomacia, mantendo a calma e procurando soluções de consenso;● Iniciativa, dinamismo, criatividade e pontualidade nos compromissos;● Demonstrar capacidade de análise e síntese;● Demonstrar raciocínio lógico e agilidade na realização das atividades e resolução de problemas;● Perfil colaborativo(a) e inovador;● Boa comunicação e relacionamento com as equipes de trabalho, fornecedores, coordenação e demais colaboradores e participantes do Termo de Parceria;● Curiosidade e desejo de se manter atualizado(a) sobre os temas relevantes para a posição;● Facilidade em compartilhar conhecimentos, ideias e informações com objetividade e clareza (oral e escrita).