



## **Edital de Contratação: Auxiliar Administrativo Financeiro II**

O **Iepé** – Instituto de Pesquisa e Formação Indígena é uma entidade da sociedade civil sem fins lucrativos, criada em 2002, cuja 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-lhes assessoria especializada e capacitação técnica diversificada, entre as quais estão 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: em Macapá, em Oiapoque, Santarém e em São Paulo. Nosso organograma de trabalho inclui a diretoria, coordenação executiva, setor administrativo-financeiro e programas locais (Wajãpi, Tumucumaque, Oiapoque e Articulação Regional). O cotidiano da instituição se divide em atividades institucionais, administrativas e em campo, nas aldeias.

O trabalho do Iepé junto aos povos indígenas do Oiapoque teve início de forma mais sistemática a partir de 2008, por meio de atividades de formação de pesquisadores, promoção e valorização das formas de expressão e dos conhecimentos tradicionais e, posteriormente, gestão territorial e ambiental e fortalecimento das instâncias de representação política. A atuação do programa Oiapoque se ancora em uma ampla rede de parceiros institucionais, entre organizações indígenas, ONGs e órgãos governamentais. Como resultados destas ações conjuntas destacam-se a realização de um Plano de Vida, fruto de um profundo processo de reflexão e discussão sobre estratégias a adotar a fim de garantir qualidade de vida no futuro, e que, desde sua elaboração, orienta os projetos e atividades atualmente em curso, principalmente aquelas voltadas para a gestão territorial e ambiental. Este Plano de Vida originou também o Programa de Gestão Territorial e Ambiental das Terras Indígenas de Oiapoque, construído em 2010, e atualmente em consolidação por meio de projetos de manejo e uso sustentável dos recursos naturais, controle territorial e educação para a gestão ambiental.

### **Vaga: Auxiliar Administrativo Financeiro II**

Local: Escritório em Oiapoque/AP.

#### **Funções do cargo:**

- ✓ Controle financeiro e elaboração de relatórios financeiros;
- ✓ Elaboração e envio de solicitação de pagamentos e recursos;
- ✓ Conciliação do fechamento mensal, em interface com a contabilidade;
- ✓ Controle de bens e equipamentos;
- ✓ Organização de arquivo;

#### **São Paulo**

Rua Professor Monjardino, 19 - Vila Sônia  
05625-160 – São Paulo – SP  
Tel: (11) 3746-7912 / 3569-4973 /  
3569-4936

#### **Macapá**

Rua Leopoldo Machado, 640 – Jesus de Nazaré  
68908-120 - Macapá - AP  
Tel: (96) 3223 7633 / 3223 2052

#### **Oiapoque**

Rua Lélio Silva 91 - Altos  
68980-000 – Oiapoque - AP  
Tel: (96) 8103-1111



- ✓ Serviço externo, quando necessário;
- ✓ Organização e manutenção de escritório;
- ✓ Apoio a execução de recursos (cotação com fornecedores, controle de notas fiscais, entre outros), em articulação com os assessores do Programa e o setor administrativo do Iepé;
- ✓ Planejamento conjunto da execução logística nas atividades do Programa;
- ✓ Organização dos espaços, materiais e equipamentos necessários para o bom andamento das atividades do Programa.
- ✓ Negociação com fornecedores, visando adequação de prazos e redução de custos.

#### **Requisitos:**

- ✓ Residir em Oiapoque/AP
- ✓ Responsabilidade, iniciativa, organização, capacidade de planejamento;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal e boa capacidade de comunicação;
- ✓ Experiência com rotinas administrativas;
- ✓ Habilidade no relacionamento com fornecedores de bens e serviços;
- ✓ Boa redação;
- ✓ Conhecimento do pacote Office, habilidades em planilhas de Excel e Word.

#### **Desejável**

- ✓ Formação em nível superior compatível com as atribuições do cargo.
- ✓ Familiaridade com rotinas administrativas em organizações do Terceiro Setor.
- ✓ Experiência e conhecimento sobre questão indígena.
- ✓ Sensibilidade para trabalho com populações tradicionais.

#### **Condições:**

- ✓ Salário compatível com a função.
- ✓ Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- ✓ Regime de contratação CLT conforme legislação vigente.  
Contrato de experiência por 90 (noventa) dias.
- ✓ Benefícios: seguro de vida e vale alimentação.

#### **Os interessados devem enviar:**

1. *Curriculum Vitae* (máximo de duas páginas),
2. Carta de apresentação (**a carta deve conter necessariamente a pretensão salarial**);
3. Contatos de pelo menos dois profissionais que possam fornecer referências sobre o candidato.

A documentação solicitada deverá ser enviada para o e-mail: [cv@institutoiepe.org.br](mailto:cv@institutoiepe.org.br), com a identificação da vaga no assunto: **Aux. Adm. Financ. II - Oiapoque**

**Data limite: 19 de março de 2018.**

Mais informações sobre o Iepé e o trabalho desenvolvido pela instituição podem ser obtidas em nosso site: [www.institutoiepe.org.br](http://www.institutoiepe.org.br)