

PROCESSO SELETIVO 03/2023 – PREENCHIMENTO VAGAS E QUADRO DE RESERVAS

Realização: Centro de Estudos Rioterra

Porto Velho, 06 de fevereiro de 2023.

O Centro de Estudos da Cultura e do Meio Ambiente da Amazônia Rioterra torna público o processo seletivo para contratação de profissional para função de Analista de Compras e Contratos do Centro de Estudos Rioterra. O prazo para inscrição e para envio da documentação constante no item 3 deste Edital, início dia 17 de fevereiro de 2023 até 05 de março de 2023.

1 -OBJETIVO:

Contratação de profissional, sob o regime celetista, 44 horas semanais.

Área de atuação e abrangência dos trabalhos: Município de Porto Velho e demais municípios atendidos pelo CES Rioterra.

Cargo	Municípios de lotação:	Remuneração no período de Experiência *
Analista de Compras e Contratos	Porto Velho - RO	R\$ 3.250,00

*Remuneração composição: valor compreende o salário base, gratificação, adicionais e outros proventos, conforme enquadramento funcional e avaliação curricular. Remuneração sofrerá reajuste após período de experiência.

2 - PERFIL PROFISSIONAL, CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:

- Superior Completo em Administração, Logística, Economia, Direito, Engenharia ou em áreas correlatas;
- Especialização em Estratégias, Inteligência de Mercado, Gestão de Negócio ou cursos relacionados é preferível;
- Experiência comprovada na área de compras e gestão de contratos;
- Conhecimento e Experiência em legislação de compras e contratos vigentes no Brasil;
- Conhecimento intermediário ou avançado no Pacote Office, especialmente do Excel;
- Conhecimento em SAP Diferencial e na utilização de processos de RFI's e RFQ's é preferível;
- Inglês intermediário é preferível;
- Conhecimento em Power BI e metodologia Strategic Sourcing é preferível.
- Conhecimento da interface entre compras, serviços, produtos, fornecedores e jurídico;
- Experiência em implantar, acompanhar regras e normas e melhorar processos de compras;
- Experiência em desenvolver e acompanhar relatórios para análise da performance;
- Experiência em conduzir negociação e contratação de fornecedores;
- Conhecimento para acompanhar saúde financeira/operacional dos fornecedores;
- Experiência em conduzir os processos de aquisição de produtos e serviços, garantindo que todas as etapas, normas e regras vigentes sejam cumpridas (analisar requisição, estruturar documentação para cotação de preços, analisar propostas comerciais e técnicas, formalizar contratos e pedidos);
- Experiência em gestão de fornecedores e manter bom relacionamento com eles.

- p. Conhecimento e experiência em elaborar escopos de contratos;
- q. Conhecimento e experiência em subsidiar a Organização através do levantamento de dados históricos e bases orçamentárias, visando o atendimento às demandas apresentadas e, também, à otimização na alocação de recursos dos contratos;
- r. Experiência no controle e gestão de contratos: “previsto” versus “realizado”; vencimentos para atuação prévia; elaboração de relatórios para monitoramento;
- s. Experiência em gestão de arquivo da área (eletrônico e físico), certificando-se da segurança das informações de acordo com os procedimentos internos e legislação, visando agilizar a disponibilização de informações;
- t. Experiência em apoiar o planejamento financeiro e orçamentário da Organização, através do fornecimento de informações de evoluções históricas dos contratos e valores empenhados;
- u. Ter boa comunicação, sabendo expressar informações com coerência, clareza e objetividade;
- v. Ter bom relacionamento, sabendo mobilizar as pessoas em prol de objetivos individuais e coletivos, construindo parcerias e inspirando confiança;
- w. Experiência em contratação de diversos segmentos, preferencialmente: combustíveis, serviços, manutenção de veículos, insumos agrícolas, tecnologia e informáticas, EPI's e outros.
- x. Ser proativo, inovador, gostar de trabalhar em equipe, ter iniciativa e adaptabilidade;
- y. Disponibilidade para viagens.

3 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

Currículo Profissional
Comprovante de experiência
CNH Categorias AB é preferível
Registro no Conselho profissional, se possuir.
Endereço do LinkedIn (se possuir)

4 - LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:

Os documentos constantes no item 3, deste Termo de Referência, deverão ser remetidos através do e-mail: curriculos@rioterra.org.br, com identificação no campo “assunto” do e-mail, o nome da vaga (cargo) conforme identificado no item 1 deste documento. No corpo da mensagem, o candidato deverá escrever uma carta de intenção com no máximo 400 palavras, nos contando quem é, porque deseja trabalhar no CES Rioterra, como foram suas experiências profissionais. Deverá, ainda, informar para qual lotação quer concorrer (Ariquemes ou Itapuã do Oeste). O prazo para envio será até o dia 05/03/2023.

5 - FASES DO PROCESSO SELETIVO:

- 1- Recebimento currículos
- 2- Análise curricular
- 3- Análise Técnica e Entrevista
- 4- Contratação
- 5- Quadro de reservas válido para 2023.

*Datas e demais requisitos sujeitos a alterações sem aviso prévio.