

EDITAL 006/2019 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Cargo:

Analista Administrativo

Objetivo:

Seleção de profissional para atuação no departamento administrativo do Instituto Cultural Filarmônica, que irá integrar a equipe responsável pelos processos de compras, prestação de compras, contratos, etc. Especificamente, irá realizar a gestão de todos os contratos firmados pelo Instituto.

Obs: Embora seja desejável formação na área de Direito, a vaga não é para assessor jurídico ou advogado. O ICF já possui uma assessoria jurídica externa, que se responsabiliza pela elaboração das peças.

Requisitos Obrigatórios:

- Ensino Superior em Direito, Administração ou áreas afins;
- Experiência profissional de 02 anos na área de compras e contratação de serviços;
- Conhecimento jurídico para análise de contratos;
- Boa capacidade analítica e criatividade, capacidade de gerenciamento de informações, criatividade para solução de problemas;
- Conhecimento em pacote Office;
- Capacidade em elaborar orçamentos para projetos e relatórios financeiros;
- Capacidade de trabalhar com metas e ciclos de planejamento, monitoramento e avaliação de projetos;

Requisitos Desejáveis:

- Fluência em Inglês;
- Pós-graduação;

Principais Atribuições:

- Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo ICF junto a fornecedores, prestadores de serviço, incluindo sua revisão no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta comercial, observando as determinações da diretoria;
- Fazer a interlocução com a assessoria jurídica do ICF, incluindo o acompanhamento e gestão de processos judiciais;
- Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão. Montar processos de compras, cadastramento de fornecedores, cobrança de orçamento, negociação de preços;
- Acompanhar o processo de compras e contratação de bens e serviços, verificando a adequação da documentação apresentada, com os regulamentos internos da entidade e legislação específica;
- Auxiliar preventivamente todos os departamentos em questões técnicas relativa a compras e contratações de serviços;
- Preparar documentação e quando for o caso, participar de reuniões, em auditorias e prestação de contas;
- Acompanhar os procedimentos de compras internacionais, coordenando a contratação de transporte e desembaraço aduaneiro com o fornecedor, negociando Incoterm e definindo NCM de bens;
- Executar atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

Regime de Trabalho: CLT; Remuneração compatível com o mercado; Vale Refeição; Vale Transporte; Plano de Saúde; Seguro de Vida; Jornada de Trabalho – 40h semanais.

Encaminhamento de Currículos:

Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico trabalheconosco@filarmonica.art.br até o dia 11 de julho 2019.

Responsável Técnica – Quézia Macedo – Gerente de Recursos Humanos

Fases do Processo de Seleção:

1ª fase: envio de currículo;

2ª fase: entrevista;

Belo Horizonte, 25 de junho de 2019.

A classificação final não gera, para o candidato selecionado, direito a contratação, sendo que o Instituto Cultural Filarmônica poderá deixar de convocá-lo por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa.

Joaquim Barreto
Diretor Administrativo-financeiro
Instituto Cultural Filarmônica