



## **PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE LOGÍSTICO (A) DA ASSOCIAÇÃO DE ACESSORIA AOS POVOS DA FLORESTA – AFLORA.**

A Associação de Assessoria aos Povos da Floresta-Aflora é uma organização não governamental que foi criada em 24 de maio de 2014 para atuar em favor dos povos e organizações indígenas do Amazonas.

### **1 - Descrição da vaga**

Buscamos um (a) profissional competente, responsável por viabilizar as operações logísticas da instituição, garantindo o deslocamento de profissionais, colaboradores e indígenas, bem como de equipamentos e materiais diversos em total segurança e com a devida monitoria entre Manaus e o território Yanomami, passando pela sede dos municípios de Barcelos, Santa Isabel do rio Negro e São Gabriel da Cachoeira. Assumir as articulações necessárias com os prestadores de serviços, fornecedores e parceiros para garantir o bom desenvolvimento das ações e a plena realização dos fluxos e rotinas logística da instituição.

### **2 - Regime de trabalho**

- Contratação via CLT;
- Contrato de experiência por 90 dias;
- Jornada de trabalho de 44 horas semanais;
- Plano de Saúde coletivo;
- Vale alimentação.

### **3 - Perfil do candidato**

- Curso superior (completo) em Logística, Administração, ou áreas correlatas;
- Experiência de trabalho como logístico em organização do terceiro setor (ONG);
- Residir em Manaus/AM;
- Ter domínio de Informática e pacote office (Word, Excel);
- CNH B;
- Disponibilidade imediata.

### **4 - O que buscamos**

- Aptidão para atender as demandas institucionais nas diversas atividades;
- Visão estratégica e internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- Atuar de forma interdisciplinar.
- Compreender e contribuir no desenvolvimento dos objetivos sociais e indigenistas da organização;
- Ser versátil e flexível, sabendo moldar as teorias para atender às necessidades da organização e melhor se encaixar no contexto em que ela se insere;

- Ter responsabilidade quanto ao cumprimento de horários e prazos estabelecidos;
- Saber se relacionar e dinamizar positivamente as relações interpessoais na organização;
- Ter bom senso, flexibilidade e agilidade na resolução de problemas;
- Ter boa redação;
- Disposição e habilidade para adquirir novos conhecimentos.

## **5 - Principais atividades e responsabilidades**

- Realizar articulações necessárias com instituições, fornecedores e colaboradores para o bom desempenho das atividades planejadas;
- Realizar o controle e monitoria do combustível, das passagens fluviais, envio de materiais, estadia dos profissionais em campo;
- Realizar o controle e monitoria patrimonial dos equipamentos e infraestrutura;
- Viabilizar a limpeza e manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos e infraestrutura;
- Organizar o transporte de RH, usuários e equipamentos dentro do planejamento;
- Solicitar o relatório das atividades dos membros da equipe logística;
- Assumir responsabilidade pelo embarque e desembarque dos materiais, profissionais, colaboradores e usuários;
- Atender as demandas administrativas da sede de Manaus (envio e recebimento de documentação);
- Colaborar com a passagem de área via radiofonia ou internet aonde estiver disponível (Quando necessário);
- Organização dos arquivos impressos e digitais;
- Viabilização todo o processo de compras: pesquisa de preço, relação com os fornecedores, prestadores de serviços e compras mediante autorização;
- Pedido de material de limpeza, expediente ou outros necessários;
- Organização logística de encontros, assembleias, cursos, estágios atendendo as necessidades da instituição.

### **Processo seletivo será composto por:**

**1º Fase:** Análise de Currículo e carta de apresentação;

**2º Fase:** Realização de Entrevista;

**3º Fase:** Realização de prova escrita e informática;

Os interessados devem enviar até **11/02/2024**

**1) Curriculum Vitae com fotografia;**

**2) Carta de apresentação e motivação para concorrer à vaga;**

**3) Contatos de pelo menos duas instituições que possam fornecer referências sobre o candidato.**

A documentação solicitada deverá ser enviada para o e-mail: [aflora.org@gmail.com](mailto:aflora.org@gmail.com) com o título da vaga.

**OBS: CURRÍCULOS FORA DO PERFIL OU INCOMPLETOS SERÃO DESCARTADOS**