



Oportunidade de trabalho

Analista Administrativo Pleno

O IEPS incentiva mulheres, pessoas pretas, pardas e indígenas, pessoas com deficiência e LGBTQIA+ a se candidatarem

O IEPS

O Instituto de Estudos para Políticas de Saúde (IEPS) é uma organização sem fins lucrativos, independente e apartidária, com sede no Rio de Janeiro e escritórios em São Paulo e Brasília. Nosso único objetivo é contribuir para o aprimoramento das políticas públicas do setor de saúde no Brasil. O IEPS defende a ideia de que toda a população brasileira deva ter acesso à saúde de qualidade e que o uso de recursos e a regulação do sistema de saúde sejam os mais efetivos possíveis. E que o acesso à saúde respeite o princípio da equidade, tendo o Estado brasileiro um papel relevante, de natureza distributiva, neste processo. Acreditamos que a melhor maneira de se alcançar esses objetivos é através de políticas públicas baseadas em evidências, desenhadas, implementadas e monitoradas de maneira transparente – sempre buscando o apoio da sociedade.

A Diretoria de Políticas Públicas

O(a) candidato(a) selecionado integrará a equipe da Diretoria de Políticas Públicas do IEPS. Esta área é responsável por promover ações e projetos em parceria com estados e municípios, visando garantir a construção de políticas de saúde baseadas em dados e evidências científicas. A Diretoria apoia tecnicamente as gestões públicas na implementação e/ou aprimoramento de suas políticas por meio de três linhas de atuação: i) Transformação Digital da Saúde; ii) Mais Acesso e Qualidade no SUS; e iii) Integração das Redes de Atenção à Saúde.

Sobre a vaga

Buscamos uma pessoa para atuar como Analista Administrativo Pleno da equipe de Políticas Públicas com possibilidade de atuação **no Rio de Janeiro ou em São Paulo**. A(o) candidata(o) deve ter autonomia no planejamento e execução de tarefas, habilidade na gestão de tempo, proatividade, capacidade de cumprimento de prazos e comunicação oral e escrita claras e objetivas.

Habilidades para trabalhar em equipe, alinhamento com os valores da integridade, de profissionalismo, de confidencialidade de informações e do bom convívio com seus colegas de trabalho são requisitos essenciais. Também é fundamental o respeito à diversidade cultural, religiosa, de gênero e de raça.

Responsabilidades da posição

- Apoiar o planejamento e o acompanhamento administrativo-financeiro da Diretoria, contribuindo para dar previsibilidade às demandas dos projetos;



- Organizar e manter atualizado o calendário institucional da Diretoria de Políticas Públicas, consolidando prazos e compromissos e apoiando em demandas administrativas associadas;
- Organizar fluxos de compras e contratações, incluindo cotações, contratos, aditivos e renovações;
- Conduzir a logística de viagens, eventos e oficinas (passagens, hospedagens, coffee breaks, reservas de espaços, check-in, etc.);
- Apoiar a sistematização de relatórios de atividades e a prestação de contas de projetos para financiadores;
- Organizar documentos e arquivos digitais (contratos, termos de referência, relatórios, atas), garantindo rastreabilidade e fácil acesso;
- Criar e atualizar checklists e fluxos internos para tarefas recorrentes (ex.: contratações, pagamentos, eventos), padronizando processos;
- Apoiar o controle de adiantamentos, reembolsos e a utilização do cartão corporativo da Diretoria;
- Atuar como elo entre a Diretoria e as áreas internas do IEPS para fins administrativos, garantindo alinhamento de fluxos;
- Prestar apoio direto ao Diretor e à Coordenadora de Políticas Públicas em demandas administrativas diversas.

Qualificações

- **Necessárias**
 - Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos ou áreas correlatas;
 - Fundamental experiência prévia na área administrativa;
 - Domínio no uso do G Suite (Google) e pacote Office;
 - Boa comunicação oral e escrita;
 - Habilidades interpessoais;
 - Atenção a detalhes;
 - Proatividade e capacidade de trabalhar com autonomia, gerenciando seu tempo, priorizando suas tarefas e o cumprimento de prazos.
- **Diferenciais**
 - Inglês intermediário;
 - Conhecimento do terceiro setor.

Condições de contratação

- **Regime de contratação:** CLT;
- **Carga horária:** 40 horas semanais;
- **Salário:** R\$ 6.798,28



- **Benefícios:** plano de saúde e dental; seguro de vida; vale transporte; vale alimentação; parceria com o SESC; auxílio inglês; auxílio creche; *day off* de aniversário;
- **Modelo de trabalho:** Híbrido - presencial e remoto;
- **Previsão de início:** outubro de 2025;

Processo de inscrição

- Preencha [este formulário](#), anexando currículo e carta de apresentação até o dia **14 de setembro de 2025**;
 - Na carta de apresentação, responda em até uma página a seguinte pergunta: *Por que você é a(o) candidata(o) certa(o) para a vaga e como suas experiências pessoais e profissionais podem ajudar o IEPS a cumprir sua missão?*
- A seleção consistirá em: análise curricular, entrevista individual e entrevista com a gestora;
- Todas as pessoas candidatas receberão retorno sobre sua participação.
- Atualizações sobre o processo seletivo serão postadas no site www.ieps.org.br;
- Caso tenha qualquer dúvida, escreva para vagas@ieps.org.br.