



Processo Seletivo - Instituto de Estudos para Políticas de Saúde

Vaga: Assistente administrativo, Brasília

Este processo seletivo é exclusivo para pessoas autodeclaradas negras e/ou indígenas¹

Sobre o IEPS

O Instituto de Estudos para Políticas de Saúde (IEPS) é uma organização sem fins lucrativos, independente e apartidária, com escritórios no Rio de Janeiro e em São Paulo. 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 Relações Institucionais e a Diretoria de Políticas Públicas

O(a) candidato(a) integrará as diretorias de Relações Institucionais e de Políticas Públicas do IEPS, áreas responsáveis pela coordenação de projetos de advocacy a nível federal, produção de evidências científicas orientadas à incidência política e apoio direto a municípios e estados na elaboração, implementação e gestão de suas políticas de saúde.

Resumo da vaga

Buscamos um(a) assistente que apoiará a gestão dos projetos e os processos administrativos das duas diretorias. São bons candidatos/boas candidatas para esta vaga pessoas que tenham: 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.

Principais responsabilidades da posição

- **Gestão de projetos**
 - Apoio à gestão de projetos (prestação de contas; atualizações de instrumentos de projetos, acompanhamento de execução de atividades)
 - Participação em planejamento de projetos, incluindo monitoramento de saldos orçamentários em conjunto com a equipe administrativa
 - Apoio para elaboração de propostas de financiamento e contratos
 - Organização dos materiais de projetos e da equipe



- Organização e coordenação de atividades de campo (viagens, oficinas, etc)
- **Atividades administrativas e de apoio geral à equipe**
 - Organização e sistematização de reuniões de equipe e eventos
 - Elaboração de relatórios, apresentações e documentos diversos
 - Contatos com equipes administrativas, financeiras e de gestão para acompanhamento de processos
 - Apoio a processos seletivos e de contratação de prestadores de serviço
 - Apoio direto aos diretores das áreas

Qualificações necessárias

- Graduação completa em áreas de conhecimento afins ao cargo;
- Mínimo de 2 anos de experiência na área administrativa;
- Domínio do pacote office e ferramentas Google;
- Noções de gestão de projetos (técnico, administrativo e financeiro);
- Boa comunicação oral e escrita;
- Habilidades interpessoais.

Qualificações desejáveis

- Experiência profissional com prestação de contas para financiadores;
- Apoio em revisões de literatura;
- Experiência profissional no terceiro setor.

Remuneração e informações gerais

- Regime de contratação: CLT;
- Salário: R\$ 3.600,00;
- Benefícios: Ajuda de custo para home office; Plano de Saúde e Dental; Seguro de Vida; Vale Transporte e Vale Refeição/Alimentação;
- Local de trabalho: O trabalho será realizado em formato híbrido e os(as) candidatos(as) deverão ter disponibilidade para trabalhar presencialmente em Brasília;
- Atuação em período integral (40h/semana);
- Início previsto para a primeira quinzena de outubro/2023.

Processo de aplicação

- Preencher este [formulário](#), anexando currículo e carta de apresentação em formato PDF até às 23h59 do dia 10/09/2023.
 - Na carta de apresentação, responda em até uma página as seguintes perguntas: “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?”.

¹Um comitê de heteroidentificação poderá ser consultado caso necessário.



- O processo seletivo será dividido em 3 fases: Apresentação (Currículo + Carta); exercício analítico e entrevista.
- Apenas candidatas e candidatos selecionados na primeira fase do processo serão notificados; atualizações sobre a vaga serão postadas no website www.ieps.org.br.
- Qualquer dúvida, por favor escreva para vagas@ieps.org.br.