

EDITAL Nº 06/2025

CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE COMPRAS

A Fundação FACEV

A FACEV é uma fundação de apoio instituída com a missão de apoiar o pleno desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Viçosa (UFV), atuando com integridade, credibilidade e transparência na gestão administrativa e financeira dos projetos de arte, cultura, extensão, ensino, pesquisa e da inovação tecnológica, promovendo a interação com a sociedade, estabelecendo e criando vínculos institucionais de parcerias em apoio e estímulo aos projetos.

1. Objetivo:

1.1. Contratação de 1 (um) Auxiliar de Compras.

2. Atribuições básicas do cargo:

2.1. Gestão de Cadastros e Sistema Conveniar:

2.1.1. Realizar cadastros e atualizações no Sistema Conveniar e no Portal do Fornecedor, incluindo a criação, manutenção e cancelamento de acessos. Efetuar o cadastro institucional da Facev junto a fornecedores.

2.2. Atendimento e Suporte à Coordenação de Projetos:

2.2.1. Prestar atendimento e orientação a coordenadores e equipes executoras quanto aos procedimentos de compras, documentação necessária e trâmites exigidos, assegurando a conformidade com as normas das instituições executoras, financiadoras e da Facev.

2.3. Condução de Processos de Compras e Contratações:

2.3.1. Gerir os processos de compras desde a solicitação até a finalização, incluindo: captação e negociação com fornecedores e prestadores de serviços; realização de pesquisas de preços; acompanhamento de prazos; conferência de notas fiscais; e confirmação da entrega dos bens e serviços, além de atuar também na mediação de trocas e devoluções.

2.4. Organização Documental e Comunicação Institucional:

2.4.1. Assegurar o arquivamento físico e digital de todos os documentos e registros relacionados às compras realizadas. Publicar editais e documentos de seleções públicas no site institucional da Facev e prestar informações atualizadas sobre os processos conduzidos.

2.5. Controle Patrimonial e Doações:

- 2.5.1. Identificar, registrar e emitir relatórios sobre os bens patrimoniais adquiridos por meio dos projetos. Conduzir os procedimentos de doação desses bens, conforme diretrizes das instituições envolvidas.

3. Requisitos:

- 3.1. Ensino Médio Completo;
- 3.2. Conhecimento do Pacote Office;
- 3.3. Noção de negociação;
- 3.4. Possuir habilidades de comunicação (verbal e escrita).

4. Informações gerais:

- 4.1. Benefícios: Vale Alimentação, Plano de Saúde, Vale Transporte, *Day Off* de Aniversário, Vale Presente de Aniversário, Bonificação por tempo de trabalho, Psicoterapia, Ginástica Laboral e Plano Odontológico.
- 4.2. Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- 4.3. Previsão de início das atividades: **14 de julho de 2025.**
- 4.4. Local de trabalho: Vila Giannetti, casa 03, Campus UFV, Viçosa/MG.
- 4.5. Valor do salário: R\$ 1.913,88 (mil novecentos e treze reais e oitenta e oito centavos).
- 4.6. A seleção será realizada mediante análise de currículo, avaliação psicológica e entrevista.

5. Envio de currículos:

- 5.1. Os currículos deverão ser enviados até o dia 29/06/2025, em formato PDF e exclusivamente pelo link: <https://forms.gle/dK4rTw4ePi6t2o9G8>

Viçosa, 24 de junho de 2025.

Fernando Agostinho da Silva,
Superintendente de Administração.