

EDITAL Nº 0001/2026
PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA
DE COORDENADOR DE COMPRAS

Justificativa para a contratação:

O **Instituto Minas Pela Paz – IMPP**, uma associação sem fins lucrativos, qualificada como OSCIP, por intermédio da sua Diretoria estatutária no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas em seu Regulamento de Compras e Contratações, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinado a selecionar profissionais, em consonância com o **Termo de Parceria Nº 057/2025**, firmado com a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Minas Gerais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Todo o processo de seleção de pessoal objeto deste documento será regido pelo presente Edital, pelos seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, e obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todos os seus atos, buscando garantir a transparência, a integridade e a responsabilidade no uso de recursos públicos.

1.2. O IMPP poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, reduzir ou prorrogar o prazo de contratação previsto no presente Edital, sem gerar quaisquer direitos aos candidatos.

1.3. O IMPP poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, aumentar ou diminuir o número de contratações previsto no presente Edital, sem gerar quaisquer direitos aos candidatos.

1.4. O IMPP poderá, a qualquer tempo, cancelar o presente Edital, sem gerar quaisquer direitos aos candidatos.

2. INFORMAÇÕES DOS CARGOS

2.1 COORDENADOR DE COMPRAS

Número de vagas: 01 vaga para início imediato

Carga horária semanal (horas): até 44 horas semanais.

Remuneração: R\$ 6.500,00

Benefícios: Plano de saúde Unimed BH; vale transporte; vale refeição e seguro de vida.

Modalidade de trabalho: Presencial. Disponibilidade para viagens esporádicas. Exige-se a CNH – Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

Lotação: Belo Horizonte/MG

3. ATRIBUIÇÕES:

O(a) Coordenador(a) de Compras será responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e monitorar os processos de compras e contratações de bens e serviços da instituição, atuando de forma integrada com os demais setores, especialmente os setores financeiro e de projetos, assegurando a estrita observância do Regulamento de Compras e Contratações da Organização.

3.1. Sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com o objeto, constituem responsabilidades do(a) Coordenador(a) de Compras, dentre outras:

- a) Planejar, coordenar e gerenciar o fluxo completo dos processos de compras e contratações, compreendendo o levantamento de demandas, definição de estratégias de contratação, realização de cotações, negociações, formalização das contratações e assegurando que as entregas sejam realizadas no local e no prazo definidos.
- b) Coordenar a gestão de pessoas e dos processos inerentes ao Setor de Compras, promovendo a adequada distribuição de atividades e o monitoramento e acompanhamento dos resultados;
- c) Assegurar a padronização, revisão periódica e a promoção da melhoria contínua dos processos, fluxos e procedimentos do setor;
- d) Organizar, manter, atualizar e gerir o cadastro de fornecedores, bem como acompanhar seu desempenho, idoneidade e regularidade, quando aplicável;
- e) Prestar apoio técnico às áreas demandantes, inclusive na definição de escopos, especificações técnicas, critérios de contratação e estimativas de custos;
- f) Propor, revisar e implementar melhorias nos procedimentos, rotinas e instrumentos utilizados pelo Setor de Compras;
- g) Representar institucionalmente a área de Compras.
- h) Contribuir para a eficiência orçamentária, racionalização de custos, sustentabilidade institucional e melhor relação custo-benefício das contratações;
- i) Garantir a adequada segregação de funções, observância dos controles internos e prevenção de conflitos de interesses nos processos de compras e contratações;
- j) Assegurar a formalização, organização, rastreabilidade e guarda da documentação dos processos de compras e contratações, em meio digital, de modo a atender às exigências de auditoria e controle;
- k) Atuar de forma articulada com a Gestão Jurídica, especialmente no apoio a contratações diretas, exceções previstas no Regulamento de Compras e Contratações, elaboração e análise de instrumentos contratuais;
- l) Monitorar a execução dos contratos decorrentes dos processos de compras, acompanhando vigências, valores, reajustes, aditivos, prazos e demais obrigações contratuais, informando tempestivamente as áreas responsáveis sobre riscos e vencimentos;
- m) Assegurar a conformidade das compras e contratações com os planos de trabalho, orçamentos aprovados, projetos, termos de fomento, convênios, leis de incentivo e demais instrumentos firmados pelo IMPP;

- n) Apoiar e orientar as áreas demandantes quanto às normas, fluxos, procedimentos e boas práticas previstos no Regulamento de Compras e Contratações da Organização;
- o) Identificar, monitorar e propor medidas de mitigação de riscos operacionais, jurídicos, financeiros e reputacionais relacionados às atividades do Setor de Compras;
- p) Executar demais atividades correlatas e compatíveis com a natureza dos serviços contratados, necessárias ao adequado funcionamento do Setor de Compras e ao atendimento dos objetivos e interesses institucionais do IMPP.

3.2 Serão considerados diferenciais:

- a) Experiência comprovada de 4 anos de atuação na área;
- b) Experiência prática em compras na Indústria Têxtil e Confecção de Roupas;
- c) Cursos de especialização na área envolvendo negociações e afins.
- d) Atuação e compreensão da dinâmica do funcionamento das Organizações da Sociedade Civil;
- e) Conhecimento sobre gestão de riscos e compliance;
- f) Conhecimento dos recursos de informática e conhecimento em Ferramentas Google.

Indicação de perfil / formação desejada:

Formação mínima / desejável:

Nível Superior Completo em Administração, Logística, Engenharia, Economia ou áreas afins.

Conhecimentos técnicos:

- Domínio do Pacote Office intermediário/avançado (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Conhecimento em ferramentas de colaboração online (Google Drive, Google Workspace, Microsoft e similares);

Competências comportamentais:

- Proatividade e capacidade de administrar conflitos e promover soluções;
- Imprescindível atenção a detalhes e senso de urgência;
- Comprometimento e responsabilidade com prazos e resultados;
- Liderança e capacidade de coordenar equipes;
- Organização e planejamento;
- Comunicação clara e objetiva (oral e escrita);

4 PROCESSO

4.1 Seleção/contratação:

- a) Análise de Currículo
- b) Entrevistas
- c) Teste psicológico
- d) Contratação

4.2 Início do processo: 11/02/2026

4.3 Data limite para inscrição: 25/02/2026

5. INSCRIÇÃO

A inscrição será efetuada através do link <https://vagas.com.br/v2793439>, até às 23 horas da data limite retromencionada.

A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos demais atos disciplinadores do processo seletivo, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1 Seleção e Contratação: Os(as) candidatos(as) aprovados(as) após as etapas estabelecidas no item 4 deste Edital, serão comunicados(as) por e-mail e/ou será publicado o resultado no site do IMPP.

6. DAS DISPOSIÇÕES

6.1 O IMPP poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, adiar, prorrogar ou cancelar o presente Edital, total ou parcialmente, sem gerar quaisquer direitos aos participantes.

6.2 Eventuais retificações serão divulgadas por meio de comunicado publicado no site do IMPP e contemplarão todos os participantes. Aqueles que, porventura, já tenham realizado suas inscrições terão a oportunidade de enviá-las novamente de acordo com as modificações realizadas.

6.3 A inscrição para participação neste Edital implicará, por si só, em aceitação de todas as condições previstas no presente instrumento, devendo honrar seu cumprimento caso seja contratado, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

6.4 A simples aprovação do candidato não enseja direito de contratação imediata, podendo a convocação ser aproveitada ou não, de acordo com disponibilidade de recursos financeiros.

6.5 O IMPP se reserva o direito de, a qualquer tempo, promover diligência para verificar a exatidão dos dados apresentados pelos participantes.

6.6 O IMPP se reserva o direito de não preencher a vaga disponível, caso os candidatos não atendam aos requisitos exigidos.

6.7 Os horários estabelecidos no presente Edital equivalem-se à hora legal brasileira (horário de Brasília/DF).

6.8 Quaisquer esclarecimentos e informações que se façam necessárias podem ser obtidas durante o horário comercial, no âmbito de vigência deste instrumento do **WhatsApp do IEL (31) 98676-0572 (apenas whatsapp)**.

6.9 O **RCC - Regulamento de Compras e Contratações** versão do dia 11/12/2025, encontra-se disponível através do link: <https://www.minaspelapaz.org.br/transparencia/documentacao/>

6.10 O IMPP é uma entidade privada sem fins lucrativos, não integrante da Administração Pública. Assim, o presente edital não configura licitação e nem concurso público.

6.11 O Instituto Minas Pela Paz – IMPP observará o disposto na Lei 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e os dados pessoais coletados para o presente Edital serão tratados com base no art. 7º, incisos II e V da referida Lei.

6.12 Casos omissos do presente edital serão decididos pelo IMPP.

6.13 Este Edital deverá ser lido integralmente pelo candidato, não sendo aceitas alegações de desconhecimento ou discordância dos seus termos após a apresentação dos currículos e documentação exigidos. A participação no processo de seleção implica a aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, bem como a observância do Regulamento de Compras e Contratações do Instituto Minas Pela Paz - IMPP.

Belo Horizonte, 11 de fevereiro de 2026.

Maurílio Leite Pedrosa
Diretor de Operações