

PROCESSO SELETIVO PARA ABERTURA DE VAGA - 001/2025

VAGA: ASSESSOR(A) DO DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os elementos fundamentais da missão do cargo são:

- I. Assessorar o Diretor Geral no planejamento, coordenação e execução das atividades estratégicas e institucionais, garantindo suporte técnico, administrativo, logístico e operacional para o desempenho de suas funções;
- II. Promover a articulação interna e externa em temas de relevância institucional, apoiando o fortalecimento da imagem e do papel do INPO;
- III. Facilitar a interlocução com o Conselho de Administração, as demais Diretorias e outras partes interessadas no cumprimento da missão do INPO.

ATIVIDADES:

- Assistir o Diretor-Geral na elaboração e execução de estratégias organizacionais e operacionais, garantindo a eficiência no cumprimento das atribuições legais e institucionais da Diretoria-Geral.
- Apoiar na gestão e controle dos serviços e atividades da associação, incluindo a preparação de documentos técnicos, relatórios, notas informativas e pareceres.
- Preparar agendas, documentos e materiais necessários para a participação do Diretor-Geral em reuniões, eventos, conferências e outras atividades institucionais, garantindo que os objetivos da Diretoria sejam representados com eficácia.
- Promover a interlocução e coordenação entre o Diretor-Geral e as demais diretorias do INPO, bem como com parceiros externos, instituições governamentais e privadas.

- Garantir a circulação eficiente de informações entre o Diretor-Geral, o Conselho de Administração e as demais Diretorias.
- Apoiar na organização e comunicação de resultados, objetivos e ações estratégicas do INPO para públicos internos e externos.
- Monitorar e reportar o andamento de programas e projetos estratégicos do INPO relacionados às atribuições da Diretoria-Geral, assegurando sua execução em conformidade com os objetivos e diretrizes estabelecidos.
- Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias de interesse estratégico do INPO, conforme orientações do Diretor-Geral.
- Planejar e organizar reuniões, assembleias, compromissos e outros eventos institucionais sob a responsabilidade da Diretoria-Geral.
- Coordenar e supervisionar atividades logísticas e administrativas necessárias ao bom desempenho da Diretoria-Geral.
- Apoiar na supervisão de processos administrativos, financeiros e logísticos relacionados à Diretoria-Geral, colaborando para a eficiência e conformidade das ações com normas vigentes.
- Propor melhorias em fluxos de trabalho e processos gerenciais associados às funções do Diretor-Geral.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme delegação do Diretor-Geral.
- Contribuir para o desenvolvimento de iniciativas de inovação e melhoria contínua relacionadas às funções da Diretoria-Geral.
- Organizar os eventos técnico-científicos e de inovação promovidos pelo INPO, bem como coordenar as atividades de comunicação dos resultados à sociedade;
- Apoiar iniciativas em comunicação do INPO com matérias e fontes de referência.
- Executar eventuais outras atribuições determinadas pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor-Geral; e
- Demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.

PRÉ-REQUISITOS:

Experiência: No mínimo de 10 anos em área correlata a vaga ofertada.

Escolaridade: Mestrado ou Doutorado em ciências oceânicas, engenharia ou áreas afins.

Informática-TI: Windows, Internet, Pacote Office, Softwares de videoconferência, inteligência artificial e outros softwares de interesse para o serviço.

HABILIDADES ESPERADAS: Conhecimento de aspectos gerenciais de engenharia oceânica. Ser capaz de compor uma equipe interdisciplinar de cientistas, técnicos, engenheiros, pessoal de manutenção, dentre outros. Bom relacionamento com entidades governamentais, subnacionais, empresas, universidades, em especial, a comunidade científica nacional e internacional. Boa comunicação oral e escrita nos idiomas português e inglês.

REGIME DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

SALÁRIO: A combinar, conforme parâmetros de mercado.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais, das 8:00 às 17:00, com intervalo de uma hora para almoço.

MODALIDADE: PRESENCIAL

ETAPAS/CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO E ADMISSÃO:

- Período de inscrição com envio de currículo: de 13/01/2025 a 16/02/2025
- Triagem/Seleção de currículos: 17/02/2025 a 21/02/2025
- Entrevista com a Diretoria: 24/02/2025 a 28/02/2025
- Divulgação do Resultado: 07/03/2025
- Entrega dos documentos admissionais e comprovação das informações curriculares: 10/03/2025

Os currículos e qualquer dúvida inerente ao processo deverão ser encaminhadas para o e-mail: contato@inpo.org.br

Rio de Janeiro, 13 de janeiro de 2025

Rodolfo Fraenkel

Diretor de Administração e Finanças