

PROCESSO SELETIVO PARA ABERTURA DE VAGA - 004/2025

VAGA: COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os elementos fundamentais da missão do cargo são:

- i. Promover o planejamento e a execução eficaz das atividades administrativas sob responsabilidade do INPO.
- ii. Garantir a gestão eficiente de processos relacionados à seleção de fornecedores, compras, contratos, gestão de pessoal e serviços gerais.
- iii. Colaborar para a manutenção da conformidade das operações administrativas, financeiras e de suporte logístico às normas e regulamentações aplicáveis.

ATIVIDADES:

- Apoiar o Diretor de Administração e Finanças no planejamento, supervisão e execução das atividades administrativas e operacionais, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais.
- Supervisionar os serviços gerais, gestão documental, infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação e patrimônio do INPO.
- Promover e executar processos de seleção, contratação e gestão de pessoal, em conformidade com o plano de cargos, salários e benefícios do Instituto.
- Apoiar o desenvolvimento profissional dos colaboradores sob sua responsabilidade, incentivando capacitações e boas práticas.
- Auxiliar na gestão de orçamentos, finanças, contabilidade e custos, garantindo o uso eficiente dos recursos do INPO.

- Acompanhar processos de compras, contratos e suprimentos, assegurando a conformidade com os regulamentos internos e externos aplicáveis.
- Monitorar e supervisionar a execução dos serviços de infraestrutura e logística sob a responsabilidade da área administrativa.
- Implementar melhorias contínuas nos processos administrativos e operacionais.
- Elaborar relatórios periódicos de atividades e avaliação para a prestação de contas ao Diretor de Administração e Finanças e demais instâncias do INPO.
- Garantir o alinhamento das atividades às políticas de governança e conformidade do Instituto.
- Executar eventuais outras atribuições delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças ou pelo Diretor-Geral.
- Demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.

PRÉ-REQUISITOS:

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

Escolaridade: Graduação em Administração, Gestão, Economia ou áreas correlatas. Desejável especialização ou pós-graduação em Gestão de Projetos, Finanças, Administração, Pessoas ou áreas afins.

Atitude positiva no trabalho, com comprometimento, iniciativa própria e dinamismo. Demonstrar responsabilidade, senso de organização, habilidade para lidar com prazos e múltiplas demandas da Diretoria. Ter um bom relacionamento interpessoal, capacidade de articulação e motivação, além de uma personalidade agregadora que favoreça o trabalho em equipe.

Windows, Internet, Pacote Office, Softwares de videoconferência, inteligência artificial, ERP e ferramentas de gestão integrada.

HABILIDADES ESPERADAS:

- Capacidade analítica e de síntese para tomada de decisões.
- Demonstrar capacidade analítica, de síntese, negocial e gerencial, além de habilidades para atuação rotineira.
- Conhecimento de políticas públicas, processos administrativos, gestão de contratos e processos de compras.
- Familiaridade com sistemas ERP e ferramentas de gestão integrada.
- Experiência comprovada em gestão de pessoas e liderança de equipes.
- Boa comunicação oral e escrita na língua portuguesa, com capacidade de elaborar relatórios técnicos e gerenciais.
- Atitude positiva no trabalho, com comprometimento, iniciativa própria e dinamismo.
- Demonstrar responsabilidade, senso de organização para lidar com prazos e múltiplas demandas da Diretoria.
- Ter um bom relacionamento interpessoal, capacidade de articulação, motivação e personalidade agregadora, favorecendo o trabalho em equipe.

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