

PROCESSO SELETIVO PARA ABERTURA DE VAGA - 009/2025

VAGA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os elementos fundamentais da missão do cargo são:

- i. Executar atividades operacionais e de rotina administrativa, dando suporte direto às demandas diárias da área.
- ii. O foco do cargo está na organização, registro, controle e manutenção dos processos administrativos, garantindo o fluxo adequado das informações, o atendimento às necessidades internas e o apoio à infraestrutura administrativa do INPO.
- iii. colaborar para a manutenção da conformidade das operações administrativas, financeiras e de suporte logístico às normas e regulamentações aplicáveis.

ATIVIDADES:

- apoiar o Analista Administrativo e o Coordenador Administrativo no planejamento e execução das atividades administrativas, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais;
- assistir na supervisão dos serviços gerais, gestão documental, e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- acompanhar processos de compras e gestão de contratos, assegurando a conformidade com os regulamentos internos e externos aplicáveis;

- apoiar a execução dos serviços de infraestrutura e logística sob a responsabilidade da área administrativa;
- contribuir na elaboração de relatórios periódicos de atividades e avaliação para prestação de contas ao Coordenador Administrativo e demais instâncias do INPO;
- executar outras atribuições delegadas pelo Coordenador Administrativo ou pelo Diretor de Administração e Finanças ; e
- demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.

PRÉ-REQUISITOS:

Experiência: Mínimo de 2 anos em área correlata à vaga ofertada;

Escolaridade: Desejável Graduação em Administração, Gestão, Economia ou áreas correlatas; e

Conhecimento em Windows, Internet, Pacote Office, softwares de videoconferência, inteligência artificial, ERP e ferramentas de gestão integrada.

HABILIDADES ESPERADAS:

- 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.

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 - Rua Aloísio Teixeira, 278 - Prédio 3 4º Pavimento - Ilha do Fundão, Rio de Janeiro/RJ.

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:

Cronograma do Processo Seletivo:

- Período de Inscrição com Envio de Currículo: de 26/11/2025 a 17/12/2025
- Triagem/Seleção de Currículos: de 08/12/2025 a 30/12/2025 - esta etapa contará com a participação de uma consultora externa.
- Entrevista com a Liderança: de 12/01/2026 a 28/01/2026
- Divulgação do Resultado: 30/01/2025
- Entrega dos Documentos Admissionais e Comprovação das Informações Curriculares: 02/02/2026

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

Rio de Janeiro, 26 de novembro de 2025

Rodolfo Fraenkel

Diretor de Administração e Finanças