

Anexo I - Planilha de disponibilidade de bolsas – Chamada de Seleção de Bolsista Nº 29 2023

Vaga	Vigência Estimada	Quantidade	Local de trabalho	Carga horária	Requisitos / Atividades a serem desenvolvidas	Valor da Bolsa
Bolsa – Modalidade EMBRAPA CATEGORIA G	12 meses	1	Embrapa Solos Rua Jardim Botânico, 1024, Bairro Jardim Botânico, Rio de Janeiro, RJ	40hs semanais	<p><u>Requisitos obrigatórios:</u></p> <p>a) Profissional de nível superior com experiência em gestão de projetos científicos envolvendo agências de fomento e empresas públicas; experiência efetiva mínima de 2 (dois) anos na administração de recursos financeiros, acompanhamento de metas físicas e trâmites burocráticos envolvendo execução orçamentária, licitações e contratações, prestação de contas, gestão de contratos com empresas públicas e agências de fomento; experiência na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, planejamento estratégico e gestão de equipes; experiência de trabalho com Fundação de apoio à pesquisa científica; experiência na coordenação de equipes multidisciplinares.</p> <p><u>Requisitos Desejáveis (analisados no formulário e na entrevista)</u></p> <p>b) Familiaridade no uso ferramentas informatizadas para gestão de projetos visando controle da execução orçamentária e acompanhamento de metas físicas e financeiras.</p> <p>c) Experiência na elaboração de projetos científicos para captação de recursos em instituições públicas e, ou privadas; na negociação de contratos, convênios, acordos, ajustes ou quaisquer modalidades de termo contratual com entidades públicas e/ou privadas.</p>	R\$ 2.499,20 mensal

					<p>d) Experiência na realização de compras públicas, por meio de licitação, dispensa ou de forma direta.</p> <p>e) Experiência em organização de eventos e reuniões técnicas.</p> <p><u>Requisitos desejáveis (analisados na entrevista):</u></p> <p>a) Comunicação oral; organização e exposição das ideias (capacidade de síntese e organização de informações, clareza e objetividade).</p> <p><u>Atividades a serem desenvolvidas:</u></p> <p>a) Realizar acompanhamento de metas físicas e financeiras e elaboração de prestação de contas de contrato junto à agência financiadora e empresa pública vinculada;</p> <p>b) Realizar o planejamento estratégico de atividades, visando o atingimento das metas físicas e financeiras de acordo com o cronograma aprovado;</p> <p>c) Realizar atividades de execução orçamentária do projeto envolvendo contratações, elaboração convênios, acordos, ajustes ou quaisquer modalidades de termo contratual com entidades públicas e/ou privadas e executar compras públicas, por meio de licitação, dispensa ou de forma direta junto à Fundação de apoio e empresa pública vinculada;</p> <p>d) Coordenar atividades relativas à organização de eventos presenciais e/ou virtuais incluindo a programação de viagens, reservas de passagens aéreas, hospedagens e contratação de recursos diversos necessários;</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"><li>e) Revisão bibliográfica e documental sobre assuntos pertinentes ao projeto;</li><li>f) Participar em reuniões presenciais e virtuais de trabalho sobre as atividades do projeto;</li><li>g) Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais para apoio à tomada de decisão.</li></ul>	
--	--	--	--	--	---	--