

ANALISTA DE PROJETOS

Belo Horizonte/MG

Código de referência: PROJETOS FCO26

Vaga Permanente

FCO CONTRATA

ANALISTA DE PROJETOS (2 vagas)

A FUNDAÇÃO CRISTIANO OTTONI (FCO) possui mais de 50 anos de experiência na Gestão de Projetos e conta com uma equipe altamente qualificada na gestão administrativa dos projetos, com um portfólio de especialistas composto por um excelente corpo técnico, especialmente nas áreas das Engenharias, com um histórico invejável de projetos de desenvolvimento tecnológico inovadores já realizados para o país e uma contribuição significativa para a política acadêmica da UFMG.

As atribuições do cargo de **Analista de Projetos** envolvem o gerenciamento administrativo e financeiro de convênios e contratos de instituições públicas e privadas, seguindo as normas da FCO, da UFMG e de cada financiador específico.

Suas principais responsabilidades estão divididas em diversas frentes operacionais e estratégicas:

1. Gerenciamento e Cadastro de Projetos

- **Abertura e Ativação:** É responsável por cadastrar e ativar projetos no sistema conveniar, propondo reuniões de kickoff quando necessário.
- **Conferência Documental:** Deve examinar objetivos, escopo, cronograma e requisitos, verificando a conformidade com normas institucionais e conferindo se contratos, convênios e autorizações estão completos.
- **Configuração de Sistema:** Realiza o cadastro de rubricas, planos de trabalho, custos operacionais, taxas de rateio e usuários no sistema.

2. Execução e Controle Financeiro

- **Monitoramento:** Acompanha continuamente a execução orçamentária, saldos, receitas e despesas.
- **Análise de Solicitações:** Avalia pedidos de compra de bens ou serviços, diárias, reembolsos, adiantamentos e pagamentos de bolsas, conferindo a pertinência em relação ao orçamento aprovado.
- **Faturamento:** Solicita a emissão de notas fiscais e outros documentos de receita, além de criar pedidos de entrada de receita e gerenciar boletos bancários.
- **Recolhimento de Taxas:** Realiza o recolhimento manual de DOA (Despesa Operacional Administrativa) e fomento quando necessário.
- **Gestão de Pessoal:** Administra contratos de bolsistas, gerencia a folha de pagamento de membros CLT dos projetos e avalia critérios para concessão de bolsas.

3. Gestão de Eventos

- **Operacionalização:** Cadastrar eventos, configurar formulários de inscrição, vagas e planos de pagamento.
- **Suporte:** Oferece suporte administrativo e orientação aos alunos e participantes dos eventos.

4. Encerramento e Prestação de Contas

- Finalização: Ao término da vigência, é responsável por conferir lançamentos provisionados, emitir a Nota Técnica (NT), encerrar o projeto no sistema e providenciar a devolução de saldos remanescentes.
- Interlocução: Encaminha documentos necessários ao setor de prestação de contas e mantém comunicação com órgãos financiadores para esclarecer dúvidas.

5. Atendimento e Suporte

- Comunicação: Presta atendimento presencial, telefônico e via WhatsApp a coordenadores, secretários, membros de equipe, alunos e fornecedores.
- Ações Corretivas: Identifica inconsistências documentais ou orçamentárias e solicita correções aos setores responsáveis ou coordenadores

Requisitos do Cargo

Formação acadêmica:

Formação superior nas áreas de Contábeis, Administração, Direito, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, e afins;

Conhecimentos técnicos necessários:

- Desejável conhecimento no Sistema de Gestão – Conveniar;
- Desejável que já tenha atuado com gestão de projetos e/ou prestação de contas em projetos que envolvam recursos públicos e/ou privados de fundações ou associações do terceiro setor;
- Desejável apresentar bom relacionamento interpessoal e desenvolvimento de trabalho em equipe. Pacote Office intermediário, com destaque para Excel (filtros, organização de dados e fórmulas básicas).
- Familiaridade com ferramentas de Inteligência Artificial aplicadas à organização de informações e apoio a atividades administrativas.
- Boa organização de arquivos digitais e utilização de ferramentas de trabalho colaborativo;

Características pessoais imprescindíveis ao cargo: Disciplina, proatividade, gostar de trabalhar em equipe

Local de trabalho: CAMPUS PAMPULHA UFMG

Atuação PRESENCIAL

Horário de trabalho: Seg. à Sex. de 08hs às 17hs – Intervalo de almoço de 12hs às 13hs.

Instituição oferece:

Contrato CLT remuneração fixa

Benefícios:

- Plano de saúde COPART
- Vale Transporte (ou Vale Combustível R\$ 412,50/mês)
- Seguro de Vida
- Vale Alimentação (R\$ 880,00/mês)
- Lanche manhã e tarde
- Estacionamento
- Day off de aniversário
- Auxílio Educação

- Banco de horas semestral, conforme predefinido pela ADM da FCO

Observação; O funcionário pode utilizar o crédito de R\$880,00 entre alimentação e/ou refeição da maneira que preferir; O auxílio combustível é concedido quando o celetista opta pelo mesmo em lugar do vale transporte.

FUNDAÇÃO CRISTIANO OTTONI

Somos uma empresa de clima saudável, valorizamos as pessoas e sempre pensamos no bem estar das mesmas.

Nossos Valores:

- Conduta ética e gestão de recursos humanos com respeito aos indivíduos e às instituições;
- Eficiência na gestão administrativa, norteadas pela agilidade, qualidade das informações e proatividade na busca de soluções;
- Comprometimento dos funcionários e parceiros com os resultados assumidos;
- Transparência e confiabilidade em relação à publicação das informações, resguardando os casos de confidencialidade e sigilo;
- Inovar como atitude, atuando sempre na geração e aplicação do conhecimento na busca de soluções originais em benefício da sociedade.