



ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS DIRIGENTES DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

## **EDITAL ANDIFES Nº 001/2024.**

A Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior (Andifes), no uso de suas atribuições, torna público o Edital nº 001/2024 de processo seletivo para o preenchimento de vaga para o cargo de Assessor(a) de Relações Internacionais da Andifes, conforme as condições estabelecidas abaixo:

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O presente Processo Seletivo destina-se à seleção de 1 (um/a) candidato/a para o exercício da função de Assessor(a) de Relações Internacionais da Andifes, com atuação conforme as demandas da Associação e conforme descrito neste Edital.

### **2. ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

O(A) Assessor(a) de Relações Internacionais será responsável por:

- Assessorar a Diretoria Executiva e a Secretaria Executiva em questões afetas à cooperação educacional internacional;
- Buscar firmar parcerias internacionais, memorandos e acordos de cooperação educacional entre a ANDIFES, embaixadas estrangeiras e outras entidades ou instituições de ensino e pesquisa estrangeiras;
- Acompanhar o histórico e a situação de convênios e parcerias pretéritas da ANDIFES;
- Mapear e registrar os acordos de cooperação vigentes em banco de dados permanente, para consulta pelos associados e por gestões futuras da ANDIFES;
- Intermediar o contato e a vinculação da ANDIFES a outras associações e redes internacionais de dirigentes de ensino superior;
- Proporcionar, na medida do possível e mediante autorização da Diretoria Executiva, o contato dos dirigentes de IFES brasileiras com entidades internacionais e embaixadas estrangeiras;
- Assessorar a Diretoria da Andifes e os reitores indicados na participação de redes de cooperação internacional;
- Articular e participar de reuniões relativas à cooperação internacional em Brasília/DF, mediante prévio entendimento entre as partes;
- Auxiliar a Secretaria Executiva na divulgação de oportunidades de internacionalização;
- Auxiliar a Secretaria Executiva na organização de eventos acadêmicos com parceiros e redes de pesquisa internacionais;
- Auxiliar na captação internacional de recursos para projetos de pesquisa e extensão em território nacional;
- Acompanhar reuniões remotas e presenciais, com o custeio das despesas por sua própria conta;
- E outras atividades inerentes ao cargo.

Endereço: SCS Quadra 1, Bloco K, Ed. Denasa, salas 801 a 804, CEP: 70398-900. Brasília/DF

Telefone: (61) 3321-6341

[andifes@andifes.org.br](mailto:andifes@andifes.org.br)

<http://www.andifes.org.br>

### **3. CONTRATAÇÃO**

A contratação será realizada por meio de contrato de prestação de serviços entre a Contratante (Andifes) e o (a) Contratado (a) candidato(a) selecionado(a), com vigência inicial de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ou rescindido por qualquer uma das partes, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, por escrito.

O(a) Assessor(a) de Relações Internacionais atuará em regime de trabalho remoto (home office) com acompanhamento das atividades e cumprimento das atribuições estabelecidas e deverá comparecer presencialmente à Andifes, sempre que for convocado (a).

### **4. REMUNERAÇÃO**

Pela execução dos serviços, a Contratante pagará ao Contratado (a) o valor acordado a cada 30 (trinta) dias de serviços prestados.

### **5. REQUISITOS**

Para participar do presente Processo Seletivo, o(a) candidato(a) deverá atender os seguintes requisitos:

- a. Ter experiência na área de relações internacionais.
- b. Ser fluente na fala, na leitura e escrita em inglês e em espanhol.
- c. Desejável conhecimento de francês.


### **6. INSCRIÇÃO**

A inscrição para o Processo Seletivo poderá ser realizada até o dia 6 de dezembro de 2024, mediante envio do currículo, referências e portfólio para o e-mail [andfes@andifes.org.br](mailto:andfes@andifes.org.br).

### **7. SELEÇÃO**

O processo seletivo será composto por:

- Análise de currículo: Avaliação da experiência profissional e qualificação do(a) candidato(a) para a função.
- Entrevista: Entrevista presencial com os candidatos selecionados na etapa anterior.

Documento assinado digitalmente  
 JOSE DANIEL DINIZ MELO  
Data: 25/11/2024 18:08:18-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Reitor José Daniel Diniz Melo (UFRN)  
Presidente