



Faculdade  
Latino-Americana de  
Ciências Sociais  
Sede Brasil

## **EDITAL 001/2019**

A Faculdade Latino-América de Ciências Sociais, FLACSO, com Sede ao ST SPO Área Especial, Conjunto 2, 1º Andar, Sala 121, Setor Policial Sul, CEP: 70.610-206, Brasília/DF e com Escritório de Projetos em São Paulo/SP e Escritório Acadêmico no Rio de Janeiro/RJ, está abrindo novo Polo de Trabalho situado no município de Belo Horizonte/MG, objetivando atender demandas previstas em novo Projeto, cujas atividades serão desenvolvidas nessa localidade.

A Flacso é um organismo internacional, autônomo e de natureza intergovernamental, fundada em 1957 pelos Estados Latino-Americanos acolhendo uma recomendação da XI Conferência Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco). Composta por 19 Estados-membros da América Latina e do Caribe, além da Espanha desenvolve atividades acadêmicas, pesquisas e modalidades de cooperação científica e assistência técnica, no campo das Ciências Sociais e suas aplicações. A Flacso tem mandato institucional para desenvolver docência em pós-graduação, pesquisa, bem como apoiar o desenvolvimento e a integração dos países da América Latina e Caribe.

Vem por meio deste edital, tornar público a realização de processo seletivo simplificado para contratação de Assistente de Coordenação Técnica, Assistentes de Polo e Auxiliares de Logística e Produção, com formação de nível superior Completo para atuarem em Projeto a ser desenvolvido na região.

### **1. Das Disposições Preliminares:**

#### **1.1. Remuneração - Salários Compatíveis com as atividades.**

**Brasília (DF) - Sede:** SAIS Área 2-A, s/n,  
1º andar, sala 120. CEP: 70610-900  
(+55 61) 3703-2540 / (+55 61) 2020-3390

**Rio de Janeiro (RJ):** São Francisco Xavier, 524,  
Bloco F, sala 12.111. CEP: 20550-013  
(+55 21) 2334-0890

**São Paulo (SP):** Avenida Ipiranga, 1.071,  
Sala 608, República. CEP: 01039-903  
(+55 11) 3229-2995/ (+55 11) 3105-0781

[flacsobr@flacso.org.br](mailto:flacsobr@flacso.org.br) - [www.flacso.org.br](http://www.flacso.org.br)

1.2. Benefícios – Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale Refeição e Vale Transporte.

1.3. Regime de trabalho: Contrato CLT com carga horária de 40h semanais.

1.4. Quadro de vagas, requisitos exigidos, local de trabalho e carga horária de trabalho:

Função	Número de vagas	Escolaridade	Município de atuação	Carga horária
<u>Assistente de Polo</u>	01 vaga	Nível Superior Completo.	Belo Horizonte/MG.	40 horas semanais.
<u>Assistente de coordenação técnica</u>	01 vaga	Nível Superior Completo.	Belo Horizonte/MG.	40 horas semanais.
<u>Auxiliares de logística e produção</u>	03 vagas	Nível Superior Completo.	Belo Horizonte/MG.	40 horas semanais.

## 2 . Das Atribuições:

**2.1. Assistente de Coordenação Técnica:** Profissional graduado que atuará no Polo de Belo Horizonte.

Responsabilidades: Organizar (compilado) dos materiais produzidos pelo projeto para produção de relatório técnico mensal. Apoiar o (a) Coordenador (a) nas ações cotidianas, sobretudo no que se refere à interlocução com outros Polos. Realizar contato por e-mail, telefone, participar de reuniões, coordenar eventos, realizar apresentações e palestras, manter contato direto com os membros das Comissões e da Secretaria Executiva, participar do planejamento operacional, auxiliar o Coordenador Técnico nas demandas técnicas e operacionais, elaborar relatórios e outras atividades relacionadas.

**2.2 Assistentes de logística e produção:** Profissionais graduados em administração, secretariado, logística, eventos, relações públicas, turismo, marketing e áreas correlatas que atuarão no Polo de Belo Horizonte.

Responsabilidades: separar, enviar e receber materiais levando em consideração prazos e modalidades. Enviar materiais, participar no desenvolvimento de estudos e implantação de alternativas de logística, visando adequação de prazos e redução de custos. Manter contato constante com os (as) secretários (as) das Comissões e Secretaria Executiva, de forma a garantir o bom funcionamento da agenda de atividades, recepcionando as demandas de logística em geral. Organizar as planilhas com os nomes, datas, locais, itinerários e insumos necessários para cada atividade a ser realizada, priorizando sempre a eficiência, economia e antecedência. Informar a coordenação técnica sobre a meta de produtividade a ser cumprida, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas (Previsto x Executado), propiciar a veiculação de ideias e sugestões na área, objetivando ações de melhorias nos processos e instalações. Manter interlocução com a equipe de Gestão Administrativa do Projeto atuante em São Paulo. Encaminhar as passagens e *vouchers* aos participantes de cada atividade e confirmar o recebimento com antecedência.

Desejável experiência com apoio e organização de viagens e eventos e conhecimentos em excel.

**2.3. Assistente de Polo:** Profissional graduado em administração, secretariado, gestão, logística e áreas correlatas que atuará no Polo Belo Horizonte/MG, com o apoio da Coordenação Técnica e Administrativa do Projeto, com o objetivo de administrar, zelar pelo espaço, ou seja, um (a) profissional que será responsável pela infraestrutura física do polo e por dar suporte nas atividades das Comissões Técnicas do Projeto, assegurar o bom funcionamento do Polo e manter diálogo constante com os (as) secretários (as) das Comissões Técnicas e Secretaria Executiva de forma a garantir o bom funcionamento da agenda de atividades e organização das reuniões locais (muitas no próprio polo, quando o espaço, horário e data permitirem). Realizar atividades de gestão e administração, relacionadas ao espaço do Polo.



Faculdade  
Latino-Americana de  
Ciências Sociais  
Sede Brasil

Desejável experiência com secretariado e apoio e organização de viagens e eventos.

**3. Local de Trabalho:** Belo Horizonte/MG.

**4. Dos Critérios de Seleção:**

O processo seletivo será simplificado e constará de duas etapas:

4.1. Primeira etapa: análise de currículo, carta de apresentação e interesse - Caráter Eliminatório.

4.2. Segunda etapa: entrevista presencial e/ou por Skype dos (as) candidatos (as) pré-selecionados (as) – Caráter Eliminatório

**5. Dos prazos deste edital:**

5.1. Publicação do edital: 28 de junho de 2019.

5.2. Questionamentos e esclarecimentos acerca do edital: de 28 de junho a 05 de julho até às 23h59.

5.3. Recebimento de currículos carta de apresentação e interesse: de 28 de junho a 10 de julho de 2019, até às 23h59.



Faculdade  
Latino-Americana de  
Ciências Sociais  
Sede Brasil

5.4. Análise dos currículos e definição dos selecionados para entrevistas: até 15 de julho de 2019 até às 23h59.

5.5. Realização das entrevistas: a partir de 16 de julho de 2019 – Horário a definir.

Os candidatos selecionados devem ter disponibilidade imediata para contratação.

#### **6. Procedimento para inscrição e questionamentos:**

Os currículos para candidatura às vagas, bem como questionamentos/esclarecimentos referentes ao presente edital, deverão ser enviados para o seguinte endereço eletrônico: **rh@flacso.org.br**.

Com Assunto: **Edital de Seleção nº 001/2019** – Com nome do cargo que estará concorrendo.

Brasília, 28 de junho de 2019.