

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR (A) PARA
PREENCHIMENTO DA VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROJETO -
EDITAL N° 003/2022**

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, e dois novos Polos de Trabalho situados nos municípios de Belo Horizonte/MG e Vitória/ES, objetivando atender as demandas previstas em Projeto específico, denominado “Gerenciador CIF” cujas atividades são desenvolvidas nessas localidades.

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 Administrativo, com formação de nível superior, para atuar com a equipe de gestão do Projeto, situada no escritório de São Paulo/SP, atualmente no regime de “teletrabalho”.

1. Das Disposições Preliminares:

- 1.1. Remuneração – Compatível com o mercado.
- 1.2. Benefícios – plano de saúde, plano odontológico, seguro de vida, vale refeição e ajuda de custo para teletrabalho (modalidade home office).

1.3. Regime de trabalho: Contrato CLT, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 40h semanais.

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

Função	Número de vagas	Escolaridade	Local de atuação	Modalidade	Carga horária
<u>Assistente Administrativo</u>	01 vaga	Nível Superior Completo.	São Paulo/SP	Teletrabalho (home office)	40 horas semanais.

2 . Das Atribuições:

Será 1 (um) assistente administrativo.

Esse profissional atuará em conjunto com a equipe de gestão do Projeto, se reportando diretamente a (o) supervisor (a) de logística e contratos, o (a) apoiando diretamente nas ações de monitoramento da equipe e atividades de custeio de viagens e eventos do Projeto, garantindo os prazos, regras e fluxos previstos no Regulamento de Custeio do Sistema CIF, respeitando as especificidades locais e garantindo sempre a eficiência, economicidade, critérios e prazos regulamentares.

Principais atribuições:

- Dar assistência e suporte ao (a) coordenador (a) de gestão do Projeto;

- Atuar em conjunto à equipe administrativa do Projeto:
organização de logística, monitoramento de contratos, apoio ao faturamento e prestação de contas;
- Apoiar o (a) supervisor (a) de logística e contratos no processo de compras e contratações, abrangendo a captação e negociação com fornecedores;
- Apoiar o (a) supervisor (a) de logística e contratos na organização e publicação de Editais para contratação de Serviços Técnicos e despesas administrativas;
- Apoiar o (a) supervisor (a) de logística e contratos no processo seletivo para contratação de Serviços Técnicos e Consultorias diversas.
- Interlocução e suporte à equipe de custeio do Projeto, monitorando a organização da logística das atividades com vistas a mitigar possíveis problemas de deslocamentos e infraestrutura de reuniões e eventos;
- Monitorar e garantir o cumprimento dos prazos de custeio das atividades do Sistema CIF;
- Assistir o (a) supervisor (a) de logística e contratos no monitoramento e asseguarção dos limites e critérios das despesas das atividades do Sistema CIF;
- Dar suporte à equipe de faturamento e prestação de contas durante o fechamento mensal das despesas de custeio das atividades do Projeto;

- Orientar à equipe de custeio na elaboração/organização de demandas de custeio de viagens (roteiros e logística) e infraestrutura para reuniões e seminários;
- Monitoramento *in loco* da infraestrutura contratada para os eventos, representando a equipe de logística da Flacso nas atividades do Projeto, quando necessário.

Pré-Requisitos:

- Formação em nível superior em administração de empresas, eventos, secretariado executivo e/ou em áreas correlatas;
- Experiência mínima de 3 (três) anos na área administrativa, logística de eventos, tesouraria e/ou prestação de contas;
- Experiência com projetos sociais;
- Experiência com assistência à coordenação e tarefas administrativas em geral: compras e contratações, interlocução/negociação com fornecedores, organização de viagens e eventos, organização e elaboração de planilhas de controle e monitoramento, análise e conferência de documentos fiscais e propostas orçamentárias, prestação de contas e apoio na elaboração de relatórios gerenciais.
- Experiência com monitoramento de equipe;
- Experiência com mediação de conflitos;
- Essencial possuir conhecimentos em pacote office, sobretudo, *excel, word e power point*.

- Senso de prioridade, proatividade, boa gestão de tempo, automotivação, boa comunicação escrita e oral, facilidade com as tecnologias e ambiente propício à concentração para o regime de teletrabalho.
- Disponibilidade para viagens.

3. Local de Trabalho: São Paulo/SP (atualmente no regime de teletrabalho).

4. Dos Critérios de Seleção:

O processo seletivo será simplificado e constará de três etapas:

4.1. Recebimento de currículos e carta de apresentação: de 02 de maio de 2022 a 10 de maio de 2022, até às 23h59.

4.2. Análise dos currículos e definição dos selecionados para entrevistas: até 13 de maio de 2022 até às 23h59.

4.3. Realização das entrevistas: até 20 de maio de 2022 – Horário a definir.

As entrevistas serão realizadas por videoconferência e possuirão caráter eliminatório.

Os candidatos selecionados devem ter disponibilidade imediata para contratação.



Faculdade
Latino-Americana de
Ciências Sociais
Sede Brasil

5. 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: **gerenciador-cif@flacso.org.br**.

Com Assunto: **Edital de Seleção nº 003/2022 – Assistente Administrativo.**

Brasília, 02 de maio de 2022.