

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR (A) PARA
PREENCHIMENTO DA VAGA DE ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE
LOGÍSTICA PARA REUNIÕES E EVENTOS DE PROJETO - EDITAL Nº 004/2022**

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 Assistentes de Coordenação de Logística, 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
Assistentes de Logística	02 vagas	Nível Superior Completo.	Brasília/DF Belo Horizonte/MG São Paulo/SP Vitória/ES	Teletrabalho (home office)	40 horas semanais.

2 . Das Atribuições:

Serão 2 (dois) assistentes de logística.

Esses profissionais atuarão em conjunto com a equipe de gestão do Projeto, se reportando diretamente a (o) supervisor (a) de logística e contratos e também estarão em contato constante com os (as) 12 (doze) secretários (as) da Flacso que ficam alocados (as) nas Câmaras Técnicas e Secretaria Executiva do CIF, de forma a garantir o bom funcionamento da agenda de atividades, ou seja, caberá aos assistentes de logística a recepção das demandas de custeio de viagens e eventos de todas as atividades 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 à coordenação de gestão do Projeto;
- Atuar em conjunto à equipe de logística do projeto;
- Monitorar o cumprimento dos prazos de custeio das atividades do Sistema CIF;
- Recepcionar as demandas de custeio, efetuar triagem inicial e manter interlocução direta para garantir o fechamento da demanda com a equipe requerente (secretariado do Sistema CIF);
- Responsável pela interlocução direta com a agência de viagens e eventos contratada para prestação de serviços exclusivo ao Projeto, assegurando a organização da logística das viagens e infraestrutura de eventos, a pesquisa de preços, o cumprimento das regras, os fluxos e prazos de custeio;
- Assistir o (a) supervisor (a) de logística no monitoramento e asseguaração dos limites e critérios das despesas das atividades do Sistema CIF;
- Dar suporte à equipe de secretariado da Flacso, alocada nas Câmaras Técnicas e na Secretaria Executiva do CIF na elaboração/organização de demandas de custeio de viagens (roteiros e logística) e infraestrutura para reuniões e seminários.

Pré-Requisitos:

- Formação em nível superior em administração de empresas, secretariado executivo, eventos e/ou em áreas correlatas;

- Experiência mínima de 3 (três) anos na área administrativa, organização de eventos e/ou secretariado;
- Experiência com assistência à coordenação, tarefas administrativas, compras e contratações, interlocução/negociação com fornecedores, organização de viagens e eventos, conferência de vouchers, bilhetes e documentos fiscais.
- Essencial possuir conhecimentos em pacote office, sobretudo, *excel e word*.
- Senso de prioridade, boa gestão de tempo, automotivação, boa comunicação escrita e oral, facilidade com as tecnologias e ambiente propício à concentração para o regime de teletrabalho.
- Ocasionalmente pode ser necessário efetuar viagem de trabalho.

3. Local de Trabalho: Regime de Teletrabalho, contudo as áreas de atuação da equipe do Projeto são: Belo Horizonte/MG, Vitória/ES, Brasília/DF e São Paulo/SP.

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.

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 004/2022 – Assistente de Logística.**

Brasília, 02 de maio de 2022.