



Faculdade  
Latino-Americana de  
Ciências Sociais  
Sede Brasil

## PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE SECRETARIA ACADÊMICA – Edital Flacso 014/2023

A Faculdade Latino-Americana de Ciências Sociais, Flacso, com Sede ao SAIS Área 2-A, s/n, 1º andar, sala 121, Asa Sul CEP: 70.610-206, Brasília (DF), Brasil, vem por meio deste edital, tornar público a realização de processo seletivo simplificado para contratação de Assistente de Secretaria Acadêmica, com formação de nível superior, para atuar com a Coordenação Acadêmica e com a Secretaria Acadêmica na sede da Flacso em Brasília.

A Flacso é um organismo internacional, autônomo e de natureza intergovernamental, fundada em 1957 pelos Estados Latino-Americanos acolhendo uma recomendação da IX Conferência Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco). Composta por 18 Estados-membros da América Latina e do Caribe, 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.

### 1. Das Disposições Preliminares

- 1.1. Remuneração mensal: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
- 1.2. Natureza do Serviço: Consultoria
- 1.3. Modalidade: Produto
- 1.4. Vigência do contrato: 6 (seis) meses
- 1.5. Local de Trabalho: Brasília (presencial)
- 1.6. Função: Assistente de Secretaria Acadêmica
- 1.7. Carga horária: de segunda a sexta-feira, com carga horária de 40h semanais

### 2. Das Atribuições

O Assistente será responsável pela organização e gestão dos documentos administrativos referentes aos cursos realizados pela Flacso Brasil e terá como atividades:

- acessar diariamente o e-mail da Secretaria Acadêmica, organizar e atender as demandas dos estudantes ou encaminhar para os responsáveis pelos cursos, respeitando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas no máximo para resposta aos e-mails recebidos;
- acompanhar os processos seletivos dos cursos junto às Coordenações Acadêmica e Administrativa, zelando pelas inscrições no sistema da Flacso, confirmar pagamentos realizados por Pix ou transferência, emitir faturas e recibos, manter planilha de controle sobre pagamentos realizados, confirmados, faturas e recibos emitidos;

- gerenciar a plataforma Moodle: criação de novos cursos, de novos usuários e controle mensal da quantidade de usuários em atenção às normativas contratuais;
- preparar e emitir os certificados de atividades docentes com valor curricular solicitados e aprovados pelo Coordenador Acadêmico ou Coordenador de Curso;
- conferir, arquivar e zelar pelos documentos de matrícula de estudantes enviados pela Coordenação de cada curso;
- receber, conferir, arquivar e zelar pelos documentos necessários à solicitação de diplomas, sejam eles enviados pela coordenação do curso, sejam recebidos pelo formulário de solicitação de diploma, atuando de modo a resolver junto aos respectivos cursos e/ou discentes quando forem necessários adequações aos documentos;
- manter atualizada planilha de controle de solicitação de diplomas, diplomas enviados e diplomas entregues, bem como os respectivos pagamentos realizados pelos estudantes e pela Flacso;
- emitir faturas e enviar comunicados aos estudantes e implicados na coordenação dos cursos referentes à solicitação de diplomas, históricos e taxas administrativas referente aos pedidos de diplomas, históricos ou outros documentos e procedimentos que necessitem de pagamentos referentes aos cursos;
- emitir semanalmente declarações aos docentes e discentes necessárias tais como declaração de conclusão de curso e diplomas em emissão, atas de outorga de título, históricos acadêmicos, certificados de notas, e outras que vierem a ser pertinentes solicitada pela Secretária Acadêmica;
- manter informações atualizadas para a Secretária Acadêmica sobre o status dos diplomas e históricos em emissão pela Secretaria Geral;
- organizar o envio de diplomas e quaisquer outros documentos aos discentes ou docentes, bem como outros materiais pertinentes à área acadêmica, mantendo registro planilhado de correspondências enviadas (por correio, transportadora e e-mail), realizando o acompanhamento dos envios feitos até seu destino;
- responder aos e-mails de dúvidas e informações sobre o processo de emissão de diplomas e fornecer documentos sobre a Flacso e de informações pertinentes aos seus cursos, quando necessário, às questões de reconhecimento de diplomas, considerando o prazo de resposta aos e-mails de 48 (quarenta e oito) horas e os prazos estabelecidos para emissão de documentos;
- atualizar mensalmente dados e planilha de discentes matriculados, formados, com matrícula cancelada e casos de evasão;
- atualizar mensalmente dados e planilha de docentes em exercício e docentes vinculados à Flacso;
- organizar semestral e mensalmente calendário com atividades e eventos de todos os cursos para informe à Direção Acadêmica e ao Conselho Acadêmico;

- realizar a gestão de atas e assinaturas pelo sistema de assinatura digital, de diferentes cursos, conforme necessário;
- enviar, acompanhar e zelar informações, formulários e documentos referentes às avaliações anuais de cada curso junto à Coordenação Acadêmica ou à Secretaria Geral.

### 3. Qualificação desejada:

- Ensino Superior Completo;
- Experiência em controle administrativo de cursos;
- Experiência em atendimento acadêmico;
- Conhecimento básico de leitura e escrita em espanhol.

### 4. Da Seleção:

4.1. O processo seletivo será simplificado e constará de três etapas:

- Recebimento de currículos: de 20 de setembro a 27 de setembro de 2023, até às 23h59.
- Análise dos currículos, e;
- Realização das entrevistas

4.2. As entrevistas serão realizadas por videoconferência e possuirão caráter eliminatório.

4.3. O(A) candidato(a) selecionado(a) deve 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: **selecao@flacso.org.br**. Com Assunto: Edital de Seleção nº 014/2023 – Assistente de Secretaria Acadêmica

Brasília, 19 de setembro de 2023.