

EDITAL 012/2024

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 dois Polos de Trabalho situados nos municípios de Belo Horizonte/MG e Vitória/ES, objetivando atender 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 umarecomendação da XI 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.

Vem por meio deste edital, tornar público a realização de processo seletivo simplificado para contratação de Secretariado de Câmara Técnica, com formação de nível superior, para preenchimento de **vaga no Polo de Belo Horizonte/MG.**

1. Das Disposições Preliminares:

- 1.1. Remuneração - Salário Bruto de R\$ 5.331,57 (Cinco mil e trezentos e trinta e um reais e cinquenta e sete centavos).
- 1.2. Benefícios – Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida e Vale Refeição.
- 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:

Função	Número devagas	Escolaridade	Município deatuação	Carga horária
<u>Secretário (a)</u> <u>decoordenação</u>	<u>01 vaga</u>	Nível Superior Completo.	Belo Horizonte/MG.	40 horas semanais.

2. Das Atribuições:

- Dar assistência e suporte às respectivas coordenações das CâmarasTécnicas;
- Organização de agenda de reuniões;
- Elaborar proposta de pauta com as sugestões recebidas assegurando inclusão de itens de acompanhamento dos encaminhamentos de reuniões anteriores;
- Enviar/compartilhar pautas, convocatórias, minutas e demaisdocumentos para os membros das Câmaras Técnicas;
- Gerenciar os encaminhamentos com as Câmaras Técnicas;
- Receber, organizar, arquivar e disponibilizar para os participantes os documentos e apresentações da reunião de acordo com a pauta;
- Participação em reuniões presenciais e por videoconferência;
- Efetuar registro de reuniões, assegurando a formalização através de gravação de mídia digital e elaboração de minuta, ata assegurando a formalização das definições, posicionamentos e encaminhamentos com responsáveis e datas;
- Distribuir a minuta para os participantes para comentários e ajustes. Consolidar ata e validar com a respectiva coordenação para

distribuição;

- Acompanhar a realização das ações de encaminhamentos e disponibilizar os resultados para os envolvidos;
- Realizar os protocolos de envio de documentos e assegurar seu adequado arquivamento e distribuição aos interessados;
- Elaborar/Organizar demandas de custeio de viagens (roteiros e logística);
- Organizar/Solicitar estrutura para as reuniões e seminários.

Importante:

Desejável experiência com assistência à coordenação, elaboração de atas, reuniões, apoio e organização na logística de viagens e eventos.

Essencial possuir conhecimentos em pacote office, em especial word, excel e powerpoint.

Experiência com teletrabalho e organização de reuniões virtuais (plataforma *meet, teams, zoom* e/ou similares) é um diferencial.

Necessário disponibilidade para viagens.

Os (as) secretários (as) se reportarão ao coordenador (a) da Câmara Técnica em que ficará alocado (a) e à coordenação técnica do Projeto.

3. Local de Trabalho: Belo Horizonte/MG.

4. Dos Critérios de Seleção:

O processo seletivo será simplificado e constará de quatro etapas:

4.1. Publicação do edital: 24 de julho de 2024.

4.2. Recebimento de currículos e carta de apresentação: de 24 de julho a 11 de agosto de 2024, até às 23h59.

4.3. Análise dos currículos e definição dos selecionados para entrevistas: até 19 de agosto de 2024 até às 23h59.

4.4. Realização das entrevistas: até 29 de agosto de 2024 – Horário a definir.

As entrevistas poderão ocorrer presencialmente e/ou 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 012/2024 – Secretariado de Câmara Técnica.**

Brasília/DF, 24 de julho de 2024.