



Processo Seletivo para Contratação de Assistente de Direção

Brasília, 26 de agosto de 2022.

Local: Brasília/Brasil, trabalho presencial na sede do Inesc.

Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Assistente de Direção

Salário: Salário e benefícios sociais compatíveis com o cargo.

Prazo do contrato: Contrato CLT por tempo determinado, um ano, renovável por mais um ano.

Início: Imediato.

Sobre o Inesc – Instituto de Estudos Socioeconômicos

O Instituto de Estudos Socioeconômicos – Inesc, criado em 1979, é uma organização não governamental, sem fins lucrativos, não partidária e com finalidade pública. A ação do Inesc orienta-se para ampliar a participação social em espaços de deliberação de políticas públicas. Em suas intervenções utiliza o instrumental orçamentário como eixo estruturante do fortalecimento e da promoção da cidadania. Para ampliar o impacto de suas ações, atua em estreita parceria com outras organizações, movimentos e coletivos sociais. Tem uma abordagem multitemática e articulada às demandas históricas de sujeitos de direitos e à luta social por garantia de direitos: dos povos indígenas, dos quilombolas, dos movimentos do campo, da floresta e das cidades, das crianças, adolescentes e juventudes, das mulheres, dos negros e da comunidade LGBTQIAP+, entre outros. Atua também com diversos temas cabendo destacar: justiça fiscal, direito à cidade, área socioambiental, saúde, educação, mudanças climáticas, combustíveis fósseis, questão tributária, entre outras. Para ampliar o impacto de suas propostas e ações, o Inesc trabalha em parceria com outras organizações e coletivos sociais – nacionais e internacionais – e se posiciona politicamente entre as organizações do campo democrático e

popular da Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais – Abong.

Escopo da atuação

Sob supervisão e trabalho direto com o Colegiado de Gestão, e em cooperação com toda a equipe do Inesc, a(o) Assistente de Direção desempenhará atividades de assessoramento à direção do Inesc, organização de reuniões, relação direta com Conselho Diretor e Fiscal da instituição, atendimento de pessoas e organizações, gerenciamento de informações, elaboração de documentos, controles de correspondência física e eletrônica, organização de eventos e viagens do colegiado de gestão, assistência na realização das assembleias, realização de prestação de contas administrativas institucionais; monitoramento de sistemas de informações; arquivamento de documentos físicos e eletrônicos da organização.

Atividades

- Participar da organização das reuniões de Planejamento Estratégico, do Conselho Diretor e Fiscal, do Colegiado de Gestão e da Assembleia Geral;
- Colaborar na organização das reuniões de assessoria e de equipe;
- Monitorar a execução física e financeira dos projetos;
- Participar dos processos de elaboração de projetos e relatórios em diálogo com o colegiado de gestão e a assessoria;
- Apoiar as negociações de renovação e de novos projetos;
- Elaborar, junto com a gerência financeira, relato trimestral da execução orçamentário dos projetos e do plano de atividade e apresentar para colegiado de gestão;
- Elaborar, junto com a assessoria, as informações demandadas pelas agências;
- Redigir cartas institucionais, em português e inglês e espanhol;
- Secretariar o colegiado de gestão, reuniões de assessoria/equipe, assembleia e reunião do conselho diretor;
- Atender aos membros do colegiado de gestão do Inesc;
- Organizar as viagens e agendas do colegiado de gestão do Inesc;
- Agendar reuniões internas e externas para os membros do Colegiado de Gestão, Conselho Diretor e Conselho Fiscal;
- Colaborar na organização de eventos e viagens internacionais;
- Organizar os cadastros do INESC em fóruns internacionais;
- Atender outras solicitações pertinentes à sua função.

Requisitos da vaga

- Ensino superior completo;
- Agilidade na compreensão e desempenho de suas funções;
- Capacidade de organização e desenvoltura para resolver urgências;
- Habilidade para operar sistemas informatizados;
- Digitação, word e excel;

- Conhecimento avançado em língua portuguesa, especialmente ortografia e sintaxe;
- Conhecimento avançado em inglês e espanhol, oral e escrito;
- Morar em Brasília

Observação: será dada preferência a candidatas(os) negras(os) ou integrantes da comunidade LGBTQIAP+.

Participação no processo seletivo

As(os) interessadas(os) deverão enviar um e-mail para inesc@inesc.org.br até o dia 16 de setembro de 2022 com os seguintes documentos:

1. Carta de apresentação em português e inglês destacando competências e habilidades relacionadas com o presente processo seletivo. Incluir duas referências profissionais (nome, instituição, cargo, e-mail e telefone). Máximo de 1 página, Times New Roman, 12, espaçamento simples.
2. Curriculum Vitae.

Indique no assunto do e-mail: Inesc – Processo Seletivo para Contratação de Assistente de Direção

Cronograma do processo seletivo:

- Até 16.09.2022 – último dia para envio da documentação para participar do processo de seleção;
- Dia 23.09.2022 – publicação do resultado para entrevistas das(os) candidatas(os);
- Entre 28 a 30.09.2022 – realização das entrevistas;
- Dia 04.10.2022 – publicação do resultado final.