

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE UMA (01) VAGA(S) DE ASSESSORIA A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E DE INFORMAÇÃO ATUAÇÃO NO PROJETO “PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DEFESA DO TERRITÓRIO: O CONSELHO FEDERAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL DO RIO DOCE E LITORAL NORTE CAPIXABA”

Tipo de vaga: CLT

Projeto: Participação Social e Defesa do Território: o Conselho Federal de Participação Social da Bacia do Rio Doce e Litoral Norte Capixaba

Escolaridade: Graduação concluída em Comunicação Social, Administração, Gestão Pública, Ciências Sociais ou outra formação em ciências humanas/sociais aplicadas.

Requisitos Obrigatórios:

- Ensino Superior completo
- Disponibilidade para viagens, participação em reuniões periódicas, presenciais e/ou virtuais, conforme demanda do projeto.

Requisitos Classificatórios:

1. Formação Complementar

Pós-graduação (especialização ou MBA) em:

- Comunicação Institucional;
- Gestão de Processos;
- Políticas Públicas;
- Governança;
- Participação Social.
- Ciências humanas, comunicação social ou ciências sociais aplicadas

2. Experiência Profissional

- Experiência comprovada em:
- Organização e sistematização de pautas de reuniões em instâncias colegiadas;

- Gestão e organização de fluxos de informação institucional;
- Apoio técnico e/ou assessoria a conselhos, comissões ou outras instâncias participativas;
- Articulação institucional com órgãos públicos e/ou representantes da sociedade civil.

3. Competências Técnicas e Estratégicas

- Experiência na elaboração de materiais didáticos, informativos e comunicacionais;
- Experiência na sistematização e análise de informações para apoio à tomada de decisão;
- Experiência em facilitação de processos participativos e condução de reuniões.
- Habilidade com ferramentas de comunicação e colaboração digital, incluindo correio eletrônico, aplicativos de mensagens instantâneas e plataformas de reuniões virtuais.

Principais atividades a serem desenvolvidas: Assessorar as Comissões Técnicas de Monitoramento e de Informação, em conformidade com as atribuições estabelecidas no Regimento Interno do Conselho, assegurando o adequado funcionamento de suas atividades. Compete ao(à) profissional a organização e sistematização das pautas, bem como a gestão dos fluxos de informação entre as comissões e os órgãos governamentais, em especial ministérios, garantindo a articulação entre as comissões temáticas, as comissões técnicas e o plenário. Deverá, ainda, receber do Turno de Diálogo as demandas, solicitações de informação e temas em discussão, responsabilizando-se por sua adequada organização, encaminhamento às comissões competentes e proposição de pautas que subsidiem a análise, elaboração de devolutivas e produção de documentos e materiais correlatos. Cabe também assegurar o atendimento e o diálogo permanente com as pessoas conselheiras, representantes da sociedade civil e do poder público, bem como manter e gerenciar os canais de comunicação institucionais, incluindo grupos de mensagens instantâneas, correio eletrônico e outros meios utilizados. Deverá organizar e operacionalizar o canal de recebimento de informações provenientes da população em geral, garantindo o registro, a triagem e a distribuição dessas demandas para as equipes responsáveis, bem como o acompanhamento das solicitações de retorno (fluxo de saída). Por fim, compete sistematizar os principais temas e conteúdos informacionais, de modo a subsidiar a elaboração de materiais didáticos e comunicacionais, em articulação com as demais equipes envolvidas. Deve

fazer o preenchimento de formulários/e-mails para repasse das informações para as demais equipes para a boa circulação da informação conforme os fluxos a serem estabelecidos, bem como participar de reuniões de equipe, planejamentos e outras atividades de gestão que se fizerem necessárias.

Valor do Salário Mensal: R\$ 10.000 (CBO 1423-45 — Profissional de Relações Institucionais e Governamentais)

Local de referência para elaboração das atividades: Brasília-DF

Etapas do Processo:

- ✓ Período de Inscrição;
- ✓ Análise Curricular;
- ✓ Entrevista Técnica;

A convocação para o processo seletivo ocorrerá por e-mail e/ou telefone, considerando o endereço de e-mail informado pelos candidatos.

Da guarda dos currículos e documentos comprobatórios:

Os currículos e documentos comprobatórios encaminhados pelas pessoas candidatas serão guardados pela Fiotec para fins de composição deste processo pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses. Após o prazo em questão, todos os documentos serão descartados.

Os candidatos interessados e que atendam ao perfil acima deverão encaminhar o currículo, em formato pdf, contendo todas as informações detalhadas de escolaridade, residência, contato e experiência profissional, até o dia 28/07/2026, por meio do seguinte link:

<https://fiotec.wufoo.com/forms/zjntqz50ahf6ra/>