



Faculdade
Latino-Americana de
Ciências Sociais
Sede Brasil

Ofício Flacso Brasil 001.2021

Brasília, 06 de janeiro de 2021.

**À Sra. Moara M. Giasson
Secretaria Executiva do Comitê Interfederativo (SECEX)**

**Aos Coordenadores e às Coordenadoras
Câmaras Técnicas do Sistema CIF**

Ref.: Proposta de Atribuições e Responsabilidades da Equipe de Secretariado que auxilia nas reuniões do CIF e das Câmaras Técnicas, no âmbito do Termo de Parceria nº 480018024 firmado entre a Flacso Brasil e a Fundação Renova, com interveniência do Ministério Público para o desenvolvimento do Projeto “Gerenciador CIF – Orçamento Sistema CIF”.

Estimados Senhores e estimadas Senhoras,

Cordiais saudações.

Com a composição da Equipe do Secretariado, no intuito de subsidiar cada vez mais as Câmaras Técnicas e à SECEX/CIF, no que se refere ao trabalho a ser desenvolvido pela equipe, apresentamos as principais atribuições, responsabilidades e fluxos mínimos de trabalho, em consonância com o disposto nos documentos vigentes, TTAC, TAC GOV, Regimento Interno do CIF, Regimento Único das Câmaras Técnicas e Contrato de Trabalho dos (as) Profissionais.

Das atribuições e responsabilidades, alinhadas com o fluxo mínimo de trabalho:

Atribuições e Responsabilidades	Fluxo Mínimo de Trabalho	Prazos Regimentais
Elaborar proposta de pauta com as sugestões recebidas assegurando inclusão de itens de acompanhamento dos encaminhamentos de reuniões anteriores.	CT: a. Entrar em contato com o Coordenador (a) da CT ou GT. b. Definir, junto com o coordenador (a) a primeira minuta de pauta da RO ou RE. c. Encaminhar a minuta de pauta para os membros da CT ou GT, Fundação Renova e Fundo Brasil de Direitos Humanos. d. Receber as contribuições dos membros, Fundação Renova e Fundo Brasil de Direitos Humanos. e. Incluir as contribuições na pauta definitiva. f. Elaborar a pauta definitiva. g. Encaminhar a pauta para membros,	Elaboração no período anterior a 10 (dez) dias da reunião e envio à todas as instâncias , de acordo com o direito de participação ou convocação.

Brasília (DF) - Sede: SAIS Área 2-A, s/n,
1º andar, sala 120. CEP: 70610-900
(+55 61) 3703-2540 / (+55 61) 2020-3390

Rio de Janeiro (RJ): São Francisco Xavier, 524,
Bloco F, sala 12.111. CEP: 20550-013
(+55 21) 2334-0890

São Paulo (SP): Avenida Ipiranga, 1.071,
Sala 608, República. CEP: 01039-903
(+55 11) 3229-2995/ (+55 11) 3105-0781

flacsobr@flacso.org.br - www.flacso.org.br

	<p>Fundação Renova, Fundo Brasil de Direitos Humanos, Auditoria Independente e convidados das CTs ou GTs.</p> <p>Obs.1: Quando da realização de Oficinas segue-se o mesmo fluxo, resguardadas as especificidades que a atividade demandar, sempre com a orientação da coordenação.</p> <p>Obs.2: Quando da realização de reuniões intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado da CT que solicitou a Intercâmaras, responsável por conduzir todo o processo.</p> <p>Obs.3: Quando a SECEX/CIF realizar reunião intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado que atende à SECEX/CIF, responsável por todo o processo.</p> <p>CIF:</p> <p>Sob demanda e conforme orientação da SECEX:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar as solicitações, das CTs, de inclusão de temas na pauta da reunião do CIF. Definir, junto com a SECEX, quais temas serão abordados na RO ou RE do CIF. Elaborar a pauta definitiva. Encaminhar a pauta para os membros, participantes e convidados do CIF. 	
<p>Apoiar a Coordenação da CT no processo de aprovação da ata.</p>	<p>CT:</p> <ol style="list-style-type: none"> Encaminhar minuta de ata para a Coordenação da CT ou GT. Mediante liberação da Coordenação, encaminhar minuta de ata para os membros e para a Fundação Renova. Receber as sugestões de ajustes, e, em havendo discordância de algum apontamento, assegurar alinhamento e orientação da Coordenação da CT ou GT. Encaminhar versão final da ata para processo de aprovação. Apoiar a coordenação da CT ou GT quando da aprovação da ata. <p>Obs.1: Quando da realização de Oficinas segue-se o mesmo fluxo, se necessário confecção de ata. Em não havendo confecção de ata, a sistematização dar-se-á de acordo com a definição de registro a ser feito e se será pelo</p>	<p>Envio da minuta de ata para a coordenação em até 05 (cinco) dias após a reunião.</p> <p>Envio da minuta para os membros e Fundação Renova que terão até 05 (cinco) dias úteis para manifestação.</p>

	<p>Secretariado ou pela equipe responsável pela oficina.</p> <p>Obs.2: Quando da realização de reuniões intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado da CT que solicitou a Intercâmaras, responsável por conduzir todo o processo.</p> <p>Obs.3: Quando a SECEX/CIF realizar reunião intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado que atende à SECEX/CIF, responsável por todo o processo.</p> <p>CIF:</p> <ol style="list-style-type: none"> Encaminhar minuta de ata para a SECEX para análise, correções e liberação do documento. Gerar a versão final, com todas os ajustes indicados, para providências de assinatura. 	
<p>Gerar arquivo em PDF da versão aprovada, devidamente assinada e enviá-la à SECEX para disponibilização no Site do IBAMA.</p>	<p>CT:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gerar o arquivo em PDF da ata aprovada, com assinatura da Coordenação da CT ou GT. Encaminhar a ata assinada para a SECEX. Solicitar à SECEX publicação no Site do IBAMA. Monitorar a publicação da ata no Site do IBAMA. <p>Obs.1: Quando da realização de reuniões intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado da CT que solicitou a Intercâmaras, responsável por conduzir todo o processo.</p> <p>Obs.2: Quando a SECEX/CIF realizar reunião intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado que atende à SECEX/CIF, responsável por todo o processo.</p> <p>CIF:</p> <p>Sob demanda e conforme orientação da SECEX:</p> <ol style="list-style-type: none"> Salvar a ata aprovada, com as devidas assinaturas, em PDF. Solicitar a publicação no site do IBAMA. 	
<p>Acompanhar a realização das ações de encaminhamentos e disponibilizar os resultados para os membros da Câmara Técnica.</p>	<p>CT:</p> <ol style="list-style-type: none"> De acordo com as orientações da Coordenação da CT ou GT, acompanhar os encaminhamentos e seus desdobramentos. Realizar as sistematizações e socializações com as instâncias devidas, de acordo com os alinhamentos e orientações da Coordenação 	<p>Monitoramento dos prazos aprovados e deliberados em reunião.</p>

	<p>da CT ou GT.</p> <p>CIF:</p> <p>a. De acordo com as orientações da SECEX, acompanhar os encaminhamentos e seus desdobramentos.</p>	
Fazer a gestão documental, com protocolos de envio de documentos entre Fundação Renova e Câmara Técnica e distribuição aos interessados.	<p>CT:</p> <p>a. Monitoramento contínuo do recebimento e envio de documentos da CT e do GT, com protocolos e registros comprobatórios.</p> <p>b. Distribuição dos documentos aos membros, quando for o caso, gerando links de acesso ou por outros canais disponibilizados.</p> <p>c. Distribuição de documentos para não membros e atendimento às demais solicitações, assegurando alinhamento e autorização da Coordenação da CT ou GT.</p> <p>CIF:</p> <p>a. Monitoramento contínuo do recebimento e envio de documentos, com protocolos e registros comprobatórios, de acordo com as orientações da SECEX.</p>	Documentos oficiais devem ser publicizados, em atendimento ao princípio da transparência.
Manter organizado o arquivo físico e digital dos documentos oficiais do CIF e/ou da Câmara Técnica e Grupos de Trabalho.	<p>CT:</p> <p>a. Conferência quanto à versão oficial dos documentos a serem arquivados, em meio digital e físico quando for o caso.</p> <p>b. Conferência rigorosa quanto à assinatura do documento, data e atividade correspondente.</p> <p>c. Assegurar o arquivamento dos referidos documentos nos meios virtuais que forem disponibilizados.</p> <p>CIF:</p> <p>a. Conferência quanto à versão oficial dos documentos a serem arquivados, em meio digital e físico quando for o caso, de acordo com as orientações da SECEX.</p>	Documentos oficiais devem ser publicizados, em atendimento ao princípio da transparência.
Manter atualizada, junto da coordenação da Câmara Técnica a lista de membros oficiais da respectiva CT, constando o cargo e órgão a que pertence.	<p>CT:</p> <p>a. Monitoramento dos ofícios enviados pelos Órgãos, ou a serem solicitados, com a formalização de suas representações.</p> <p>b. Subsidiar a coordenação da CT no acompanhamento da atualização de representação e participação.</p> <p>CIF:</p> <p>Sob demanda e conforme orientação da SECEX:</p> <p>a. Apoio à Equipe da SECEX no monitoramento dos ofícios.</p>	Em atendimento ao previsto nos documentos vigentes.

<p>Encaminhar à Gerenciadora o Planejamento Mensal de custeio efetuado pela Câmara Técnica com auxílio do secretariado.</p>	<p>CT:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoiar a Coordenação e Membros na elaboração do planejamento mensal da CT, em consonância com o planejamento anual da CT. Sistematizar as demandas em formulário específico. Após aprovação da planilha e com anuência da Coordenação, enviar para a Gerenciadora, para assegurar o custeio das atividades planejadas. Quando houver demanda não prevista no planejamento anual, apoiar a coordenação na elaboração da justificativa de solicitação a ser enviada ao CIF/SECEX. Acompanhar o processo e retorno do CIF/SECEX. Em sendo aprovado, o CIF/SECEX encaminhará para a Gerenciadora assegurar o custeio. <p>CIF:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoiar a SECEX na elaboração do planejamento mensal do CIF/SECEX, em consonância com o planejamento anual do CIF/SECEX, Sistematizar as demandas em formulário específico. Após aprovação da planilha e com anuência da SECEX, enviar para a Gerenciadora, para assegurar o custeio das atividades planejadas. Quando houver demanda não prevista no planejamento anual, mediante aprovação da SECEX/CIF, encaminhar a solicitação com anuência da SECEX, para a Gerenciadora. 	<p>Envio do Planejamento Mensal até o dia 5 (cinco) do mês anterior à realização das atividades, conforme Regulamento de Custeio.</p>
<p>Elaborar/Organizar/Validar demandas de custeio de viagens dos membros das Câmaras Técnicas (roteiros e logística).</p>	<p>CT:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receber as demandas de custeio dos membros. Receber as demandas de custeio dos atingidos, enviadas pelo Fundo Brasil de Direitos Humanos. Conferir todos os dados inseridos no formulário específico. Validar as solicitações com a Coordenação da CT ou GT. Mediante anuência da Coordenação, encaminhar a solicitação ao setor de custeio da Gerenciadora. 	<p>Envio ao setor de custeio da Gerenciadora com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da respectiva atividade, conforme Regulamento de Custeio.</p>

	<p>f. Quando houver necessidade de custeio de viagens para não membros, apoiar a coordenação na elaboração da justificativa de solicitação a ser enviada ao CIF/SECEX.</p> <p>g. Acompanhar o processo e retorno do CIF/SECEX.</p> <p>h. Em sendo aprovado, o CIF/SECEX encaminhará para a Gerenciadora assegurar o custeio.</p> <p>i. Caso ocorra alguma situação com fornecedor, que vier a ser relatada pelo membro, atingido ou não membro, reportar imediatamente para o setor de custeio da Gerenciadora que buscará compreender os fatos e mitigar os problemas.</p> <p>CIF:</p> <p>a. Receber as demandas de custeio dos membros.</p> <p>b. Receber as demandas de custeio dos atingidos, enviadas pelo Fundo Brasil de Direitos Humanos.</p> <p>c. Receber as demandas de custeio de não membros e convidados.</p> <p>d. Em caso de custeio de não membros e convidados, aguardar aprovação da SECEX/CIF para tal.</p> <p>e. Conferir todos os dados inseridos no formulário específico.</p> <p>f. Validar as solicitações com a SECEX.</p> <p>g. Mediante anuência da SECEX, encaminhar a solicitação ao setor de custeio da Gerenciadora.</p>	
<p>Organizar/Solicitar estrutura para as reuniões presenciais do CIF e das Câmaras Técnicas. (Sala, ambiente virtual, coffee breack, dentre outras demandas).</p>	<p>CT:</p> <p>a. Receber as demandas de custeio da CT, GT ou Oficina.</p> <p>b. Realizar o preenchimento do formulário específico de solicitação de custeio.</p> <p>c. Verificar se a demanda para uso de sala, comporta a atividade em um dos polos da Flacso (Belo Horizonte e Vitória), quando de reuniões nestas localidades.</p> <p>d. Caso o espaço físico do Polo da Flacso comporte a atividade a ser realizada, consultar disponibilidade de agenda e fazer a reserva.</p> <p>e. Conferir todas as demandas de custeio e validar a solicitação com a Coordenação.</p> <p>f. Mediante anuência da Coordenação, encaminhar a solicitação ao setor de custeio</p>	<p>Envio ao setor de custeio da Gerenciadora com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da respectiva atividade, conforme Regulamento de Custeio.</p>

	<p>da Gerenciadora.</p> <p>g. Quando houver solicitação de custeio para demanda não prevista no planejamento anual da CT, apoiar a coordenação na elaboração da justificativa de solicitação a ser enviada ao CIF/SECEX.</p> <p>h. Acompanhar o processo e retorno do CIF/SECEX.</p> <p>i. Em sendo aprovado, o CIF/SECEX encaminhará para a Gerenciadora assegurar o custeio.</p> <p>j. Caso ocorra alguma situação com fornecedor, que vier a ser relatada para o Secretariado ou identificada pelo mesmo, reportar imediatamente para o setor de custeio da Gerenciadora que buscará compreender os fatos e mitigar os problemas.</p> <p>k. Fazer as devidas conferências dos serviços a serem ofertados pelos fornecedores, conforme solicitação realizada e vouchers recebidos. Identificada alguma divergência, reportar ao setor de custeio da Gerenciadora imediatamente.</p> <p>Obs.1: Quando da realização de reuniões intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado da CT que solicitou a Intercâmaras, responsável por conduzir todo o processo.</p> <p>Obs.2: Quando a SECEX/CIF realizar reunião intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado que atende à SECEX/CIF, responsável por todo o processo.</p> <p>CIF:</p> <p>a. Receber as demandas de custeio para a realização da atividade do CIF/SECEX.</p> <p>b. Realizar o preenchimento do formulário específico de solicitação de custeio.</p> <p>c. Conferir todas as demandas de custeio e validar a solicitação com a SECEX.</p> <p>d. Mediante anuência da SECEX, encaminhar a solicitação ao setor de custeio da Gerenciadora.</p> <p>e. Caso ocorra alguma situação com fornecedor, que vier a ser relatada para o Secretariado ou identificada pelo mesmo, reportar imediatamente para o setor de custeio da Gerenciadora que buscará compreender os fatos e mitigar os problemas.</p> <p>f. No caso de atividade do CIF/SECEX, com</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>previsão de número pequeno de participantes, analisar se as salas disponíveis em um dos polos da Flacso (Belo Horizonte e Vitória), quando de reuniões nestas localidades, comportaria.</p> <p>g. Caso o espaço físico do Polo da Flacso comporte a atividade a ser realizada, consultar disponibilidade de agenda e fazer a reserva.</p>	
<p>Organizar/Solicitar/Gerar os links e toda estrutura para as reuniões virtuais do CIF e das Câmaras Técnicas. (links de reunião virtual e serviço de web streaming, quando necessário).</p>	<p>CT:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receber as demandas de custeio da CT, GT ou Oficina para a reunião virtual. Gerar o link da reunião, na plataforma virtual <i>Microsoft Teams</i>, <i>Google Meet</i> ou similar. Enviar o link da reunião para os membros, Fundação Renova, Fundo Brasil de Direitos Humanos e convidados, conforme participação prevista em pauta. Zelar por todos os processos que antecedem à reunião virtual, que são de responsabilidade do Secretariado. Autorizar acesso a sala virtual de acordo com as participações previstas em pauta. Quando houver pedidos de participações nas reuniões virtuais, não previstas, solicitar autorização à coordenação da reunião para permissão de acesso à sala virtual. Gravar a reunião, para subsidiar a elaboração da ata e integrar o arquivo digital e acervo documental das reuniões. Enviar o link do Youtube ao Fundo Brasil de Direitos Humanos e demais interessados (quando houver transmissão). Quando houver demanda de transmissão da reunião pelo Youtube, geração do link, o fluxo a ser seguido: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretariado solicita ao custeio. ➤ Custeio cota, seleciona e contrata o serviço. ➤ Custeio disponibiliza o voucher com as orientações. ➤ Secretariado deverá contatar o fornecedor indicado e fornecer o link da reunião pelo <i>Microsoft Teams/Google Meet</i> ou similar para que o mesmo, crie o link do Youtube vinculado à referida reunião. ➤ O fornecedor deverá disponibilizar o link ao secretariado. ➤ Secretariado deverá encaminhar o link aos participantes. 	<p>Envio ao setor de custeio da Gerenciadora com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da respectiva atividade, conforme Regulamento de Custeio.</p>

	<p>Obs.1: Quando da realização de reuniões intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado da CT que solicitou a Intercâmaras, responsável por conduzir todo o processo.</p> <p>Obs.2: Quando a SECEX/CIF realizar reunião intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, contudo o Setor de Custeio apoiará o Secretariado que atende à SECEX/CIF em suas atribuições.</p> <p>CIF:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receber as demandas de custeio da SECEX para a reunião virtual. Articular com o setor de custeio a criação do link da reunião, na plataforma virtual <i>Microsoft Teams</i>. Enviar o link da reunião para os membros, Fundação Renova, Fundo Brasil de Direitos Humanos e convidados, conforme participação prevista em pauta. Zelar por todos os processos que antecedem à reunião virtual, que são de responsabilidade do Secretariado. Gravar a reunião, para subsidiar a elaboração da ata e integrar o arquivo digital, acervo documental das reuniões. Enviar o link do Youtube ao Fundo Brasil de Direitos Humanos e demais interessados (quando solicitado pela SECEX). Para a transmissão da reunião por Youtube, geração do link, o fluxo a ser seguido: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretariado solicita ao custeio. ➤ Custeio cota o serviço. ➤ Custeio mediante seleção do fornecedor, solicita a criação do link do Youtube. ➤ O fornecedor deverá disponibilizar o link ao Custeio. ➤ Custeio encaminha link para o Secretariado/SECEX. ➤ Secretariado/SECEX deverá encaminhar o link aos participantes. 	
<p>Encaminhar os Termos de Referência elaborados pelo CIF e/ou pela Câmara Técnica com as solicitações de demandas de compras e</p>	<p>CT:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoiar a Coordenação e Membros na elaboração do Termo de Referência, em consonância com o planejamento anual e mensal da CT. Após concluído e liberado pela CT ou GT, com anuência da Coordenação, enviar o 	<p>Envio ao setor de custeio da Gerenciadora, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data da respectiva</p>

<p>contratações de serviços técnicos, assessorias e outras despesas administrativas comprovadamente relacionadas à fiscalização, monitoramento e acompanhamento dos programas.</p>	<p>Termo de Referência para o setor de custeio da Gerenciadora.</p> <p>c. Acompanhar o processo de análise e aprovação da demanda apresentada.</p> <p>d. Quando houver demanda de custeio não prevista no planejamento anual, apoiar a coordenação na elaboração da justificativa de solicitação a ser enviada ao CIF/SECEX.</p> <p>e. Acompanhar o processo de retorno do CIF/SECEX.</p> <p>f. Em sendo aprovado, o CIF/SECEX encaminhará para a Gerenciadora assegurar o custeio.</p> <p>CIF:</p> <p>a. Apoiar a SECEX na elaboração do Termo de Referência, em consonância com o planejamento anual do CIF/SECEX.</p> <p>b. Após concluído e liberado pela SECEX, com anuência da mesma, enviar o Termo de Referência para o setor de custeio da Gerenciadora.</p> <p>c. Acompanhar o processo de análise e aprovação da demanda apresentada.</p>	<p>contratação e/ou aquisição, conforme Regulamento de Custeio.</p>
<p>Organizar semanalmente a lista com a relação de pessoas atingidas participantes das reuniões da Câmara Técnica.</p>	<p>CT:</p> <p>a. Receber do Fundo Brasil de Direitos Humanos a relação com a indicação de atingidos que participarão da reunião da CT, GT ou Oficina.</p> <p>b. Elaborar a lista de presença dos atingidos na reunião da CT, GT ou Oficina.</p> <p>c. Enviar para o setor de custeio da Gerenciadora, responsável por consolidar as informações e manter o banco de dados atualizado.</p> <p>Obs.1: Quando da realização de reuniões intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado da CT que solicitou a Intercâmaras, responsável pelo envio das informações.</p> <p>Obs.2: Quando a SECEX/CIF realizar reunião intercâmaras, segue-se o mesmo fluxo, com o Secretariado que atende à SECEX/CIF, responsável pelo envio das informações.</p> <p>CIF:</p> <p>a. Receber do Fundo Brasil de Direitos Humanos a relação com a indicação de atingidos que participarão da reunião do CIF.</p> <p>b. Elaborar a lista de presença dos atingidos na</p>	<p>Envio à Gerenciadora, toda segunda-feira, para atualização do banco de dados.</p>

	<p>reunião do CIF.</p> <p>c. Enviar para o setor de custeio da Gerenciadora, responsável por consolidar as informações e manter o banco de dados atualizado.</p>	
<p>Manter atualizado o Banco de Dados dos membros das Câmaras Técnicas, colaboradores e dos convidados.</p>	<p>CT:</p> <p>a. Monitorar as indicações de membros, representação oficial dos Órgãos / Instituições na CT.</p> <p>b. Registrar as indicações e participações de colaboradores e convidados na CT, GT e Oficina.</p> <p>c. Atualizar o Banco de Dados.</p> <p>CIF:</p> <p>a. Monitorar as indicações de membros, representação oficial dos Órgãos / Instituições no CIF.</p> <p>b. Receber a atualização dos dados dos membros das CTs.</p> <p>Atualizar o Banco de Dados a partir das informações do CIF e das que forem recebidas das CTs.</p>	<p>Em atendimento ao previsto nos documentos vigentes.</p>
<p>Substituir a Secretária Titular em reuniões de CT, GT ou Oficina, conforme necessidade e sob demanda da Coordenação Técnica.</p>	<p>CT:</p> <p>a. O Secretariado apresenta a demanda para a Coordenação Técnica da Flacso.</p> <p>b. A Coordenação Técnica da Flacso analisará a demanda e articulará a substituição.</p> <p>c. A Coordenação da CT será comunicada quanto à substituição.</p> <p>d. A/o profissional em substituição fica responsável por realizar todas as atividades de competência do Secretariado para aquele momento de substituição.</p> <p>CIF:</p> <p>a. O Secretariado apresenta a demanda para a Coordenação Técnica da Flacso.</p> <p>b. Coordenação Técnica da Flacso analisará a demanda e articulará a substituição.</p> <p>c. A SECEX será comunicada quanto à substituição.</p> <p>d. A/o profissional em substituição fica responsável por realizar todas as atividades de competência do Secretariado para aquele momento de substituição.</p>	<p>Quando necessário for. Ação será mediada pela Coordenação Técnica da Flacso e comunicado à Coordenação da CT.</p>
<p>Participar das reuniões de Equipe do Secretariado</p>	<p>CT e CIF:</p> <p>a. O calendário de reuniões do Secretariado para o ano subsequente será elaborado,</p>	<p>Reuniões gerenciais e formativas.</p>

realizadas pela Flacso.	respeitando o calendário do CIF e das CTs de modo a não haver comprometimento de agenda. b. Participação de todo Secretariado nas reuniões de Equipe realizadas pela Flacso.	
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Pela Flacso, a equipe de secretariado está sob a gestão direta da coordenadora técnica do projeto, Sra. Miriam Santos, responsável pela formação e desenvolvimento da referida equipe, bem como pelo monitoramento do cumprimento das atribuições acima descritas. Sendo assim, quaisquer questões relativas ao trabalho desempenhado pela equipe de secretariado no âmbito das Câmaras Técnicas ou necessidades novas deverão ser reportadas à mesma, que fará os encaminhamentos necessários com a Flacso junto às Câmaras Técnicas.

Reforçamos que a proposta que ora apresentamos, não significa alterações nos fluxos e processos vigentes, apenas alinhamentos e fortalecimento dos processos de trabalho.

Estamos à disposição para os diálogos que se fizerem necessários.

Estimamos a todos e a todas e suas famílias, votos de um ano de 2021 repleto de saúde e realizações.

Atenciosamente,



Salete Sirlei Valesan Camba
Diretora
Flacso Brasil