

Parte C

C1 – Edital Resumido

Contrata Consultor na modalidade Produto

PROJETO 914BRZ2026 EDITAL Nº 13/2025

Publicação de 01 perfil(is) para contratação de profissional(is) na(s) área de Direito, comprovada por diploma e/ou certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC, cuja(s) vaga(s) está(ão) disponível (is) na página da UNESCO, <https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>.

Os interessados deverão cadastrar o CV e submeter sua candidatura na plataforma Roster (<https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>) do dia 16/08/2025 até o dia 20/08/2025.

Em atenção às disposições do decreto nº 5.151, de 22/07/2004, é vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional.

C2 – Edital Completo

Contrata Consultor na modalidade Produto

PROJETO 914BRZ2026 EDITAL Nº 13/2025

1. Perfil: Profissional da área de Direito.

2. N^a de vagas:01

3. Qualificação educacional:

Obrigatório: Graduação na área de Direito, comprovada por diploma e/ou certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

Desejável: Cursos na área da Administração Pública, comprovado por certificação.

4. Experiência profissional:

Obrigatório: mínimo de 2 anos de experiência em análise contratual, compliance, gestão de riscos jurídicos ou interpretação de normas, comprovado por certificação ou qualquer outro documento comprobatório.
Desejável: experiência comprovada de 2 anos na área de Direito com atuação junto a órgão ou entidade pública ou privada do setor saúde, devidamente demonstrada por meio de currículo atualizado e documentação comprobatória.

Habilidades e competências:

- a. Capacidade de análise crítica: interpretar leis, contratos e decisões de forma profunda, enxergando riscos e oportunidades.
- b. Boa redação jurídica: escrever de forma clara, técnica e precisa é essencial para pareceres, relatórios e peças.
- c. Organização: lidar com muitos prazos, processos e documentos exige método e disciplina.
- d. Comunicação eficiente: saber explicar questões jurídicas complexas de forma simples para quem não é da área.
- e. Agilidade na pesquisa jurídica: encontrar rapidamente bases legais, precedentes e argumentos.
- f. Proatividade: antecipar problemas jurídicos antes que eles virem crises.

5. Atividades:

P1

Atividade 1: analisar contratos, petições, pareceres, editais etc.;

Atividade 2: Pesquisar legislação, jurisprudência e doutrina para fundamentar teses e pareceres e auxiliar servidores e gestores na confecção de documentos jurídicos;

Atividade 3: emitir pareceres jurídicos sobre assuntos variados para orientar decisões.

P2

Atividade 1: Apoiar na elaboração de normas internas, regulamentos ou projetos de lei (em órgãos públicos);

Atividade 2: Levantamento de dados para relatórios; e

Atividade 3: Apresentação dos resultados que deverão contar no Relatório.

P3

Atividade 1: Apoiar na elaboração de normas internas, regulamentos ou projetos de lei, no que couber;

Atividade 2: Propostas de alteração nos fluxos do Setor; e

Atividade 3: Orientar gestores, servidores ou clientes sobre questões legais e riscos jurídicos.

P4

Atividade 1: Desenvolvimento do material (texto, imagens, áudio vídeo) de treinamento.

Atividade 2: Realização de workshops, via Teams (dois por bimestre com turmas de até 10 alunos).

Atividade 3: Confecção e aprovação de cronograma junto à chefia

Atividade 4: Avaliação do treinamento.

6. Produtos/Resultados esperados:

Produto 1 – Relatório com análise dos documentos legais atuais produzidos pelo setor, com proposição de sugestões para adequações.

Produto 2 – Documento técnico contendo proposta de novos fluxos de acompanhamento de processos judiciais e administrativos.

Produto 3 – Documento técnico contendo proposta para elaboração de POPS (procedimento operacional padrão) e relatórios de melhorias de fluxos do Setor.

Produto 4 – Relatório com resultados da capacitação da equipe sobre confecções de documentos dentro da legislação vigente e de acordo com o Manual de Redação da Presidência.

7. Local de Trabalho:

Os serviços serão desenvolvidos de forma remota e, quando solicitado pela área técnica, presencialmente, na SEDE da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, em Brasília/DF.

8. Duração do contrato: 180 dias, a partir da assinatura do contrato.

9. Cronograma:

Parcela	Data de entrega
P1	43 dias contados a partir da assinatura do contrato.
P2	86 dias contados a partir da assinatura do contrato.

P3	129 dias contados a partir da assinatura do contrato.
P4	172 dias contados a partir da assinatura do contrato.
<p>Os interessados deverão cadastrar o CV e submeter sua candidatura na plataforma Roster (https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list) do dia 16/08/2025 até o dia 20/08/2025. Serão desconsiderados os currículos remetidos em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo estipulado no edital. Não serão aceitos currículos enviados por e-mail ou outro meio que não seja via plataforma Roster.</p> <p>Em atenção às disposições do decreto nº 5.151, de 22/07/2004, é vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, ressalvados os casos de professores universitários que, na forma da LDO, se encontrem submetidos a regime de trabalho que comporte o exercício de outra atividade e haja declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades atribuídas.</p>	