



unesco

**Contrata
Consultor na
modalidade Produto**

PROJETO 914BRZ4027 EDITAL N° 02

1. Perfil: **02 – Administrador**

2. N^a de vagas: **01**

3. Qualificação educacional: **Administração, contabilidade ou áreas afins e Pós-graduação na mesma área.**

4. Experiência profissional: **No mínimo, 05 anos em acompanhamento administrativo e financeiro de projetos do setor público ou em projetos que tenham usados recursos públicos em sua implementação.**

5. Atividades: **Produto 1: Documento técnico A contendo:** (i) instrumento de acompanhamento e gestão administrativa e financeira em conformidade com as bases referenciais e procedimentos do Novo PAC; e (ii) estratégia e implementação de acompanhamento administrativa e de informações para os interlocutores locais, em conformidade com os procedimentos gerais do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, aditivos de prazos e de valores.

[Atividade 1.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos gerenciais para o monitoramento do Novo PAC, munindo de informações administrativas e financeiras para as tomadas de decisões do DAEI;

[Atividade 1.2] Apoiar o acompanhamento da implementação e execução orçamentária e financeira dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 1.3] Manter a interação, comunicação e orientação relacionados aos assuntos de gestão administrativa com as equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais;

[Atividade 1.4] Elaborar e manter atualizada as fichas técnicas relativos aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 1.5] Pesquisar e acompanhar as publicações das ações do Novo PAC no Diário Oficial da União (DOU);

[Atividade 1.6] Elaborar relatórios, nota técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo e participar de reuniões periódicas no DAEI e com os parceiros locais;

[Atividade 1.7] Desempenhar atividades de capacitação das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

Produto 2: Documento técnico B contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região sudeste.

[Atividade 2.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos gerenciais para o monitoramento do Novo PAC, munindo de informações administrativas e financeiras para as tomadas de decisões do DAEI;

[Atividade 2.2] Apoiar o acompanhamento da implementação e execução orçamentária e financeira dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 2.3] Manter a interação, comunicação e orientação relacionados aos assuntos de gestão administrativa com as equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais;

[Atividade 2.4] Elaborar e manter atualizada as fichas técnicas relativos aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 2.5] Pesquisar e acompanhar as publicações das ações do Novo PAC no Diário Oficial da União (DOU);

[Atividade 2.6] Elaborar relatórios, nota técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo e participar de reuniões periódicas no DAEI e com os parceiros locais;

[Atividade 2.7] Desempenhar atividades de capacitação das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

Produto 3: Documento técnico C contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região nordeste.

[Atividade 3.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos gerenciais para o monitoramento do Novo PAC, munindo de informações administrativas e financeiras para as tomadas de decisões do

DAEI;

[Atividade 3.2] Apoiar o acompanhamento da implementação e execução orçamentária e financeira dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 3.3] Manter a interação, comunicação e orientação relacionados aos assuntos de gestão administrativa com as equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais;

[Atividade 3.4] Elaborar e manter atualizada as fichas técnicas relativos aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 1.5] Pesquisar e acompanhar as publicações das ações do Novo PAC no Diário Oficial da União (DOU);

[Atividade 3.6] Elaborar relatórios, nota técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo e participar de reuniões periódicas no DAEI e com os parceiros locais;

[Atividade 3.7] Desempenhar atividades de capacitação das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

Produto 4: Documento técnico D contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região centro-oeste.

[Atividade 4.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos gerenciais para o monitoramento do Novo PAC, munindo de informações administrativas e financeiras para as tomadas de decisões do DAEI;

[Atividade 4.2] Apoiar o acompanhamento da implementação e execução orçamentária e financeira dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 4.3] Manter a interação, comunicação e orientação relacionados aos assuntos de gestão administrativa com as equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais;

[Atividade 4.4] Elaborar e manter atualizada as fichas técnicas relativos aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 4.5] Pesquisar e acompanhar as publicações das ações do Novo PAC no Diário Oficial da União (DOU);

[Atividade 4.6] Elaborar relatórios, nota técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo e participar de reuniões periódicas no DAEI e com os parceiros locais;

[Atividade 4.7] Desempenhar atividades de capacitação das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

Produto 5: Documento técnico E contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região sul e norte.

[Atividade 5.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos gerenciais para o monitoramento do Novo PAC, munindo de informações administrativas e financeiras para as tomadas de decisões do DAEI;

[Atividade 5.2] Apoiar o acompanhamento da implementação e execução orçamentária e financeira dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 5.3] Manter a interação, comunicação e orientação relacionados aos assuntos de gestão administrativa com as equipes das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais;

[Atividade 5.4] Elaborar e manter atualizada as fichas técnicas relativos aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 5.5] Pesquisar e acompanhar as publicações das ações do Novo PAC no Diário Oficial da União (DOU);

[Atividade 5.6] Elaborar relatórios, nota técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo e participar de reuniões periódicas no DAEI e com os parceiros locais;

[Atividade 5.7] Desempenhar atividades de capacitação das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

6. Produtos/Resultados esperados: **Produto 1:** Documento técnico A contendo: (i) instrumento de acompanhamento e gestão administrativa e financeira em conformidade com as bases referenciais e procedimentos do Novo PAC; e (ii) estratégia e implementação de acompanhamento administrativa e de informações para os interlocutores locais, em conformidade com os procedimentos gerais do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, aditivos de prazos e de valores;

Produto 2: Documento técnico B contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos

estaduais e municipais da região sudeste;

Produto 3: Documento técnico C contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região nordeste;

Produto 4: Documento técnico D contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região centro-oeste;

Produto 5: Documento técnico E contendo: (i) relatórios de gestão administrativa das ações do Novo PAC; (ii) relatórios e notas técnicas das ações do Novo PAC; e (iii) relatórios de controle e gestão de informações da execução das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais da região sul e norte.

7. Local de Trabalho: Brasília/DF

8. Duração do contrato: 09 meses

Os interessados deverão enviar o CV do dia 30/07/2024 até o dia 03/08/2024 no endereço selecao.prodoc@iphan.gov.br, indicando o número do edital e o nome do perfil. Serão desconsiderados os CVs remetidos após a data limite indicada neste edital. Este edital também será publicado no site da UNESCO, <http://app3.brasilia.unesco.org/vagasubo/>.

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.