

**PROJETO 914BRZ4027 EDITAL N° 04**

1. Perfil: **04 – Gestor Público**
  2. Nª de vagas: **01**
  3. Qualificação educacional: **Administração, economia, contabilidade ou áreas afins e Pós-graduação na mesma área.**
  4. Experiência profissional: **No mínimo, 05 anos em gestão pública e/ou administrativa no setor público ou privado ou em planejamento estratégico que tenham usados recursos públicos em sua implementação.**
  5. Atividades: **Produto 1: Documento técnico A contendo: (i) relatório com a produção de material com proposição de medidas orientativas sob os aspectos administrativos e normativos, adequando-as às normas e legislações pertinentes no âmbito do Novo PAC; e (ii) estratégia e implementação da gestão do Programa para os interlocutores locais, visando consolidar uma estrutura de governança interfederativa para a execução dos projetos estratégicos e intersetoriais no âmbito do Novo PAC.**
    - [Atividade 1.1] Participar da elaboração de documentação técnica-administrativa e de controle e suas atualizações para a execução das ações do Novo PAC e apoiar o desenvolvimento das demandas de gestão administrativa, utilizando instrumentos adequados de gestão de projetos;
    - [Atividade 1.2] Produzir material com proposição de medidas orientativas que estejam em conformidade com as normas e legislações existentes para o Novo PAC;
    - [Atividade 1.3] Elaborar estratégias para a disseminação das práticas de gestão pública entre os interlocutores locais e desenvolver critérios e indicadores para monitorar a eficácia das parcerias com entes federados, administração direta e indireta, e sociedade civil.
    - [Atividade 1.4] Participar de reuniões no Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais (DAEI) visando o alinhamento de informações gerenciais no âmbito do Programa;
    - [Atividade 1.5] Subsidiar, quando for o caso, a elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas para a devida regularização e encaminhamento das providências demandadas por auditorias externas (TCU/CGU);
    - [Atividade 1.6] Colaborar no mapeamento de situações adversas, antecipando soluções ao DAEI, alinhadas aos órgãos de controle;
    - [Atividade 1.7] Identificar possíveis conflitos ou lacunas nas normas existentes que possam impactar a execução do Programa;
    - [Atividade 1.8] Aportar conteúdo junto ao DAEI no que concerne à análise, acompanhamento e avaliação de ações executadas no âmbito do Programa;
    - [Atividade 1.9] Desempenhar atividades de capacitação para os gestores públicos locais das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.
- Produto 2: Documento técnico B contendo: (i) relatório sobre a supervisão dos processos administrativos para o Novo PAC; (ii) relatórios, notas técnicas demonstrando o progresso das ações do programa; e (iii) relatórios e notas técnicas com proposição de medidas orientativas sob os aspectos administrativos e legais das cidades da região nordeste.**
- [Atividade 2.1] Participar da elaboração de documentação técnica-administrativa e de controle e suas atualizações para a execução das ações do Novo PAC e apoiar o desenvolvimento das demandas de gestão administrativa, utilizando instrumentos adequados de gestão de projetos;
  - [Atividade 2.2] Produzir material com proposição de medidas orientativas que estejam em conformidade com as normas e legislações existentes para o Novo PAC;
  - [Atividade 2.3] Elaborar estratégias para a disseminação das práticas de gestão pública entre os interlocutores locais e desenvolver critérios e indicadores para monitorar a eficácia das parcerias com entes federados, administração direta e indireta, e sociedade civil.
  - [Atividade 2.4] Participar de reuniões no Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais (DAEI) visando o alinhamento de informações gerenciais no âmbito do Programa;
  - [Atividade 2.5] Subsidiar, quando for o caso, a elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas para a devida regularização e encaminhamento das providências demandadas por auditorias externas (TCU/CGU);
  - [Atividade 2.6] Colaborar no mapeamento de situações adversas, antecipando soluções ao DAEI, alinhadas aos órgãos de controle;
  - [Atividade 2.7] Identificar possíveis conflitos ou lacunas nas normas existentes que possam impactar a execução do Programa;

[Atividade 2.8] Aportar conteúdo junto ao DAEI no que concerne à análise, acompanhamento e avaliação de ações executadas no âmbito do Programa;

[Atividade 2.9] Desempenhar atividades de capacitação para os gestores públicos locais das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

**Produto 3:** Documento técnico C contendo: (i) relatórios sobre a supervisão dos processos administrativos para o Novo PAC; (ii) relatórios, notas técnicas demonstrando o progresso das ações do programa; e (iii) relatórios e notas técnicas com proposição de medidas orientativas sob os aspectos administrativos e legais das cidades da região sudeste.

[Atividade 3.1] Participar da elaboração de documentação técnica-administrativa e de controle e suas atualizações para a execução das ações do Novo PAC e apoiar o desenvolvimento das demandas de gestão administrativa, utilizando instrumentos adequados de gestão de projetos;

[Atividade 3.2] Produzir material com proposição de medidas orientativas que estejam em conformidade com as normas e legislações existentes para o Novo PAC;

[Atividade 3.3] Elaborar estratégias para a disseminação das práticas de gestão pública entre os interlocutores locais e desenvolver critérios e indicadores para monitorar a eficácia das parcerias com entes federados, administração direta e indireta, e sociedade civil.

[Atividade 3.4] Participar de reuniões no Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais (DAEI) visando o alinhamento de informações gerenciais no âmbito do Programa;

[Atividade 3.5] Subsidiar, quando for o caso, a elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas para a devida regularização e encaminhamento das providências demandadas por auditorias externas (TCU/CGU);

[Atividade 3.6] Colaborar no mapeamento de situações adversas, antecipando soluções ao DAEI, alinhadas aos órgãos de controle;

[Atividade 3.7] Identificar possíveis conflitos ou lacunas nas normas existentes que possam impactar a execução do Programa;

[Atividade 3.8] Aportar conteúdo junto ao DAEI no que concerne à análise, acompanhamento e avaliação de ações executadas no âmbito do Programa;

[Atividade 3.9] Desempenhar atividades de capacitação para os gestores públicos locais das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

**Produto 4:** Documento técnico D contendo: (i) relatórios sobre a supervisão dos processos administrativos para o Novo PAC; (ii) relatórios, notas técnicas demonstrando o progresso das ações do programa; e (iii) relatórios e notas técnicas com proposição de medidas orientativas sob os aspectos administrativos e legais das cidades da região centro-oeste, norte e sul.

[Atividade 4.1] Participar da elaboração de documentação técnica-administrativa e de controle e suas atualizações para a execução das ações do Novo PAC e apoiar o desenvolvimento das demandas de gestão administrativa, utilizando instrumentos adequados de gestão de projetos;

[Atividade 4.2] Produzir material com proposição de medidas orientativas que estejam em conformidade com as normas e legislações existentes para o Novo PAC;

[Atividade 4.3] Elaborar estratégias para a disseminação das práticas de gestão pública entre os interlocutores locais e desenvolver critérios e indicadores para monitorar a eficácia das parcerias com entes federados, administração direta e indireta, e sociedade civil.

[Atividade 4.4] Participar de reuniões no Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais (DAEI) visando o alinhamento de informações gerenciais no âmbito do Programa;

[Atividade 4.5] Subsidiar, quando for o caso, a elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas para a devida regularização e encaminhamento das providências demandadas por auditorias externas (TCU/CGU);

[Atividade 4.6] Colaborar no mapeamento de situações adversas, antecipando soluções ao DAEI, alinhadas aos órgãos de controle;

[Atividade 4.7] Identificar possíveis conflitos ou lacunas nas normas existentes que possam impactar a execução do Programa;

[Atividade 4.8] Aportar conteúdo junto ao DAEI no que concerne à análise, acompanhamento e avaliação de ações executadas no âmbito do Programa;

[Atividade 4.9] Desempenhar atividades de capacitação para os gestores públicos locais das unidades descentralizadas e parceiros dos governos estaduais e municipais, sob as diretrizes do DAEI.

**Produto 5:** Documento técnico E contendo: (i) relatórios sobre a supervisão dos processos administrativos para o Novo PAC; (ii) relatórios, notas técnicas e documentação de progresso das ações do programa; e (iii) relatórios consolidados e notas técnicas com proposição de medidas orientativas sob os aspectos administrativos e legais de todas as regiões.

[Atividade 5.1] Participar da elaboração de documentação técnica-administrativa e de controle e suas atualizações para a execução das ações do Novo PAC e apoiar o desenvolvimento das

demandas de gestão administrativa, utilizando instrumentos adequados de gestão de projetos;

[Atividade 5.2] Produzir material com proposição de medidas orientativas que estejam em conformidade com as normas e legislações existentes para o Novo PAC;

[Atividade 5.3] Elaborar estratégias para a disseminação das práticas de gestão pública entre os interlocutores locais e desenvolver critérios e indicadores para monitorar a eficácia das parcerias com entes federados, administração direta e indireta, e sociedade civil.

[Atividade 5.4] Participar de reuniões no Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais (DAEI) visando o alinhamento de informações gerenciais no âmbito do Programa;

[Atividade 5.5] Subsidiar, quando for o caso, a elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas para a devida regularização e encaminhamento das providências demandadas por auditorias externas (TCU/CGU);

[Atividade 5.6] Colaborar no mapeamento de situações adversas, antecipando soluções ao DAEI, alinhadas aos órgãos de controle;

[Atividade 5.7] Identificar possíveis conflitos ou lacunas nas normas existentes que possam impactar a execução do Programa;

[Atividade 5.8] Aportar conteúdo junto ao DAEI no que concerne à análise, acompanhamento e avaliação de ações executadas no âmbito do Programa;

[Atividade 5.9] Desempenhar atividades de capacitação para os gestores públicos locais 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) relatório com a produção de material com proposição de medidas orientativas sob os aspectos administrativos e normativos, adequando-as às normas e legislações pertinentes no âmbito do Novo PAC; e (ii) estratégia e implementação da gestão do Programa para os interlocutores locais, visando consolidar uma estrutura de governança interfederativa para a execução dos projetos estratégicos e intersetoriais no âmbito do Novo PAC;

**Produto 2: Documento técnico B** contendo: (i) relatório sobre a supervisão dos processos administrativos para o Novo PAC; (ii) relatórios, notas técnicas demonstrando o progresso das ações do programa; e (iii) relatórios e notas técnicas com proposição de medidas orientativas sob os aspectos administrativos e legais das cidades da região nordeste;

**Produto 3: Documento técnico C** contendo: (i) relatórios sobre a supervisão dos processos administrativos para o Novo PAC; (ii) relatórios, notas técnicas demonstrando o progresso das ações do programa; e (iii) relatórios e notas técnicas com proposição de medidas orientativas sob os aspectos administrativos e legais das cidades da região sudeste;

**Produto 4: Documento técnico D** contendo: (i) relatórios sobre a supervisão dos processos administrativos para o Novo PAC; (ii) relatórios, notas técnicas demonstrando o progresso das ações do programa; e (iii) relatórios e notas técnicas com proposição de medidas orientativas sob os aspectos administrativos e legais das cidades da região centro-oeste, norte e sul;

**Produto 5: Documento técnico E** contendo: (i) relatórios sobre a supervisão dos processos administrativos para o Novo PAC; (ii) relatórios, notas técnicas e documentação de progresso das ações do programa; e (iii) relatórios consolidados e notas técnicas com proposição de medidas orientativas sob os aspectos administrativos e legais de todas as regiões.

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.prodoci@iphan.gov.br](mailto:selecao.prodoci@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.**