

C2 – Edital Completo

Contrata Consultor na modalidade Consultor Individual

PROJETO 914BRZ4027 EDITAL N° 31/2025

1. Perfil: Administrador – Iphan

2. N^a de vagas: 01

3. Qualificação educacional: Nível Superior Completo em Administração, contabilidade ou áreas afins e Pós-graduação na mesma área.

4. Experiência profissional: Experiência profissional de, 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: Diagnóstico dos fluxos e instrumentos de informação utilizados na gestão administrativa do Programa.**

[Atividade 1.1] Levantar sistemas, documentos e registros utilizados na gestão do Programa;

[Atividade 1.2] Mapear fluxos administrativos entre as áreas da sede e unidades descentralizadas;

[Atividade 1.3] Identificar gargalos, duplicidades e lacunas informacionais;

[Atividade 1.4] Realizar entrevistas com técnicos e gestores das áreas administrativas;

[Atividade 1.5] Utilizar ferramentas de controle para facilitar o acompanhamento dos controles utilizados na gestão do Novo PAC;

Produto 2: Documento técnico B contendo: Proposta de padronização de informações administrativas e organizacionais.

[Atividade 2.1] Compilar os dados do Iphan relacionados ao Novo PAC;

[Atividade 2.2] Reunir informações sobre a implementação e execução dos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 2.3] Sugerir estrutura mínima de base de dados institucional sobre a execução do Programa;

[Atividade 2.4] Elaborar e prover subsídios para a atualização de fichas técnicas para registro padronizado de informações relativas aos projetos e obras do Novo PAC;

[Atividade 2.5] Produzir documento com a proposta de padronização validável pelas equipes técnicas;

Produto 3: Documento técnico C contendo: Relatório técnico com análise estratégica de dados administrativos consolidados.

[Atividade 3.1] Analisar os resultados alcançados pelo Iphan, comparando objetivos iniciais e resultados obtidos;

[Atividade 3.2] Elaborar estudo avaliativo sobre a eficiência dos processos administrativos e operacionais implementados;

[Atividade 3.3] Coletar dados atualizados conforme estrutura definida no produto anterior;

[Atividade 3.4] Elaborar análise crítica com sugestões de aprimoramento da gestão administrativa, com base nos dados coletados;

[Atividade 3.5] Realizar o levantamento de boas práticas de gestão administrativa que possam ser aplicadas em outras iniciativas do Iphan;

Produto 4: Documento técnico D contendo: Plano de apoio técnico com orientações e estratégias para fortalecimento da gestão administrativa nas unidades descentralizadas e junto a parceiros locais do Programa.

[Atividade 4.1] Levantar principais desafios administrativos enfrentados pelas unidades descentralizadas;

[Atividade 4.2] Propor medidas para fortalecimento da articulação entre sede e território no contexto do PAC;

[Atividade 4.3] Incluir recomendações de uso de ferramentas digitais de apoio à gestão administrativa descentralizada;

[Atividade 4.4] Analisar os resultados da execução das ações em relação aos objetivos estratégicos do Novo PAC;

[Atividade 4.5] Fornecer subsídios para as atividades de monitoramento dos projetos e para as reuniões periódicas entre o IPHAN e parceiros locais.

Produto 5: Documento técnico E contendo: Proposta de estratégia de capacitação para qualificação da gestão administrativa.

[Atividade 5.1] Identificar lacunas formativas com base nos desafios mapeados;

[Atividade 5.2] Estruturar propostas de orientações práticas para o Novo PAC;

[Atividade 5.3] Elaborar proposta de plano de ação com medidas corretivas para os desafios identificados;

[Atividade 5.4] Sugerir estratégias de aperfeiçoamento da gestão administrativa no contexto do Novo PAC;

[Atividade 5.5] Consolidar a proposta em documento técnico, com plano de implementação de ações de capacitação e fortalecimento institucional;

6. Produtos/Resultados esperados: **Produto 1: Documento técnico A contendo: Diagnóstico dos fluxos e instrumentos de informação utilizados na gestão administrativa do Programa.**

Produto 2: Documento técnico B contendo: Proposta de padronização de informações administrativas e organizacionais.

Produto 3: Documento técnico C contendo: Relatório técnico com análise estratégica de dados administrativos consolidados.

Produto 4: Documento técnico D contendo: Plano de apoio técnico com orientações e estratégias para fortalecimento da gestão administrativa nas unidades descentralizadas e junto a parceiros locais do Programa.

Produto 5: Documento técnico E contendo: Proposta de estratégia de capacitação para qualificação da gestão administrativa.

7. Local de Trabalho: Brasília

8. Duração do contrato: 9 meses

9.Os interessados deverão realizar o cadastro dos currículos na plataforma Roster (<https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>) de 30/07/25 a 03/08/25 e submeter sua candidatura na plataforma nas datas previstas no edital. 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 de que não seja via plataforma Roster.

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.