

## REQUERIMENTO PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PESSOA FÍSICA

### Parte A

<b>INSTRUÇÃO PARA PUBLICAÇÃO</b>	
<b>Preenchimento do Formulário</b>	<b>Processo de Aprovação e Publicação</b>
<p>1. <i>Parte B2 – A vaga cuja lotação seja no Escritório UNESCO ou Antena deve ser conduzida pelo Setor de Recursos Humanos.</i></p> <p>2. <i>Parte B3 – O edital cujo projeto seja financiado pela iniciativa privada, Programas Regulares e/ou Fitoca, não tem a obrigatoriedade de publicação em jornal.</i></p> <p>3. <i>Parte B3 – Para efeito de economicidade das publicações, existe a possibilidade de utilizar <b>Chamada no jornal</b> para publicação em jornal. Este deverá informar o site em que o <b>Edital</b> esteja publicado.</i></p> <p>4. <i>Parte B4 – Deve ser informado o jornal que deseja que o edital seja publicado. O orçamento será apresentado de acordo com as indicações em jornal.</i></p> <p>5. <i>Parte C1 – No endereço eletrônico da UNESCO/Brasília existe a opção de informar outro site onde o edital completo seja publicado.</i></p> <p>6. <i>Parte C2 – Os nove itens do edital completo devem ser preenchidos de forma objetiva e clara.</i></p> <p>7. <i>Parte C2 – Ao final do primeiro perfil existe a possibilidade de incluir novos perfis. Deve-se, portanto, repetir os mesmos itens constantes no primeiro.</i></p>	<p>1. <i>Preenchido o formulário, este deve ser enviado eletronicamente ao Oficial de Projetos para avaliação do conteúdo.</i></p> <p>2. <i>Sendo aprovado o conteúdo do edital, o(a) Oficial de Projetos encaminha para o Setor de Licitação e Contratos, pelo e-mail <a href="mailto:gcontratos@unesco.org.br">gcontratos@unesco.org.br</a>, para apreciação final do documento e recolhimento do orçamento.</i></p> <p>3. <i>O orçamento é submetido pelo Setor de Contratos ao Oficial de Projetos e ao Projeto para aprovação da despesa.</i></p> <p>4. <i>Aprovado o orçamento, o edital é publicado no jornal e respectivamente no site da UNESCO/Brasília.</i></p> <p>5. <i>Demais dúvidas sobre o preenchimento do formulário e o processo de aprovação e publicação, procurar pelo e-mail <a href="mailto:gcontratos@unesco.org.br">gcontratos@unesco.org.br</a> ou telefone 61-2106-3586.</i></p>

### Parte B

<b>B1 – Contato</b>	
Código do Projeto: 914BRZ1155	Nome do Oficial de Projetos: Lorena de Sousa Carvalho
Responsável pelo edital no Projeto: Marli Francisco Guirra do Amaral	
Telefone de contato: (61) 2022 9117	E-mail: marliamaral@mec.gov.br
<b>B2 – Onde estará lotado o(a) consultor(a) contratado(a)?</b>	
<input type="checkbox"/> a) No Projeto <input type="checkbox"/> b) No Escritório da UNESCO <input type="checkbox"/> c) No Escritório Antena	<input checked="" type="checkbox"/> d) Em sua residência <input type="checkbox"/> e) Outros
<b>B3 – Como deseja publicar o edital?</b>	
<input type="checkbox"/> 1. Edital Resumido em jornal e Edital Completo no site da UNESCO* <input type="checkbox"/> 2. Edital Completo em jornal e no site da UNESCO* <input checked="" type="checkbox"/> 3. Edital Completo somente no site da UNESCO*	
<p>* <i>Todo Edital será publicado no site da UNESCO. O parceiro tem como opção utilizar outros sites para divulgação.</i></p>	

**B4 – Defina o(s) jornal(is) que deseja publicar o edital. O orçamento será apresentado mediante consulta da empresa de Publicidade Legal.**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Diário Oficial da União                   | <input type="checkbox"/> PARAÍBA - Correio da Paraíba              |
| <input type="checkbox"/> ACRE - A Gazeta                           | <input type="checkbox"/> PARANÁ - Gazeta do Povo                   |
| <input type="checkbox"/> ALAGOAS - Gazeta de Alagoas               | <input type="checkbox"/> PERNAMBUCO - Jornal do Comércio           |
| <input type="checkbox"/> AMAPÁ - Jornal do Dia                     | <input type="checkbox"/> PIAUÍ - Meio Norte                        |
| <input type="checkbox"/> BAHIA - A Tarde                           | <input type="checkbox"/> RIO DE JANEIRO - O Globo                  |
| <input type="checkbox"/> CEARÁ - Diário do Nordeste                | <input type="checkbox"/> RIO DE JANEIRO - Jornal do Brasil         |
| <input type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL - Correio<br>Braziliense | <input type="checkbox"/> RIO GRANDE DO SUL - Zero Hora             |
| <input type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL - Jornal de<br>Brasília  | <input type="checkbox"/> RIO GRANDE DO NORTE - Tribuna do<br>Norte |
| <input type="checkbox"/> ESPÍRITO SANTO - A Gazeta                 | <input type="checkbox"/> RONDÔNIA - O Estadão                      |
| <input type="checkbox"/> GOIÁS - O Popular                         | <input type="checkbox"/> RORAIMA - Roraima Hoje                    |
| <input type="checkbox"/> MARANHÃO - O Estado do Maranhão           | <input type="checkbox"/> SANTA CATARINA - Diário Catarinense       |
| <input type="checkbox"/> MATO GROSSO - A Gazeta                    | <input type="checkbox"/> SÃO PAULO - Estado de São Paulo           |
| <input type="checkbox"/> MATO GROSSO DO SUL - Correio<br>do Estado | <input type="checkbox"/> SERGIPE - Jornal da Cidade                |
| <input type="checkbox"/> MINAS GERAIS - Estado de Minas            | <input type="checkbox"/> TOCANTINS - Jornal de Tocantins           |
| <input type="checkbox"/> PARÁ - O Liberal                          | <input type="checkbox"/> Outros:                                   |

**B5 – Data da veiculação do edital no site: 30/09/2024 a 06/10/2024**

**Parte C**

**C1 – Edital Resumido**

Contrata Consultor na modalidade Produto
<b>PROJETO 914BRZ1155 EDITAL Nº 16/2024</b>
Publicação de 3 (três) perfil(is) para contratação de profissional(is) na(s) área(s) Educação, cuja(s) vaga(s) está(ão) disponível (is) na página da UNESCO, <a href="https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list">https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list</a>
Os interessados deverão enviar o currículo do dia <b>30/09/2024</b> até o dia <b>06/10/2024</b> no MODELO PADRÃO (anexo disponível em <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/editais">www.gov.br/mec - Centrais de Conteúdo - Editais</a> - <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/editais">https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/editais</a> ) para o e-mail <a href="mailto:ugpsecadicv@mec.gov.br">ugpsecadicv@mec.gov.br</a> , indicando, obrigatoriamente, o número do Edital e o Projeto, sob pena de desclassificação.
O Edital estará disponível no site <a href="https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list">https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list</a> - Vagas em Projetos da UNESCO no BRASIL e no site do MEC <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/editais">www.gov.br/mec - Centrais de Conteúdo - Editais</a> - <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/editais">https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/editais</a> .
O Ministério da Educação não se responsabiliza por problemas técnicos, falhas, erros e outros fatores de sistemas ou computadores que impossibilitem a candidatura, a entrega de arquivos e as confirmações dentro do prazo.
O candidato que desejar interpor recurso no âmbito deste Processo Seletivo deverá encaminhar e-mail para <a href="mailto:ugpsecadicv@mec.gov.br">ugpsecadicv@mec.gov.br</a> , das 9h do primeiro dia às 18h do segundo dia, ininterruptamente, a contar do dia subsequente à divulgação do resultado enviado por e-mail aos candidatos.
De acordo com o Art 7º da Portaria MEC nº 981, de 18 de novembro de 2020 fica vedada a contratação de consultor de organismo internacional para prestação de serviços no MEC, sendo familiar de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento. Parágrafo Único. A Unidade responsável pela contratação deverá exigir do consultor, antes da entrada em exercício no MEC, o preenchimento da Declaração de Vínculo Familiar.

Contrata Consultor na modalidade Produto
<b>PROJETO 914BRZ1155 EDITAL Nº 16/2024</b>
<b>1. Perfil:</b> Consultor Técnico
<b>2. Nº de vagas:</b> 3 (três);
<b>3. Qualificação educacional:</b> <b>Obrigatório:</b>

- Graduação em Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Administração Pública ou áreas relacionadas.
- Pós-graduação em Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Administração Pública ou áreas relacionadas.

#### **4. Experiência profissional:**

##### **Obrigatório:**

- Experiência profissional mínima de 8 (oito) anos na área de gestão de projetos, políticas públicas, inovação governamental ou áreas correlatas.

#### **5. Habilidades e competências:**

- Ter conhecimento em Design Estratégico;
- Ter conhecimento em Design gráfico;
- Ter conhecimento em ferramentas de gestão ágil;
- Ter conhecimento sobre os programas ações da SECADI/MEC.

#### **6. Atividades:**

##### **Atividades a serem desenvolvidas para elaboração dos Produtos:**

**Consultor 1** - Áreas: Educação de Jovens e Adultos, Políticas Educacionais para a Juventude, Educação Escolar Indígena, e Educação Bilíngue de Surdos.

Atividade 1.1: Coletar e sistematizar os documentos de planejamento das áreas da Secretaria, incluindo metas, objetivos, indicadores e ações previstas para 2024.

Atividade 1.2: Realizar uma análise comparativa entre o planejamento inicial e os resultados obtidos, identificando discrepâncias e desvios.

Atividade 1.3: Conduzir entrevistas com gestores e equipes das diversas áreas para identificar os principais desafios, obstáculos e gargalos encontrados na execução do planejamento de 2024.

Atividade 1.4: Elaborar um relatório detalhado, apresentando os resultados da análise do planejamento, os principais desafios, as oportunidades de melhoria identificadas e recomendações para o ano de 2025.

Atividade 2.1: Realizar reuniões e entrevistas com áreas envolvidas para identificar as principais demandas e desafios em termos de gestão.

Atividade 2.2: Realizar mapeamento dos processos de gestão atuais em cada área para compreender o contexto e as práticas existentes.

Atividade 2.3: Realizar um levantamento das ferramentas de gestão já utilizadas e avaliar a sua eficácia.

Atividade 2.4: Pesquisar ferramentas de gestão inovadoras, analisar casos de sucesso e definir quais ferramentas poderão ser testadas pelas áreas.

Atividade 2.5: Criar modelos de ferramentas e realizar processo formativo das ferramentas de gestão para as equipes das áreas.

Atividade 3.1: Realizar, em conjunto com as áreas da SECADI, a definição dos objetivos específicos, indicadores de desempenho e metas a serem alcançados em 2025.

Atividade 3.2: Detalhar as ações táticas e operacionais necessárias para cada objetivo, definindo prazos, responsáveis, recursos necessários e as interdependências entre as atividades.

Atividade 3.3: Estabelecer um cronograma de acompanhamento e revisão do plano, garantindo que as ações estejam sendo executadas conforme o planejado

Atividade 3.4: Consolidar todas as informações coletadas e análises realizadas em um documento técnico completo e detalhado, contendo: Introdução com a apresentação do contexto e dos objetivos do plano; Descrição detalhada das ações planejadas por área, incluindo cronogramas, responsáveis e indicadores; Sistema de monitoramento e avaliação; Conclusão com um resumo dos principais pontos e recomendações.

Atividade 3.5: Apoiar a implementação das ferramentas de gestão (Produto 2) na implementação do Planejamento de 2025.

Atividade 4.1: Realizar levantamento de leis, decretos e normativos relevantes que tenham interface com as políticas e programas vigentes na SECADI.

Atividade 4.2: Organizar a base de dados em forma de fichas resumo contendo título, data, tipo da norma, órgão emissor, conteúdo, palavras-chave e a relação com as Políticas e Programas da SECADI.

Atividade 4.3: Identificar e realizar análise do impacto dos marcos regulatórios, destacando oportunidades de potencializar os programas e políticas da SECADI.

Atividade 4.4: Sistematizar e categorizar os marcos regulatórios em um documento técnico, garantindo a acessibilidade e facilidade de consulta para suporte às políticas e programas vigentes.

Atividade 5.1: Realizar levantamento de atores governamentais com interface com as políticas e programas vigentes na SECADI, incluindo Ministérios Federais, Secretarias Estaduais, Distritais e Municipais, Conselhos e Instituições Federais.

Atividade 5.2: Realizar levantamento de atores da sociedade civil com interface com as políticas e programas vigentes na SECADI, como Organizações da Sociedade Civil (OSC) e Movimentos Sociais.

Atividade 5.3: Categorizar os atores levantados de acordo com seu nível de atuação, público-alvo, esfera de atuação e área de atuação.

Atividade 5.4: Sistematizar os dados coletados em um documento técnico, destacando a relação e a importância estratégica de cada ator para as políticas e programas da SECADI.

**Consultor 2 - Áreas:** Educação Especial, Educação do Campo e Educação Ambiental.

Atividade 1.1: Coletar e sistematizar os documentos de planejamento das áreas da Secretaria, incluindo metas, objetivos, indicadores e ações previstas para 2024.

Atividade 1.2: Realizar uma análise comparativa entre o planejamento inicial e os resultados obtidos, identificando discrepâncias e desvios.

Atividade 1.3: Conduzir entrevistas com gestores e equipes das diversas áreas para identificar os principais desafios, obstáculos e gargalos encontrados na execução do planejamento de 2024.

Atividade 1.4: Elaborar um relatório detalhado, apresentando os resultados da análise do planejamento, os principais desafios, as oportunidades de melhoria identificadas e recomendações para o ano de 2025.

Atividade 2.1: Realizar reuniões e entrevistas com áreas envolvidas para identificar as principais demandas e desafios em termos de gestão.

Atividade 2.2: Realizar mapeamento dos processos de gestão atuais em cada área para compreender o contexto e as práticas existentes.

Atividade 2.3: Realizar um levantamento das ferramentas de gestão já utilizadas e avaliar a sua eficácia.

Atividade 2.4: Pesquisar ferramentas de gestão inovadoras, analisar casos de sucesso e definir quais ferramentas poderão ser testadas pelas áreas.

Atividade 2.5: Criar modelos de ferramentas e realizar processo formativo das ferramentas de gestão para as equipes das áreas.

Atividade 3.1: Realizar, em conjunto com as áreas da SECADI, a definição dos objetivos específicos, indicadores de desempenho e metas a serem alcançados em 2025.

Atividade 3.2: Detalhar as ações táticas e operacionais necessárias para cada objetivo, definindo prazos, responsáveis, recursos necessários e as interdependências entre as atividades.

Atividade 3.3: Estabelecer um cronograma de acompanhamento e revisão do plano, garantindo que as ações estejam sendo executadas conforme o planejado

Atividade 3.4: Consolidar todas as informações coletadas e análises realizadas em um documento técnico completo e detalhado, contendo: Introdução com a apresentação do contexto e dos objetivos do plano; Descrição detalhada das ações planejadas por área, incluindo cronogramas, responsáveis e indicadores; Sistema de monitoramento e avaliação; Conclusão com um resumo dos principais pontos e recomendações.

Atividade 3.5: Apoiar a implementação das ferramentas de gestão (Produto 2) na implementação do Planejamento de 2025.

Atividade 4.1: Realizar levantamento de leis, decretos e normativos relevantes que tenham interface com as políticas e programas vigentes na SECADI.

Atividade 4.2: Organizar a base de dados em forma de fichas resumo contendo título, data, tipo da norma, órgão emissor, conteúdo, palavras-chave e a relação com as Políticas e Programas da SECADI.

Atividade 4.3: Identificar e realizar análise do impacto dos marcos regulatórios, destacando oportunidades de potencializar os programas e políticas da SECADI.

Atividade 4.4: Sistematizar e categorizar os marcos regulatórios em um documento técnico, garantindo a acessibilidade e facilidade de consulta para suporte às políticas e programas vigentes.

Atividade 5.1: Realizar levantamento de atores governamentais com interface com as políticas e programas vigentes na SECADI, incluindo Ministérios Federais, Secretarias Estaduais, Distritais e Municipais, Conselhos e Instituições Federais.

Atividade 5.2: Realizar levantamento de atores da sociedade civil com interface com as políticas e programas vigentes na SECADI, como Organizações da Sociedade Civil (OSC) e Movimentos Sociais.

Atividade 5.3: Categorizar os atores levantados de acordo com seu nível de atuação, público-alvo, esfera de atuação e área de atuação.

Atividade 5.4: Sistematizar os dados coletados em um documento técnico, destacando a relação e a importância estratégica de cada ator para as políticas e programas da SECADI.

**Consultor 3 - Áreas:** Educação para as relações étnico-raciais, Educação Escolar Quilombola, Monitoramento e Avaliação de Políticas Educacionais, Educação em Direitos Humanos e Prevenção de Violências nas Escolas.

Atividade 1.1: Coletar e sistematizar os documentos de planejamento das áreas da Secretaria, incluindo metas, objetivos, indicadores e ações previstas para 2024.

Atividade 1.2: Realizar uma análise comparativa entre o planejamento inicial e os resultados obtidos, identificando discrepâncias e desvios.

Atividade 1.3: Conduzir entrevistas com gestores e equipes das diversas áreas para identificar os principais desafios, obstáculos e gargalos encontrados na execução do planejamento de 2024.

Atividade 1.4: Elaborar um relatório detalhado, apresentando os resultados da análise do planejamento, os principais desafios, as oportunidades de melhoria identificadas e recomendações para o ano de 2025.

Atividade 2.1: Realizar reuniões e entrevistas com áreas envolvidas para identificar as principais demandas e desafios em termos de gestão.

Atividade 2.2: Realizar mapeamento dos processos de gestão atuais em cada área para compreender o contexto e as práticas existentes.

Atividade 2.3: Realizar um levantamento das ferramentas de gestão já utilizadas e avaliar a sua eficácia.

Atividade 2.4: Pesquisar ferramentas de gestão inovadoras, analisar casos de sucesso e definir quais ferramentas poderão ser testadas pelas áreas.

Atividade 2.5: Criar modelos de ferramentas e realizar processo formativo das ferramentas de gestão para as equipes das áreas.

Atividade 3.1: Realizar, em conjunto com as áreas da SECADI, a definição dos objetivos específicos, indicadores de desempenho e metas a serem alcançados em 2025.

Atividade 3.2: Detalhar as ações táticas e operacionais necessárias para cada objetivo, definindo prazos, responsáveis, recursos necessários e as interdependências entre as atividades.

Atividade 3.3: Estabelecer um cronograma de acompanhamento e revisão do plano, garantindo que as ações estejam sendo executadas conforme o planejado

Atividade 3.4: Consolidar todas as informações coletadas e análises realizadas em um documento técnico completo e detalhado, contendo: Introdução com a apresentação do contexto e dos objetivos do plano; Descrição detalhada das ações planejadas por área, incluindo cronogramas, responsáveis e indicadores; Sistema de monitoramento e avaliação; Conclusão com um resumo dos principais pontos e recomendações.

Atividade 3.5: Apoiar a implementação das ferramentas de gestão (Produto 2) na implementação do Planejamento de 2025.

Atividade 4.1: Realizar levantamento de leis, decretos e normativos relevantes que tenham interface com as políticas e programas vigentes na SECADI.

Atividade 4.2: Organizar a base de dados em forma de fichas resumo contendo título, data, tipo da norma, órgão emissor, conteúdo, palavras-chave e a relação com as Políticas e Programas da SECADI.

Atividade 4.3: Identificar e realizar análise do impacto dos marcos regulatórios, destacando oportunidades de potencializar os programas e políticas da SECADI.

Atividade 4.4: Sistematizar e categorizar os marcos regulatórios em um documento técnico, garantindo a acessibilidade e facilidade de consulta para suporte às políticas e programas vigentes.

Atividade 5.1: Realizar levantamento de atores governamentais com interface com as políticas e programas vigentes na SECADI, incluindo Ministérios Federais, Secretarias Estaduais, Distritais e Municipais, Conselhos e Instituições Federais.

Atividade 5.2: Realizar levantamento de atores da sociedade civil com interface com as políticas e programas vigentes na SECADI, como Organizações da Sociedade Civil (OSC) e Movimentos Sociais.

Atividade 5.3: Categorizar os atores levantados de acordo com seu nível de atuação, público-alvo, esfera de atuação e área de atuação.

Atividade 5.4: Sistematizar os dados coletados em um documento técnico, destacando a relação e a importância estratégica de cada ator para as políticas e programas da SECADI.

## **7. Produtos/Resultados esperados:**

**Consultor - 1 Áreas:** Educação de Jovens e Adultos, Políticas Educacionais para a Juventude, Educação Escolar Indígena, e Educação Bilíngue de Surdos.

**Produto 1** – Documento técnico contendo diagnóstico dos Planejamentos das áreas da SECADI para o ano de 2024, voltados para áreas de abrangência do consultor.

**Produto 2** – Documento técnico contendo a sistematização de ferramentas de gestão adaptadas às áreas de abrangência do consultor.

**Produto 3** – Documento técnico contendo os Planejamentos de 2025 por área de abrangência do consultor.

**Produto 4** – Documento Técnico contendo o Mapeamento, Sistematização e Categorização de Marcos Regulatórios vigentes, voltados para as áreas de abrangência do consultor.

**Produto 5** – Documento Técnico contendo o Mapeamento, Sistematização e Categorização de Atores Governamentais e da Sociedade Civil com Interface com as Políticas e Programas Vigentes na SECADI, voltados para as áreas de abrangência do consultor.

**Consultor 2 - Áreas:** Educação Especial, Educação do Campo e Educação Ambiental.

**Produto 1** – Documento técnico contendo diagnóstico dos Planejamentos das áreas da SECADI para o ano de 2024, voltados para áreas de abrangência do consultor.

**Produto 2** – Documento técnico contendo a sistematização de ferramentas de gestão adaptadas às áreas de abrangência do consultor.

**Produto 3** – Documento técnico contendo os Planejamentos de 2025 por área de abrangência do consultor.

**Produto 4** – Documento Técnico contendo o Mapeamento, Sistematização e Categorização de Marcos Regulatórios vigentes, voltados para as áreas de abrangência do consultor.

**Produto 5** – Documento Técnico contendo o Mapeamento, Sistematização e Categorização de Atores Governamentais e da Sociedade Civil com Interface com as Políticas e Programas Vigentes na SECADI, voltados para as áreas de abrangência do consultor.

**Consultor 3 - Áreas:** Educação para as relações étnico-raciais, Educação Escolar Quilombola, Monitoramento e Avaliação de Políticas Educacionais, Educação em Direitos Humanos e Prevenção de Violências nas Escolas.

**Produto 1** – Documento técnico contendo diagnóstico dos Planejamentos das áreas da SECADI para o ano de 2024, voltados para áreas de abrangência do consultor.

**Produto 2** – Documento técnico contendo a sistematização de ferramentas de gestão adaptadas às áreas de abrangência do consultor.

**Produto 3** – Documento técnico contendo os Planejamentos de 2025 por área de abrangência do consultor.

**Produto 4** – Documento Técnico contendo o Mapeamento, Sistematização e Categorização de Marcos Regulatórios vigentes, voltados para as áreas de abrangência do consultor.

**Produto 5** – Documento Técnico contendo o Mapeamento, Sistematização e Categorização de Atores Governamentais e da Sociedade Civil com Interface com as Políticas e Programas Vigentes na SECADI, voltados para as áreas de abrangência do consultor.

**8.Local de Trabalho:** Território Nacional.

**9.Duração do contrato:** 11 (onze) meses

**TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

<b>Qualificação e Experiência</b>			
1	<b>Qualificação do candidato</b>	<p>É <u>obrigatório</u> que possua Formação Acadêmica Superior na área de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Administração Pública ou áreas relacionadas.</p> <p>É <u>obrigatório</u> que possua Pós-graduação em Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Administração Pública ou áreas relacionadas.</p>	<p>[100%] 30 pontos: doutorado [90%] 27 pontos: mestrado [80%] 24 pontos: especialização</p>
2	<b>Experiência</b>	<p>É <u>obrigatório</u> que tenha experiência profissional mínima de 8 (oito) anos na área de gestão de projetos, políticas públicas, inovação governamental ou áreas correlatas.</p>	<p>[100%] 40 pontos: 10 anos ou mais de experiência [90%] 36 pontos: 9 anos de experiência [80%] 32 pontos: 8 anos de experiência</p>
3	<b>Habilidades e competências</b>	Ter conhecimento em Design Estratégico.	<p>[100%] 10 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [50%] 5 pontos: Boa evidência de que atende ao requisito. [0%] 0 ponto: não atende ao requisito.</p>
		Ter conhecimento em Design gráfico.	<p>[100%] 10 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito.</p>

		[50%] 5 pontos: Boa evidência de que atende ao requisito. [0%] 0 ponto: não atende ao requisito.	
	Ter conhecimento em ferramentas de gestão ágil.	[100%] 5 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [50%] 2,5 pontos: Boa evidência de que atende ao requisito. [0%] 0 ponto: não atende ao requisito.	5
	Ter conhecimento sobre os programas ações da SECADI/MEC.	[100%] 5 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [50%] 2,5 pontos: Boa evidência de que atende ao requisito. [0%] 0 ponto: não atende ao requisito.	5
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Termo de Referência consistirá das seguintes fases: análise curricular, análise da documentação comprobatória e entrevista. Não serão analisados os currículos enviados fora do prazo de inscrição estipulado no edital e em formato diverso do modelo adotado pela SECADI/MEC. Será solicitado aos candidatos que atenderem aos requisitos mínimos exigidos no edital o envio da documentação comprobatória da formação acadêmica e da experiência profissional, observado o prazo de 3 dias úteis. Serão convidados para a etapa de entrevistas os/as 5 (cinco) candidatos/as com as maiores notas avaliadas nos currículos com comprovação documental. O convite para a entrevista será encaminhado por e-mail para todos os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos exigidos no edital. O candidato que no prazo de 2 (dois) dias úteis não confirmar sua participação nessa etapa do PSS será considerado desistente. As entrevistas serão por aplicativo Microsoft Teams em data e horário definidos pela Comissão de Seleção. As entrevistas poderão ser gravadas.

Em atenção ao Decreto 5.151/2004, não serão admitidos no âmbito dos acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias e controladas.

É permitida a contratação de professor universitário para realização de pesquisas e estudos de excelência, desde que: (i) haja declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem atestando a inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades atribuídas;

A contratação de serviços de consultoria somente será autorizada para execução de atividades que, comprovadamente, não possam ser desempenhadas por servidores deste órgão, publicando-se, no Diário Oficial da União o extrato do contrato, o qual deverá conter: a justificativa da contratação; a identificação do responsável pela execução do contrato; a descrição completa do objeto do contrato; a identificação do contratado; o custo total do contrato; a fonte de recurso do contrato; a vigência do contrato e a data de assinatura do contrato.

Em conformidade com a Portaria MRE nº 8/2017 “É vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a projeto de cooperação técnica internacional”. A nova contratação está condicionada ao cumprimento de interstícios, a saber:

- Noventa dias para contratação no mesmo projeto;
- Quarenta e cinco dias para contratação em projetos diferentes, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora;
- Trinta dias para contratação para projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executoras.

É permitida a contratação de bolsista de Instituição Federal (CAPES e CNPq), desde que observado o estabelecido na Portaria Conjunta Nº 1, de 15 de Julho de 2010, DOU 16/07/2010.

Regime Jurídico: a execução dos trabalhos previstos não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica conforme prevê o § 9º do art. 4º do Decreto nº 5.151/2004.

O processo seletivo tem validade de 1 (um) ano a contar da data de publicação deste edital.

Os interessados deverão enviar o currículo em formato PDF ou Word (não será aceito nenhum tipo de link ou compartilhamento em nuvem) do dia **30/09/2024** até o dia **06/10/2024** no MODELO PADRÃO (anexo disponível em [www.gov.br/mec](http://www.gov.br/mec) - Centrais de Conteúdo – Editais - <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/editais>) para o e-mail [ugpsecadicy@mec.gov.br](mailto:ugpsecadicy@mec.gov.br), indicando, obrigatoriamente, o número do Edital e o Projeto, sob pena de desclassificação.

O Edital estará disponível no site <https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list> e no site do MEC [www.gov.br/mec](http://www.gov.br/mec) - Centrais de Conteúdo – Editais - <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/editais>.

O Ministério da Educação não se responsabiliza por problemas técnicos, falhas, erros e outros fatores de sistemas ou computadores que impossibilitem a candidatura, a entrega de documentos, confirmações etc. dentro do prazo. O candidato que desejar interpor recurso no âmbito deste Processo Seletivo deverá encaminhar e-mail para [ugpsecadicy@mec.gov.br](mailto:ugpsecadicy@mec.gov.br), das 9h do primeiro dia às 18h do segundo dia, ininterruptamente, a contar do dia subsequente à divulgação do resultado enviado por e-mail aos candidatos.

De acordo com o Art 7º da Portaria MEC nº 981, de 18 de novembro de 2020 fica vedada a contratação de consultor de organismo internacional para prestação de serviços no MEC, sendo familiar de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento. Parágrafo Único. A Unidade responsável pela contratação deverá exigir do consultor, antes da entrada em exercício no MEC, o preenchimento da Declaração de Vínculo Familiar.