

REQUERIMENTO PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PESSOA FÍSICA

Parte A

INSTRUÇÃO PARA PUBLICAÇÃO	
Preenchimento do Formulário	Processo de Aprovação e Publicação – Plataforma ROSTER
<p>1. Parte B2 – A vaga cuja lotação seja no Escritório UNESCO ou Antena deve ser conduzida pelo Setor de Recursos Humanos.</p> <p>2. Parte B3 – O edital cujo projeto seja financiado pela iniciativa privada, Programas Regulares e/ou Fitoca, não tem a obrigatoriedade de publicação em jornal.</p> <p>3. Parte B3 – Para efeito de economicidade das publicações, existe a possibilidade de utilizar Chamada no jornal para publicação em jornal. Este deverá informar o site em que o Editais esteja publicado.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Parte C2 – Os itens do edital completo devem ser preenchidos de forma objetiva e clara.</p> <p>6. Parte C2 – Ao final do primeiro perfil existe a possibilidade de incluir novos perfis. Deve-se, portanto, repetir os mesmos itens constantes no primeiro.</p>	<p>1. Preenchido o formulário, este deve ser enviado eletronicamente ao Oficial de Projetos para avaliação do conteúdo.</p> <p>2. O Oficial Responsável do Projeto UNESCO e o Parceiro Nacional devem elaborar conjuntamente o Termo de Referência (TOR) para a contratação de Consultoria Individual com a UNESCO. A partir da definição do TOR, o Oficial Responsável do Projeto UNESCO deve cadastrar o e-mail do Parceiro Nacional na Plataforma ROSTER, para dar início à publicação da oportunidade de consultoria.</p> <p>3. Assim que for registrado na Plataforma ROSTER, o Parceiro Nacional vai receber um e-mail de convite para ingressar na plataforma com a criação de uma senha através do link.</p> <p>4. O usuário do Parceiro Nacional deverá acessar e fazer login no ROSTER no endereço: https://roster.brasilia.unesco.org</p> <p>5. Em seguida deve navegar para a seção Selection Process utilizando o menu lateral.</p> <p>6. O usuário responsável do Parceiro Nacional registra a solicitação para a Oportunidade em Add Selection Process, preenche os dados e salva. Neste momento a Oportunidade ficará cadastrada, e o Parceiro Nacional deve entrar em contato com o Oficial Responsável da UNESCO e solicitar a inclusão dos arquivos, revisão e publicação da Oportunidade na Plataforma ROSTER.</p> <p>7. O Oficial de Projetos da UNESCO, após ser informado do cadastro da oportunidade na Plataforma ROSTER, fará a análise e seguirá com a publicação da oportunidade, que passará a constar da lista de Selection Processes. Somente o Cadastrador do Parceiro Nacional e o Oficial de Projeto e o Assistente da UNESCO poderão visualizar o andamento do Processo Seletivo, bem como o número de candidatos que submeteram suas candidaturas.</p> <p>8. Uma vez ativada a publicação, a lista pública poderá ser acessada no endereço: https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list</p> <p>9. ATENÇÃO: Após a Publicação, o processo ficará visível aos candidatos na internet. Alterações/ajustes ao cadastro da oportunidade ou aos arquivos relacionados não devem ser efetuados. Diante da necessidade de ajustes após a publicação, entrar em contato com o Oficial de Projeto UNESCO.</p> <p>10. Encerrado o período de cadastramento de currículos, no ícone Curriculum será possível</p>

	<p>verificar todas as candidaturas realizadas pelo site.</p> <p>11. Terminado o prazo da submissão de candidaturas, o Oficial de Projeto UNESCO e o Parceiro Nacional conduzirão o processo seletivo estritamente conforme previsto no Termo de Referência.</p> <p>12. Concluída a seleção, o processo deve ser inserido no formato de Solicitação Administrativa (SA) até a etapa da contratação, com uso obrigatório dos documentos conforme Modelo UNESCO disponibilizado na seção de Modelos e Guias do Sistema UBO.</p>
--	--

Parte B

B1 – Contato	
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
B2 – Onde estará lotado o(a) consultor(a) contratado(a)?	
<input type="checkbox"/> a) No Projeto <input checked="" type="checkbox"/> d) Em sua residência <input type="checkbox"/> b) No Escritório da UNESCO <input type="checkbox"/> e) Outros <input type="checkbox"/> c) No Escritório Antena	
B3 – Como deseja publicar o edital?	
<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*	
* Todo Edital será publicado no site da UNESCO. O parceiro tem como opção utilizar outros sites para divulgação.	
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"/> ACRE - A Gazeta <input type="checkbox"/> ALAGOAS - Gazeta de Alagoas <input type="checkbox"/> AMAPÁ - Jornal do Dia <input type="checkbox"/> BAHIA - A Tarde <input type="checkbox"/> CEARÁ - Diário do Nordeste <input type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL - Correio Braziliense <input type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL - Jornal de Brasília <input type="checkbox"/> ESPÍRITO SANTO - A Gazeta <input type="checkbox"/> GOIÁS - O Popular <input type="checkbox"/> MARANHÃO - O Estado do Maranhão <input type="checkbox"/> MATO GROSSO - A Gazeta	<input type="checkbox"/> PARAÍBA - Correio da Paraíba <input type="checkbox"/> PARANÁ - Gazeta do Povo <input type="checkbox"/> PERNAMBUCO - Jornal do Comércio <input type="checkbox"/> PIAUI - Meio Norte <input type="checkbox"/> RIO DE JANEIRO - O Globo <input type="checkbox"/> RIO DE JANEIRO - Jornal do Brasil <input type="checkbox"/> RIO GRANDE DO SUL - Zero Hora <input type="checkbox"/> RIO GRANDE DO NORTE - Tribuna do Norte <input type="checkbox"/> RONDÔNIA - O Estadão <input type="checkbox"/> RORAIMA - Roraima Hoje <input type="checkbox"/> SANTA CATARINA - Diário Catarinense <input type="checkbox"/> SÃO PAULO - Estado de São Paulo <input type="checkbox"/> SERGIPE - Jornal da Cidade <input type="checkbox"/> TOCANTINS - Jornal de Tocantins <input type="checkbox"/> Outros:

☐ MATO GROSSO DO SUL - Correio do

Estado

☐ MINAS GERAIS - Estado de Minas

☐ PARÁ - O Liberal

B5 – Data da veiculação do edital em jornal: N/A

B6 – Data da veiculação do edital no site: 24/03/2025 a 30/03/2025

Parte C



**Contrata
Consultor na
modalidade
Consultor Individual**

PROJETO 914BRZ1155 EDITAL Nº 16/2025

1. Perfil: Consultor Técnico

2. Nº de vagas: 1 (uma);

3. Qualificação educacional:

Obrigatório:

- Graduação na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas ou Ciências Exatas e da Terra ou Linguística, Letras e Artes ou Multidisciplinar, com diploma reconhecido pelo MEC.

- Especialização lato sensu na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas ou Ciências Exatas e da Terra ou Linguística, Letras e Artes ou Multidisciplinar, com diploma reconhecido pelo MEC.

4. Experiência profissional:

Obrigatório:

- Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em atividades de docência e/ou gestão da educação básica em redes de ensino e/ou em instituições de ensino superior e/ou gestão de políticas públicas educacionais na administração pública.

Desejáveis:

- Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em atividades de docência e/ou na gestão da Educação Escolar Indígena em redes de ensino públicas e/ou em instituições de ensino superior.

5. Habilidades e competências:

- Conhecimento sobre o Programa de Apoio à Formação Superior e Licenciaturas Interculturais Indígenas (PROLIND) e sobre a Ação Saberes Indígenas na Escola

6. Atividades:

Atividades a serem desenvolvidas para elaboração dos Produtos:

Atividade 1.1: Produzir estudos e documentos que subsidiem a normatização, o planejamento e o desenvolvimento de práticas de implementação de iniciativas, ações e programas coordenados pela Diretoria de Políticas de Educação Escolar Indígena.

Atividade 1.2: Gerar, de forma padronizada, dados gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e organizar em arquivo compartilhado com a Diretoria de Políticas de Educação Escolar Indígena.

Atividade 1.3: Subsidiar a Diretoria de Políticas de Educação Escolar Indígena com dados e informações gerenciais para elaboração de documentos em resposta a demandas externas.

Atividade 2.1: Elaborar instrumento de pesquisa com indicadores sobre a formulação e a implementação das atividades desenvolvidas pelas Instituições de Ensino Superior (IES) no âmbito do Programa de Apoio à Formação Superior e Licenciaturas e Pedagogias Interculturais Indígenas – PROLIND e do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR Equidade Indígena.

Atividade 2.2: Aplicar o instrumento de pesquisa junto às Instituições de Ensino Superior (IES) no âmbito do Programa de Apoio à Formação Superior e Licenciaturas e Pedagogias Interculturais Indígenas – PROLIND e do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR Equidade Indígena.

Atividade 2.3: Apresentar um relatório abrangente contendo análise comparativa entre as atividades planejadas e executadas, identificando desvios, sucessos e oportunidades para o novo ciclo de 2025, com recomendações para otimização e fortalecimento do PROLIND e do PARFOR Equidade Indígena.

Atividade 3.1: Realizar articulação com os Coordenadores de Polo da Rede da ASIE para organização e acompanhamento das reuniões da Rede.

Atividade 3.2: Realizar articulação com os coordenadores de Ação da ASIE para acompanhar as iniciativas da ASIE junto ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

Atividade 3.3: Realizar articulação com os coordenadores de núcleo e indígenas da ASIE para acompanhamento do plano de ação e da produção de material didático.

Atividade 4.1: Participar e acompanhar as reuniões da DIPEEI, sempre que solicitado.

Atividade 4.2: Produzir modelo padronizado de súmulas de reuniões, a ser compartilhado com os colaboradores da DIPEEI.

Atividade 4.3: Redigir relatos e atas de encontros realizados e realizar o envio das mesmas aos participantes de cada encontro e a outros membros da equipe da DIPEEI quando assim solicitado pelas lideranças.

Atividade 4.4: Apresentar relatório contendo histórico das reuniões realizadas na diretoria, apresentando data, participantes, temáticas, duração, encaminhamentos pactuados e categorizando-as segundo área de interesse e impacto para as ações da diretoria.

7. Produtos/Resultados esperados:

Produto 1 – Documento analítico de estudos, documentos e dados gerenciais produzidos que subsidiem a normatização, o planejamento, o desenvolvimento de práticas de implementação de iniciativas, ações e programas da Diretoria de Políticas de Educação Escolar Indígena (DIPEEI).

Produto 2 – Documento contendo análise sobre a implementação do Programa de Apoio à Formação Superior e Licenciaturas e Pedagogias Interculturais Indígenas – PROLIND e do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR Equidade Indígena, a partir de aplicação de instrumento de pesquisa.

Produto 3 – Documento técnico contendo o acompanhamento das iniciativas pedagógicas da Ação Saberes Indígenas na Escola (ASIE).

Produto 4 – Produto 4 – Documento técnico contendo a sistematização das reuniões intra e inter coordenações e diretorias da SECADI/MEC no âmbito da Educação Escolar Indígena e de reuniões com entes externos.

8.Local de Trabalho: Brasília.

9.Duração do contrato: 11 (onze) meses

TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Qualificação e Experiência do Candidato				
1	Qualificação acadêmica	É <u>obrigatório</u> graduação na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas ou Ciências Exatas e da Terra ou Linguística, Letras e Artes ou Multidisciplinar, com diploma reconhecido pelo MEC.	[100%] 30 pontos: doutorado [80%] 24 pontos: mestrado [70%] 21 pontos: especialização e graduação na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas ou Ciências Exatas e da Terra ou Linguística, Letras e Artes ou Multidisciplinar	30
		É <u>obrigatório</u> Especialização lato sensu na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas ou Ciências Exatas e da Terra ou Linguística, Letras e Artes ou Multidisciplinar, com diploma reconhecido pelo MEC.		
2	Experiência profissional	É <u>obrigatório</u> Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em atividades de docência e/ou gestão da educação básica em redes de ensino e/ou gestão de políticas públicas educacionais na administração pública.	[100%] 30 pontos: 7 anos ou mais de experiência. [80%] 24 pontos: 4 anos a 6 anos de experiência. [70%] 21 pontos: 3 anos de experiência.	30
		É <u>desejável</u> Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em atividades de docência e/ou na gestão da Educação Escolar Indígena em redes de ensino públicas e/ou em instituições de ensino superior.		
			[100%] 10 pontos: 6 anos ou mais de experiência. [80%] 8 pontos: 4 anos a 5 anos de experiência. [70%] 7 pontos: 3 anos de experiência.	10

3	Habilidades e Competências	Conhecimento sobre o Programa de Apoio à Formação Superior e Licenciaturas Interculturais Indígenas (PROLIND) e sobre a Ação Saberes Indígenas na Escola.	<p>[100%] 30 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito.</p> <p>[50%] 15 pontos: Boa evidência de que atende ao requisito.</p> <p>[0%] 0 pontos: não atende ao requisito.</p>	30
TOTAL DE PONTOS				100

10. Do Processo Seletivo:

O Processo Seletivo Simplificado consiste das seguintes fases: análise curricular eliminatória, análise da documentação comprobatória eliminatória e classificatória e entrevista classificatória.

Os interessados deverão realizar o cadastro dos currículos na plataforma Roster (<https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>) e submeter sua candidatura na plataforma nas datas previstas no edital.

Os currículos precisam, obrigatoriamente, ser vinculados ao edital ao qual o candidato deseja concorrer e as atualizações, caso ocorram, também deverão ser vinculadas ao edital, dentro do prazo de inscrição previsto, sob pena de desclassificação.

Serão desconsiderados os currículos remetidos em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo estipulado no edital.

Os currículos enviados fora do período indicado serão desconsiderados. Não serão aceitos currículos enviados por e-mail ou outro meio que não seja via plataforma Roster.

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 (três) dias úteis.

11. Entrevista:

Serão convidados para a etapa de entrevistas os 5 (cinco) candidatos com as maiores notas avaliadas nos currículos com comprovação documental.

O convite para a entrevista será encaminhado por e-mail.

O candidato que no prazo de 2 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.

12. Critérios de desempate:

Em caso de empate, o candidato com melhor desempenho na fase da entrevista será selecionado.

A avaliação da entrevista leva em consideração os seguintes aspectos: clareza, segurança e objetividade nas respostas. Persistindo o empate, o candidato com o maior tempo de experiência profissional, referente aos subitens b) do item 6.1 do TR, será o escolhido.

13. Disposições gerais:

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:

- a) Noventa dias para contratação no mesmo projeto;
- b) Quarenta e cinco dias para contratação em projetos diferentes, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora;
- c) 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.

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 exerça 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.

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

Os interessados deverão cadastrar o CV e submeter sua candidatura na plataforma Roster (<https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>) do dia 24/03/2025 a 30/03/2025. Os currículos precisam, obrigatoriamente, ser vinculados ao edital ao qual o candidato deseja concorrer e as atualizações, caso ocorram, também deverão ser vinculadas ao edital, dentro do prazo de inscrição previsto, sob pena de desclassificação. Serão desconsiderados os currículos remetidos em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo estipulado no edital.

O Edital estará disponível no site <https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list> e no site do MEC 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 ugpsecadicv@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.