

# REQUERIMENTO PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PESSOA FÍSICA

## Parte A

Versão IV

INSTRUÇÃO PARA PUBLICAÇÃO	
Preenchimento do Formulário	Processo de Aprovação e Publicação
<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 <b>Chamada no jornal</b> para publicação em jornal. Este deverá informar o site em que o <b>Edital</b> 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 C1 – No endereço eletrônico da UNESCO/Brasília existe a opção de informar outro site onde o edital completo seja publicado.</p> <p>6. Parte C2 – Os nove itens do edital completo devem ser preenchidos de forma objetiva e clara.</p> <p>7. 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. 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.</p> <p>3. O orçamento é submetido pelo Setor de Contratos ao Oficial de Projetos e ao Projeto para aprovação da despesa.</p> <p>4. Aprovado o orçamento, o edital é publicado no jornal e respectivamente no site da UNESCO/Brasília.</p> <p>5. 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.</p>

## Parte B

<b>B1 – Contato</b>	
Código do Projeto: 914BRZ1102	Nome do Oficial de Projetos: Maria Rebecca Otero Gomes
Responsável pelo edital no Projeto: Coordenação-Geral de Assuntos Internacionais da Educação Superior	
Telefone de contato: 61 2022 8029	E-mail: adijunior@mec.gov.br
<b>B2 – Onde estará lotado o(a) consultor(a) contratado(a)?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> a) No Projeto <input 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	
<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*	
<small>* Todo Edital será publicado no site da UNESCO. O parceiro tem como opção utilizar outros sites para divulgação.</small>	
<b>B4 – Defina o(s) jornal(is) que deseja publicar o edital. O orçamento será apresentado mediante consulta da empresa de Publicidade Legal.</b>	
<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"/> ESPIRITO 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"/> MATO GROSSO DO SUL - Correio do Estado <input type="checkbox"/> MINAS GERAIS - Estado de Minas <input type="checkbox"/> PARÁ - O Liberal	<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:
<b>B5 – Data da veiculação do edital em jornal: -</b>	
<b>B6 – Data da veiculação do edital no site: 10/05/2021 até 16/05/2021</b>	

## **Parte C**

### **C1 – Edital Resumido**

#### **Contrata Consultor na modalidade Produto**

##### **PROJETO 914BRZ1102 EDITAL N° 02/2021**

Publicação de 01 perfil para contratação de 1 profissional graduado em Direito, com pós-graduação em Direito Público, Gestão Pública ou Administração Pública, e experiência profissional mínima de 2 anos de atuação em atividades de coordenação de projetos, gestão pública, contratos administrativos ou assistência jurídica. A vaga está disponível na página da UNESCO, <http://app3.brasilia.unesco.org/vagasub/>

Os interessados deverão enviar o CV (formato padrão em anexo) do dia 10/05/2021 até o dia 16/05/2021 para o e-mail [cv.sesuunesco@mec.gov.br](mailto:cv.sesuunesco@mec.gov.br).

### **C2 – Edital Completo**

#### **Contrata Consultor na modalidade Produto**

##### **PROJETO 914BRZ110 EDITAL N° 02/2021**

**1. Perfil - Graduado em Direito com experiência profissional mínima de 2 anos de atuação em atividades de coordenação de projetos, gestão pública, contratos administrativos ou assistência jurídica.**

2. N.º de vagas: **1**

3. Qualificação educacional: **Graduação em Direito, devidamente reconhecido pelo MEC e pós-graduação na área de Direito Público, Gestão Pública ou Administração Pública.**

4. Experiência profissional: **Experiência profissional, mínima, de 2 (dois) anos de atuação em atividades de coordenação de projetos, gestão pública, contratos administrativos ou assistência jurídica.**

5. Atividades:

#### **PRODUTO 1:**

Atividade 1.1: Prospectar instrumentos jurídico-normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais, etc.) para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da política nacional de revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros.

Atividade 1.2: Propor instrumentos jurídico-normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais, etc.) para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da política nacional de revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros.

#### **PRODUTO 2:**

Atividade 2.1: Prospectar instrumentos jurídico-normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais, etc.) para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da mobilidade acadêmica internacional no âmbito das ações de internacionalização da Secretaria de Educação Superior.

Atividade 2.2: Propor instrumentos jurídico-normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais, etc.) para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da mobilidade acadêmica internacional no âmbito das ações de internacionalização da Secretaria de Educação Superior.

#### **PRODUTO 3:**

Atividade 3.1: Prospectar instrumentos jurídico-normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais, etc.) para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da política linguística voltada para a internacionalização da Educação Superior brasileira.

Atividade 3.2: Propor instrumentos jurídico-normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais, etc.) para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da política linguística voltada para a internacionalização da Educação Superior brasileira.

**PRODUTO 4:**

Atividade 4.1: Prospectar instrumentos jurídico-normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais, etc.) para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da estratégia de cooperação internacional da Secretaria de Educação Superior.

Atividade 4.2: Propor instrumentos jurídico-normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais, etc.) para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da estratégia de cooperação internacional da Secretaria de Educação Superior.

**PRODUTO 5:**

Atividade 5.1: Prospectar instrumentos jurídico-normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais, etc.) para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da estratégia de cooperação institucional para internacionalização da Educação Superior brasileira.

Atividade 5.2: Propor instrumentos jurídico-normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, manuais, etc.) para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da estratégia de cooperação institucional para internacionalização da Educação Superior brasileira.

6. Produtos/Resultados esperados:

**PRODUTO 1: Documento técnico contendo instrumentos jurídico-normativos para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da política nacional de revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros.**

**PRODUTO 2: Documento técnico contendo instrumentos jurídico-normativos para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da mobilidade acadêmica internacional no âmbito das ações de internacionalização da Secretaria de Educação Superior**

**PRODUTO 3: Documento técnico contendo instrumentos jurídico-normativos para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da política linguística voltada para a internacionalização da Educação Superior brasileira.**

**PRODUTO 4: Documento técnico contendo instrumentos jurídico-normativos para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da estratégia de cooperação internacional da Secretaria de Educação Superior.**

**PRODUTO 5: Documento técnico contendo instrumentos jurídico-normativos para auxiliar na estruturação/expansão/consolidação da estratégia de cooperação institucional para internacionalização da Educação Superior brasileira.**

7. Local de Trabalho: **Brasília/DF**

8. Duração do contrato: **11 (onze meses) a partir da assinatura do contrato.**

**9. Considerações Finais**

O Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata este Termo de Referência (TOR) consistirá de duas fases: 1<sup>a</sup> fase - análise curricular, de caráter eliminatório; 2<sup>a</sup> fase – entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

omissão de seleção convocará para a 2<sup>a</sup> fase até 05 (cinco) vezes o número de vagas definido neste edital, lendo, a critério da comissão, ser convocado número superior.

A convocação para a fase de entrevista ocorrerá por meio eletrônico, estabelecendo-se o prazo de dois dias úteis para o candidato confirmar a sua participação, sob pena de desclassificação no Processo Seletivo Simplificado.

Os interessados deverão enviar o CV (no formato padrão, conforme anexo) do dia 10/05/2021 até o dia 16/05/2021 para o e-mail: [cv.sesuunesco@mec.gov.br](mailto:cv.sesuunesco@mec.gov.br), indicando o número do edital e o nome do perfil em que se candidata no envelope, se por correio, e no currículo e assunto do e-mail se por meio eletrônico. Serão desconsiderados os CVs remetidos após a data limite indicada neste edital e CVs enviados fora do padrão aqui estabelecido.