

**TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR**

<b>Editais 18/2024: DIGAP</b>	
<b>Título e Código do Projeto</b>	<b>914BRZ1115:</b> Desenvolvimento de estratégias e ferramentas para monitoramento e avaliação da implementação de políticas públicas educacionais frente às metas do Plano Nacional de Educação – PNE e o Plano de Ações Articuladas - PAR
<b>Local(s) de Trabalho</b>	<i>Brasília/DF</i>
<b>Período do contrato:</b>	<i>11 meses</i>
<b>Número de vagas:</b>	2 (duas)
<b>Enquadramento no Prodoc</b>	<b>Atividade: 1.3.7.</b> Realizar diagnóstico das atuais práticas administrativas aplicadas a investimentos em educação e normas correlatas, com proposição de melhorias.

**1 – FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

O FNDE, em conjunto com o Ministério da Educação - MEC, tem realizado o alinhamento estratégico de suas ações institucionais, programáticas e administrativas, a fim de estabelecer condições institucionais adequadas para a gestão das políticas do referido ministério.

Nesse contexto, é competência da Coordenação-Geral de Implementação e Monitoramento de Projetos Educacionais (CGIMP), unidade subordinada à DIGAP:

I - Coordenar as ações de monitoramento, acompanhamento e controle dos objetos pactuados na implementação de obras e na aquisição de mobiliário e equipamentos para as redes de ensino público, exceto as ações de controle interno da execução financeira.

À vista disso, pensando na melhoria e otimização da assistência técnica prestada aos entes federados, a contratação de consultoria especializada permitirá ao FNDE garantir que as orientações e o apoio técnico sejam prestados de maneira clara, objetiva e eficiente. Ao melhorar a qualidade do atendimento, a CGIMP poderá operar de forma mais efetiva, cumprindo prazos e assegurando que as demandas sejam atendidas de maneira mais eficaz. Além disso, a consultoria contribuirá para a implementação de uma gestão estratégica baseada em dados concretos, promovendo transparência e fortalecendo a confiança dos *stakeholders* na organização. As entregas resultantes dessa contratação são fundamentais para a CGIMP por diversas razões:

- **Redução de Tempo de Resposta:** O levantamento e diagnóstico das demandas permitirão identificar e eliminar os gargalos existentes nos fluxos de trabalho, reduzindo significativamente o tempo de resposta às solicitações.
- **Melhoria na Qualidade do Atendimento:** Com um entendimento claro das demandas e processos, a CGIMP poderá melhorar a qualidade do atendimento prestado, garantindo respostas mais precisas e tempestivas.
- **Eficiência Operacional:** A identificação dos pontos de eficiência e ineficiência nos processos internos permitirá a implementação de melhorias que otimizem a utilização dos recursos disponíveis, aumentando a produtividade e eficácia das operações.
- **Cumprimento de Prazos:** Com processos internos bem definidos e eficientes, a CGIMP conseguirá atender às demandas dentro dos prazos estabelecidos.
- **Gestão Estratégica:** O mapeamento dos processos e a análise dos dados levantados fornecerão *insights* estratégicos para a CGIMP, permitindo uma gestão mais proativa e baseada em dados concretos.
- **Transparência:** A documentação e o mapeamento dos fluxos de trabalho permitirão uma maior transparência nos processos da CGIMP. Isso não apenas melhora a confiança dos stakeholders na

organização, mas também facilita a auditoria e o controle, promovendo um ambiente mais aberto e responsável.

## **2 - ENQUADRAMENTO NO PRODOC**

**Resultado 1.3:** Processos de planejamento, implantação, monitoramento e execução das ações de apoio e assistência técnica e financeira no contexto do Plano de Ações Articuladas, no âmbito da DIGAP atualizado.

**Atividade 1.3.7:** Realizar diagnóstico das atuais práticas administrativas aplicadas a investimentos em educação e normas correlatas, com proposição de melhorias.

## **3 - ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS**

### **Atividades a serem executadas pelo Consultor 1**

**Atividade 1:** Planejamento e Preparação: Reunião inicial com a equipe da CGIMP para entendimento dos objetivos, escopo do trabalho e expectativas.

**Atividade 2:** Revisão de documentos e materiais fornecidos pela CGIMP para obter contexto e informações preliminares.

**Atividade 3:** Coleta de Dados:

Documento Técnico A (e-mail):

Análise das demandas recebidas por e-mail durante o primeiro semestre de 2024.

Documento Técnico B (PAR Fale Conosco):

Análise das demandas recebidas pelo canal PAR Fale Conosco durante o primeiro semestre de 2024.

Documento Técnico C (E-aud):

Análise das demandas recebidas pelo canal E-aud nos anos de 2023 e 2024.

Documento Técnico D (Fala Br):

Análise das demandas recebidas pelo canal Fala Br nos anos de 2023 e 2024.

Documento Técnico E (SEI):

Análise das demandas recebidas pelo SEI durante o primeiro semestre de 2024.

Documento Técnico F (SEI):

Análise das demandas recebidas pelo SEI durante o segundo semestre de 2024.

**Atividade 4:** Diagnóstico dos Assuntos e Áreas Relacionadas:

**Atividade 5:** Classificação e categorização das demandas por tipo de assunto e áreas envolvidas.

**Atividade 6:** Identificação de padrões e tendências nas demandas recebidas.

**Atividade 7:** Realização de entrevistas ou questionários com as partes envolvidas para complementar a análise.

**Atividade 8:** Mapeamento dos Processos e Fluxos Internos de Atendimento:

**Atividade 9:** Documentação dos processos atuais de atendimento desde a recepção das demandas até a resposta final.

**Atividade 9:** Criação de fluxogramas detalhados dos processos para cada canal de comunicação.

**Atividade 10:** Identificação dos pontos críticos e gargalos nos fluxos de trabalho.

**Atividade 11:** Avaliação dos pontos de eficiência nos processos atuais; Identificação dos gargalos e áreas que necessitam de melhorias.

Coleta de dados quantitativos e qualitativos para suportar a análise.

**Atividade 12:** Propostas de melhorias baseadas nas análises realizadas.

### **Atividades a serem executadas pelo Consultor 2**

**Atividade 1:** Realizar um levantamento detalhado dos processos administrativos realizados pela CGIMP para atendimento das demandas oriundas do Tribunal de Contas da União – TCU, da Controladoria-Geral da União – CGU e Auditoria Interna do FNDE, voltadas ao monitoramento das obras pactuadas entre os entes federados e o FNDE;

**Atividade 2:** Identificar as etapas, responsabilidades, fluxos de trabalho e documentos envolvidos em cada fase do processo e documentar as informações coletadas em forma de fluxogramas, mapas de processos ou outras ferramentas adequadas, referente aos procedimentos e informações obtidas na análise;

**Atividade 3:** Desenhar os fluxos com as propostas de alterações para o acompanhamento das demandas

oriundas de órgãos de controle, incluindo fluxo operacional detalhado para melhorar o processo de monitoramento, evidenciando os pontos de melhoria, homologar esses fluxos com as equipes de trabalho participantes dos respectivos processos e apresentar os fluxos e propostas de procedimentos para os gestores envolvidos por esses processos de trabalho;

**Atividade 4:** Identificar as recomendações e determinações dos órgãos reguladores do período, relacionados a esses processos de trabalho e levantar série histórica; e propor ajustes na forma de controle e catalogação das recomendações e determinações dos órgãos reguladores;

**Atividade 5:** Analisar documentos das respostas enviadas no que tange às atividades de monitoramento, mapear as atividades de monitoramento desenvolvidas a partir das recomendações e determinações; e

**Atividade 6:** Elaborar uma proposta de redesenho dos fluxos e procedimentos pela coordenação de monitoramento, contendo fluxos e normativos internos, bem como pontos de atenção que otimizem o diagnóstico e o controle contínuo.

#### 4 - CRONOGRAMA DE ENTREGAS

##### Consultor 1

Parcela/Descritivo	Data para Entrega*
<b>Documento Técnico A</b> contendo levantamento das demandas recepcionadas pela CGIMP, por meio do canal de comunicação <b>PAR Fale Conosco</b> , incluindo diagnóstico dos assuntos e temas relacionados, bem como mapeamentos dos processos/fluxos internos de atendimento e identificação dos pontos de eficiência e possíveis gargalos. O recorte será o primeiro semestre de 2024.	35 Dias
<b>Documento Técnico B</b> contendo levantamento das demandas recepcionadas pela CGIMP, por meio do canal de comunicação <b>e-mail</b> , incluindo diagnóstico dos assuntos e áreas relacionadas, bem como mapeamentos dos processos/fluxos internos de atendimento e identificação dos pontos de eficiência e possíveis gargalos. O recorte será o primeiro semestre de 2024.	105 Dias
<b>Documento Técnico C</b> contendo levantamento das demandas recepcionadas pela CGIMP, por meio do canal de comunicação <b>E-aud</b> , incluindo diagnóstico dos assuntos e áreas relacionadas, bem como mapeamentos dos processos/fluxos internos de atendimento e identificação dos pontos de eficiência e possíveis gargalos. O recorte será 2023 e 2024.	155 Dias
<b>Documento Técnico D</b> contendo levantamento das demandas recepcionadas pela CGIMP, por meio do canal de comunicação <b>Fala Br</b> , incluindo diagnóstico dos assuntos e áreas relacionadas, bem como mapeamentos dos processos/fluxos internos de atendimento e identificação dos pontos de eficiência e possíveis gargalos. O recorte será 2023 e 2024.	215 Dias
<b>Documento Técnico E</b> contendo levantamento das demandas recepcionadas pela CGIMP, por meio do canal de comunicação <b>SEI</b> , incluindo diagnóstico dos assuntos e áreas relacionadas, bem como mapeamentos dos processos/fluxos internos de atendimento e identificação dos pontos de eficiência e possíveis gargalos. O recorte será o primeiro semestre de 2024.	270 Dias
<b>Documento Técnico F</b> contendo levantamento das demandas recepcionadas pela CGIMP, por meio do canal de comunicação <b>SEI</b> , incluindo diagnóstico dos assuntos e áreas relacionadas, bem como mapeamentos dos processos/fluxos internos de atendimento e identificação dos pontos de eficiência e possíveis gargalos. O recorte será o segundo semestre de 2024.	320 Dias

\*as datas serão contadas da assinatura do contrato.

## Consultor 2

Parcela/Descritivo	Data para Entrega*
<b>Documento Técnico A</b> contendo levantamento das ações, rotinas e procedimentos adotados pela Coordenação Geral de Monitoramento em resposta às recomendações e determinações oriundas de órgãos de controle, visando aprimorar as estratégias de monitoramento das obras financiadas pelo FNDE e subsidiar a equipe técnica.	35 Dias
<b>Documento Técnico B</b> contendo proposta de mecanismos de acompanhamento das demandas oriundas de órgãos de controle, incluindo a criação de um fluxo operacional detalhado para melhorar o processo de monitoramento, com o objetivo de otimizar as respostas e estratégias futuras para a equipe técnica do FNDE.	105 Dias
<b>Documento Técnico C</b> contendo consolidação das recomendações e determinações recebidas dos órgãos de controle no período de 01/01/2024 a 31/12/2024, com apresentação das análises do impacto dessas diretrizes nas operações atuais e propor ajustes necessários para alinhar as práticas de monitoramento às expectativas, recomendações e determinações dos órgãos reguladores.	155 Dias
<b>Documento Técnico D</b> contendo avaliação do atendimento às demandas dos órgãos de controle conforme o novo fluxo operacional proposto no Documento Técnico B, identificando possíveis falhas, desafios e sucessos na implementação do novo fluxo pela equipe, bem como obter sugestões de melhorias no fluxo para garantir a conformidade e eficácia das ações de monitoramento do FNDE. Utilizando o feedback para a criação de um novo fluxo, se necessário.	215 Dias
<b>Documento Técnico E</b> contendo consolidação das análises e do progresso nas respostas às recomendações dos órgãos de controle ao longo de 2024, enfocando as mudanças e ajustes implementados nos procedimentos de monitoramento das obras pelo FNDE. Este documento visa proporcionar insights para futuras melhorias e adaptações necessárias, garantindo a eficácia do monitoramento e apoio contínuo à equipe técnica.	270 Dias
<b>Documento Técnico F</b> contendo revisão dos procedimentos após a implementação do novo fluxo operacional, este relatório se baseia nos estudos realizados sobre os produtos A, B, C, D e E de monitoramento, implementados nas demandas dos órgãos de controle. Este relatório incluirá uma análise detalhada dos resultados obtidos, apresentando as melhorias nas práticas de monitoramento do FNDE, assegurando a conformidade regulatória e a eficiência operacional.	320 Dias

\*as datas serão contadas da assinatura do contrato.

## 5 - INSUMOS

Ao consultor será dado o apoio e material técnico necessário para o desenvolvimento dos trabalhos da consultoria em questão, bem como acesso às informações institucionais pertinentes ao objeto dos produtos.

Poderão, ainda, ser disponibilizados os seguintes insumos para a consultoria:

- Passagens e diárias quando necessárias à realização dos produtos previstos;
- Subsídio da equipe técnica do FNDE para a realização de reuniões de trabalho necessárias para a discussão do conteúdo e principais resultados do trabalho;
- Apoio da equipe técnica do FNDE para leitura do documento, críticas e sugestões;
- Disponibilização de informações importantes, de domínio do FNDE, para a execução do trabalho.

## 6 - PROCESSO SELETIVO

A seleção será conduzida por comissão específica, a qual será formada por, preferencialmente, no mínimo, 3 (três) participantes, podendo ser 2 (dois) servidores do FNDE, e um representante da coordenação do Organismo Internacional.

A contratação será efetuada mediante processo seletivo, composto por 3 (três) etapas:

### 6.1 Análise curricular:

- Os currículos deverão seguir o modelo padrão publicado no site do FNDE. <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/selecao-de-consultores> e no site da UNESCO <https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>. O candidato que encaminhar qualquer outro formato de currículo estará eliminado da seleção;
- Os currículos deverão ser encaminhados nas datas previstas no edital publicado no diário oficial para o e-mail [prodcdigap@fnde.gov.br](mailto:prodcdigap@fnde.gov.br), preferencialmente em formato PDF. Os currículos enviados fora do período indicadas serão desconsiderados;
- No campo “assunto” do e-mail deverá constar, obrigatoriamente, o número do edital;
- A indicação do número incorreto do edital ou do projeto ensejará a eliminação do candidato;
- O candidato que não indicar o edital correto no campo “1.1 DADOS DA SELEÇÃO” do currículo será eliminado da seleção;
- Os currículos padrão encaminhados tempestivamente serão analisados pela Comissão de Seleção. Serão encaminhados para a etapa de entrevistas, no mínimo, o triplo de candidatos em relação ao número de vagas;
- A análise curricular valerá 80 (oitenta) pontos, que serão distribuídos conforme o Item 8 deste edital.

### 6.2 Entrevista:

- Participarão da fase das entrevistas os candidatos que obtiverem a maior pontuação da etapa da análise curricular. Serão entrevistados, no mínimo, o triplo de candidatos em relação ao número de vagas;
- A habilitação para o candidato seguir para a etapa de **entrevista** é caracterizada pelo alcance de, no mínimo, 70% da pontuação referente à análise do currículo, ou seja, no mínimo 56 pontos;
- As entrevistas presenciais serão realizadas em Brasília, no Edifício sede do FNDE, podendo ocorrer, ainda, por videoconferência ou telefone, a critério da Comissão de Seleção;
- As convocações para as entrevistas serão realizadas pelo e-mail que constar no currículo padrão;
- A entrevista valerá 20 (vinte) pontos, os quais serão somados ao total obtido pelo candidato na fase de pontuação do currículo;
- Poderá ser aplicada avaliação para mensurar o conhecimento do candidato;
- A Comissão avaliará, dentre outros, o domínio do candidato em relação ao objeto da consultoria, sua desenvoltura na articulação de temas e ideias, o conhecimento técnico, fluência verbal, assertividade, clareza e objetividade na exposição de ideias e argumentos, bom relacionamento interpessoal, assim como a capacidade para trabalho em equipe. Além disso, será observado o interesse especial no trabalho desenvolvido pelo FNDE/MEC, no tocante às políticas de melhoria da educação nacional.

### 6.3 Análise documental/convocação:

- a) Os candidatos que obtiverem a maior nota na soma dos pontos obtidos nas etapas de Análise Curricular e Entrevista, serão pré-selecionados para a consultoria, no limite do número de vagas;
- b) A habilitação para fins de **contratação** é caracterizada pelo alcance de, no mínimo, 70 pontos do total somados nas etapas de Análise curricular + Entrevista;
- c) Os candidatos serão convocados por e-mail a manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação pessoal e comprobatória, no prazo estipulado pela Comissão de Seleção;
- d) Caso ocorra desistência do candidato convocado, este fato deverá ser formalizado e enviado ao e-mail [prododdigap@fnde.gov.br](mailto:prododdigap@fnde.gov.br);
- e) O candidato deverá apresentar documentos comprobatórios da “Qualificação Profissional”, “Experiência Profissional” e dos “Requisitos Desejáveis” conforme o tópico “Requisitos de Qualificação”.
- f) A experiência profissional poderá ser comprovada, também, por meio de declaração devidamente assinada por profissional competente da empresa onde prestou o serviço ou por meio de apresentação de contrato de trabalho;
- g) Deverão ser apresentados, na mesma oportunidade, documentos pessoais (cópia simples ou original do CPF, RG, comprovante de residência e dados bancários), bem como outros documentos que possam vir a ser solicitados pela comissão;
- h) Caso não haja a apresentação da documentação no prazo estipulado, o candidato será considerado desistente e o candidato subsequente poderá ser convocado;
- i) Caso a documentação do candidato indique restrições, de caráter legal ou não, que comprometam o desenvolvimento da consultoria, esse será eliminado e o candidato subsequente poderá ser convocado;
- j) Caso o candidato não apresente a totalidade dos documentos, ou esses não comprovem satisfatoriamente as experiências, a pontuação individual será revista, alterando sua colocação no ranking geral, de modo que o candidato subsequente poderá ser convocado;
- k) Caso o candidato não apresente documentação comprobatória dos requisitos obrigatórios previstos neste edital, será desclassificado e o candidato subsequente poderá ser convocado.

#### 6.4 Critérios de desempate

Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato que obtiver a maior pontuação no item 3 da entrevista: "Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR". Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que somar:

- a) maior tempo de experiência em acompanhamento da execução de políticas públicas do governo federal; e
- b) maior tempo de experiência em monitoramento de processos e fluxos de trabalho, bem como produção de relatórios.

### 7. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

Os participantes que não apresentarem os requisitos obrigatórios de qualificação não serão considerados para o processo de avaliação.

#### 7.1. Obrigatórios:

- a) **Formação Acadêmica:** Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de conhecimento, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
- b) **Formação Acadêmica:** Certificado de conclusão de pós-graduação em nível de Especialização em qualquer área de conhecimento.
- c) **Experiência profissional** mínima de 03 (três) anos em acompanhamento da execução de políticas públicas do governo federal, comprovada por meio de carteira de trabalho e/ou documentos que atestem o requisito solicitado.

- d) **Experiência profissional** mínima de 03 (três) anos em monitoramento de processos e fluxos de trabalho, bem como produção de relatórios, comprovada por meio de carteira de trabalho e/ou documentos que atestem o requisito solicitado.

## 7.2. Desejáveis:

- a. **Experiência profissional** mínima de 03 (três) anos no uso de Sistemas gerenciais de programas e projetos do Governo Federal na área da educação, comprovada por meio de carteira de trabalho, ou documentos que atestem o requisito solicitado.

## 8 – TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### Critérios de Avaliação Técnica – Pessoa Física

Qualificação e Experiência do Candidato				
1	Formação acadêmica	É <u>obrigatório</u> que possua Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de conhecimento, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. É <u>obrigatório</u> que possua Certificado de conclusão de pós-graduação em nível de Especialização em qualquer área de conhecimento.	[100%] 10 pontos: Pós-graduação em nível Mestrado e/ou Doutorado;  [85%] 8,5 pontos: Pós-graduação em nível de Especialização;	10
2	Experiência do candidato	<u>Obrigatória</u> experiência mínima de 03 (três) anos em acompanhamento da execução de políticas públicas do governo federal, comprovada por meio de carteira de trabalho e/ou documentos que atestem o requisito solicitado.	[100%] 25 pontos: 5 (cinco) anos ou mais de experiência;  [85%] 21,25 pontos: 4 (quatro) anos de experiência;  [70%] 17,50 pontos: 3 (três) anos de experiência;	25
		<u>Obrigatória</u> experiência mínima de 03 (três) anos em monitoramento de processos e fluxos de trabalho, bem como produção de relatórios, comprovada por meio de carteira de trabalho e/ou documentos que atestem o requisito solicitado.	[100%] 25 pontos: 5 (cinco) anos ou mais de experiência;  [85%] 21,25 pontos: 4 (quatro) anos de experiência;  [70%] 17,50 pontos: 3 (três) anos de experiência;	25
		É <u>desejável</u> Experiência profissional mínima de 03 (três) anos no uso de Sistemas gerenciais de programas e projetos do Governo Federal na área da educação, comprovada por meio de carteira de trabalho, ou documentos que atestem o requisito solicitado.	[100%] 20 pontos: 5 (cinco) anos ou mais de experiência;  [85%] 17 pontos: 4 (quatro) anos de experiência;  [70%] 14 pontos: 3 (três) anos de experiência;	20
3	Entrevista	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade.	[100%] 5 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 4,25 pontos: Forte evidência de que atende ao	5

			requisito. [70%] 3,5 pontos: Evidência	
		Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	[100%] 5 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 4,25 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 3,5 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito.	5
		Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	[100%] 10 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito; [85%] 8,5 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito; [70%] 7 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito.	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>100</b>

## 9 – RECURSOS E QUESTIONAMENTOS

Eventuais questionamentos ou recursos aos resultados deverão ser encaminhados ao e-mail [prododigap@fnde.gov.br](mailto:prododigap@fnde.gov.br), observando-se, por analogia, os prazos previstos na Lei 9.784 de 1999:

a) O recurso administrativo ou questionamento deverá ser interposto em até 10 (dez) dias, a contar do dia seguinte do ato questionado;

b) A Comissão de Seleção, o Coordenador Executivo do projeto e o Diretor Nacional do Projeto decidirão, em primeira, segunda e terceira instância, respectivamente, sobre o recurso ou questionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do seu recebimento.

## 10 – DISPOSIÇÕES GERAIS

As demais orientações referentes à contratação por meio de consultoria estão dispostas na Portaria nº 8, de 4 de janeiro de 2017 do MRE e o Decreto 5151, de 22 de julho de 2004.

Em atenção às disposições do Decreto nº 5.151/2004, 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.

Em conformidade com a Portaria conjunta CAPES/CNPq nº 1, de 15 de julho de 2010, o bolsista de instituição federal (CNPQ e CAPES) pode exercer função de consultoria em projetos de cooperação técnica internacional, desde que relacionada à sua área de atuação e de interesse para sua formação acadêmica, científica e tecnológica, sendo necessária a autorização do orientador, devidamente informada à coordenação do curso ou programa de pós-graduação em que estiver matriculado e registrado no Cadastro Discente da CAPES. A contratação do selecionado observará as exigências das regras da UNESCO, bem como da Lei nº 12.813/2013 sobre conflito de interesse.

Visando garantir os objetivos da presente seleção, ela poderá ser suspensa ou cancelada por decisão da Comissão ou da área demandante, por meio de solicitação à Coordenação Executiva do Projeto.

## 11 – LOCAL DE TRABALHO: Brasília, DF.