

**Contrata  
Consultor na  
modalidade Consultor  
Individual**

**PROJETO 914BRZ4027 EDITAL Nº 23 - PRORROGAÇÃO**

1. Perfil: **Administrativo – Consultor 1**

2. Nº de vagas: **01**

3. Qualificação educacional: **Nível Superior em Administração, contabilidade ou áreas afins.**

4. Experiência profissional: **Experiência profissional de, no mínimo, 02 anos em acompanhamento e monitoramento de rotinas administrativas e financeiros no setor público ou privado.**

5. Atividades: **Produto 1: Documento técnico A contendo: (i) ferramenta para organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC; e (ii) estratégia para acompanhamento das rotinas administrativas e comunicação com parceiros locais; e (iii) elaboração de termos de referência padronizados para contratação de consultorias e serviços técnicos especializados para o Programa.**

[Atividade 1.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC para apoiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 1.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento das rotinas administrativas e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 1.3] Realizar o mapeamento e registro contínuo das atividades administrativas relacionadas aos projetos e obras do Programa.

[Atividade 1.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, e dos registros de prazos e aditivos;

[Atividade 1.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos de gestão administrativa do DAEI.

[Atividade 1.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo;

**Produto 2: Documento técnico B contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) elaboração de instrumento para acompanhamento e controle para processamento de pagamentos das consultorias e serviços; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.**

[Atividade 2.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC para apoiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 2.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento das rotinas administrativas e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 2.3] Realizar o mapeamento e registro contínuo das atividades administrativas relacionadas aos projetos e obras do Programa.

[Atividade 2.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, e dos registros de prazos e aditivos;

[Atividade 2.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos de gestão administrativa do DAEI.

[Atividade 2.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo.

**Produto 3: Documento técnico C contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) metodologia para padronização dos processos administrativos e financeiros; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.**

[Atividade 3.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC para apoiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 3.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento das rotinas administrativas e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 3.3] Realizar o mapeamento e registro contínuo das atividades administrativas relacionadas aos projetos e obras do Programa.

[Atividade 3.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, e dos registros de prazos e aditivos;

[Atividade 3.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos de gestão administrativa do DAEI.

[Atividade 3.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo.

**Produto 4: Documento técnico D contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) relatórios da padronização dos processos administrativos e financeiros; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.**

[Atividade 4.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC para apoiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 4.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento das rotinas administrativas e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 4.3] Realizar o mapeamento e registro contínuo das atividades administrativas relacionadas aos projetos e obras do Programa.

[Atividade 4.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, e dos registros de prazos e aditivos;

[Atividade 4.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos de gestão administrativa do DAEI.

[Atividade 4.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo.

**Produto 5: Documento técnico E contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) relatórios da padronização dos processos administrativos e financeiros; e (iii) relatório sobre o manuseio dos processos de termos de referência, pagamentos, diárias e passagens relacionados ao Novo PAC.**

[Atividade 5.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC para apoiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 5.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento das rotinas administrativas e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 5.3] Realizar o mapeamento e registro contínuo das atividades administrativas relacionadas aos projetos e obras do Programa.

[Atividade 5.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle das atividades administrativas, dos repasses financeiros, e dos registros de prazos e aditivos;

[Atividade 5.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos de gestão administrativa do DAEI.

[Atividade 5.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo.

6. Produtos/Resultados esperados: **Produto 1: Documento técnico A contendo: (i) ferramenta para organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC; e (ii) estratégia para acompanhamento das rotinas administrativas e comunicação com parceiros locais; e (iii) elaboração de termos de referência padronizados para contratação de consultorias e serviços técnicos especializados para o Programa.**

**Produto 2: Documento técnico B contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) elaboração de instrumento para acompanhamento e controle para processamento de pagamentos das consultorias e serviços; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.**

**Produto 3: Documento técnico C contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) metodologia para padronização dos processos administrativos e financeiros; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.**

**Produto 4: Documento técnico D contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) relatórios da padronização dos processos administrativos e financeiros; e, (iii) relatórios das rotinas administrativas e de gestão financeira com os parceiros locais.**

**Produto 5: Documento técnico E contendo: (i) relatórios de controle das atividades administrativas e monitoramento das ações do Programa; (ii) relatórios da padronização dos processos administrativos e financeiros; e (iii) relatório sobre o manuseio dos processos de termos de referência, pagamentos, diárias e passagens relacionados ao Novo PAC.**

7. Local de Trabalho: **É necessário que tenha disponibilidade de morar em Brasília/DF.**

8. Duração do contrato: **09 meses.**

9. Os interessados deverão realizar o cadastro dos currículos na plataforma Roster (<https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>) **de 13/11 a 17/11** 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.

1. Perfil: **Administrativo – Consultor 2**

2. N<sup>a</sup> de vagas: **01**

3. Qualificação educacional: **Nível Superior em Administração, contabilidade ou áreas afins.**

4. Experiência profissional: **Experiência profissional de, no mínimo, 02 anos em atividades de acompanhamento e monitoramento de processos administrativos e/ou instrumentos administrativos no setor público ou privado.**

**5. Atividades: Produto 1: Documento técnico A contendo: (i) proposta de ferramenta para organização e acompanhamento dos termos de compromissos e demais instrumentos do Novo PAC; (ii) estratégia para o monitoramento dos mecanismos administrativos com parceiros locais; e (iii) proposta de ferramenta para monitoramento e controle das metas e prazos dos termos formalizados.**

[Atividade 1.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos para organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC, visando subsidiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 1.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento dos instrumentos administrativos e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 1.3] Apoiar na elaboração e monitoramento dos termos de compromisso em conformidade com o Decreto nº 11.855/2023 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº. 32/2024.

[Atividade 1.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle dos termos de compromissos, abrangendo informações sobre repasses financeiros, prazos e aditivos;

[Atividade 1.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos relacionados aos termos de compromisso, bem como suporte na plataforma do Transferegov.br.

[Atividade 1.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo;

**Produto 2: Documento técnico B contendo: (i) relatórios de controle da formalização dos termos de compromisso das ações do Programa; (ii) implantação da ferramenta de monitoramento e controle das metas e prazos dos termos formalizados; e, (iii) proposta de monitoramento da execução física e financeira dos objetos pactuados nos termos de compromisso e outros instrumentos.**

[Atividade 2.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos para organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC, visando subsidiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 2.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento dos instrumentos administrativos e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 2.3] Apoiar na elaboração e monitoramento dos termos de compromisso em conformidade com o Decreto nº 11.855/2023 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº. 32/2024.

[Atividade 2.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle dos termos de compromissos, abrangendo informações sobre repasses financeiros, prazos e aditivos;

[Atividade 2.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos relacionados aos termos de compromisso, bem como suporte na plataforma do Transferegov.br.

[Atividade 2.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo;

**Produto 3: Documento técnico C contendo: (i) relatórios de controle da formalização dos termos de compromisso das ações do Programa; (ii) acompanhamento e controle das metas e prazos dos termos formalizados; e, (iii) relatórios de monitoramento da execução física e financeira dos objetos pactuados nos termos de compromisso da região sudeste.**

[Atividade 3.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos para organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC, visando subsidiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 3.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento dos instrumentos administrativos e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 3.3] Apoiar na elaboração e monitoramento dos termos de compromisso em conformidade com o Decreto nº 11.855/2023 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº. 32/2024.

[Atividade 3.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle dos termos de compromissos, abrangendo informações sobre repasses financeiros, prazos e aditivos;

[Atividade 3.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos relacionados aos termos de compromisso, bem como suporte na plataforma do Transferegov.br.

[Atividade 3.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo;

**Produto 4: Documento técnico D contendo: (i) relatórios de controle da formalização dos termos de compromisso das ações do Programa; (ii) acompanhamento e controle das metas e prazos dos termos formalizados; e, (iii) relatórios de monitoramento da execução física e financeira dos objetos pactuados nos termos de compromisso da região nordeste.**

[Atividade 4.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos para organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC, visando subsidiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 4.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento dos instrumentos administrativos e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 4.3] Apoiar na elaboração e monitoramento dos termos de compromisso em conformidade com o Decreto nº 11.855/2023 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº. 32/2024.

[Atividade 4.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle dos termos de compromissos, abrangendo informações sobre repasses financeiros, prazos e aditivos;

[Atividade 4.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos relacionados aos termos de compromisso, bem como suporte na plataforma do Transferegov.br.

[Atividade 4.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo;

**Produto 5: Documento técnico E contendo: (i) relatórios de controle da formalização dos termos de compromisso das ações do Programa; (ii) acompanhamento e controle das metas e prazos dos termos formalizados; e, (iii) relatórios de monitoramento da execução física e financeira dos objetos pactuados nos termos de compromisso da região sudeste.**

[Atividade 5.1] Apoiar o desenvolvimento de instrumentos para organização e consolidação das informações administrativas e financeiras do Novo PAC, visando subsidiar as tomadas de decisão do DAEI;

[Atividade 5.2] Apoiar e monitorar a estratégia de acompanhamento dos instrumentos administrativos e de comunicação com os parceiros locais para garantir alinhamento com os procedimentos do Novo PAC;

[Atividade 5.3] Apoiar na elaboração e monitoramento dos termos de compromisso em conformidade com o Decreto nº 11.855/2023 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº. 32/2024.

[Atividade 5.4] Elaborar e atualizar relatórios periódicos de controle dos termos de compromissos, abrangendo informações sobre repasses financeiros, prazos e aditivos;

[Atividade 5.5] Fornecer suporte para a análise e revisão dos processos relacionados aos termos de compromisso, bem como suporte na plataforma do Transferegov.br.

[Atividade 5.6] Participar de reuniões de alinhamento no DAEI e com parceiros locais, além de elaborar notas técnicas e documentos técnicos de acompanhamento administrativo.

6. Produtos/Resultados esperados: **Produto 1: Documento técnico A** contendo: (i) proposta de ferramenta para organização e acompanhamento dos termos de compromissos e demais instrumentos do Novo PAC; (ii) estratégia para o monitoramento dos mecanismos administrativos com parceiros locais; e (iii) proposta de ferramenta para monitoramento e controle das metas e prazos dos termos formalizados.

**Produto 2: Documento técnico B** contendo: (i) relatórios de controle da formalização dos termos de compromisso das ações do Programa; (ii) implantação da ferramenta de monitoramento e controle das metas e prazos dos termos formalizados; e, (iii) proposta de monitoramento da execução física e financeira dos objetos pactuados nos termos de compromisso e outros instrumentos.

**Produto 3: Documento técnico C** contendo: (i) relatórios de controle da formalização dos termos de compromisso das ações do Programa; (ii) acompanhamento e controle das metas e prazos dos termos formalizados; e, (iii) relatórios de monitoramento da execução física e financeira dos objetos pactuados nos termos de compromisso da região sudeste.

**Produto 4: Documento técnico D** contendo: (i) relatórios de controle da formalização dos termos de compromisso das ações do Programa; (ii) acompanhamento e controle das metas e prazos dos termos formalizados; e, (iii) relatórios de monitoramento da execução física e financeira dos objetos pactuados nos termos de compromisso da região nordeste.

**Produto 5: Documento técnico E** contendo: (i) relatórios de controle da formalização dos termos de compromisso das ações do Programa; (ii) acompanhamento e controle das metas e prazos dos termos formalizados; e, (iii) relatórios de monitoramento da execução física e financeira dos objetos pactuados nos termos de compromisso da região sudeste.

7. Local de Trabalho: **É necessário que tenha disponibilidade de morar em Brasília/DF.**

8. Duração do contrato: **09 meses**

9. Os interessados deverão realizar o cadastro dos currículos na plataforma Roster (<https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>) **de 13/11 a 17/11** 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.