

1. Código e Título do Projeto

PNUD BRA/16/020 - Seguimento e Implementação de Compromissos Nacionais e Internacionais em Direitos Humanos Fortalecidos

2. Número e Título do Edital

Edital nº 08/2024 – Melhoria de processamentos das denúncias de violações de DH

3. Organismo Internacional

PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento

4. Secretaria Temática Demandante

Conselho Nacional dos Direitos Humanos/MDHC

5. Supervisor Técnico

Supervisora Técnica: Arine Caçador Martins

Cargo: Coordenadora Geral do Conselho Nacional dos Direitos Humanos

Supervisor Técnico (Substituto): Marcelo de Almeida Mayernyik

Cargo (Substituto): Analista em Ciência e Tecnologia

6. Antecedentes e Justificativa

O projeto BRA/16/020 – “Seguimento e Implementação de Compromissos Nacionais e Internacionais em Direitos Humanos Fortalecidos” tem por principal objetivo desenvolver subsídios e oferecer assessoria técnica ao fortalecimento e qualificação das políticas públicas de direitos humanos, com atenção especial ao cumprimento dos compromissos nacionais e internacionais firmados pelo Governo Brasileiro.

Na 2ª revisão substantiva realizada no âmbito do referido projeto, foi inserido o “Produto 8 – Subsídios para aprimoramento, sistematização e intercâmbio de boas práticas nacionais e internacionais para as ações de promoção e defesa de Direitos Humanos desenvolvidas pelo Conselho Nacional dos Direitos Humanos”, devido à relevância do papel desempenhado pelo Conselho Nacional dos Direitos Humanos no acompanhamento da execução das políticas de Direitos Humanos pelo Poder Público, prezando sempre pelo cumprimento das recomendações, orientações e normativas nacionais e internacionais sobre a pauta.

O Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana (CDDPH) - instituído pela Lei n.º 4.319, de 16 de março de 1964 - foi transformado em Conselho Nacional dos Direitos Humanos pela Lei n.º 12.986, de 2 de junho de 2014, tendo por finalidade a promoção e a defesa dos direitos humanos, mediante ações preventivas, protetivas, reparadoras e sancionadoras das condutas e situações de ameaça ou violação desses direitos. O CNDH desempenha sua missão institucional tendo como orientação os Princípios Relativos ao Status das Instituições Nacionais de Direitos Humanos (Princípio de Paris), definidas pela Organização das Nações Unidas - ONU em 1992, marcados pelo pluralismo e pela autonomia. Ao CNDH compete, entre outras atribuições, fiscalizar e monitorar as políticas públicas de direitos humanos e o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3, podendo sugerir e recomendar diretrizes para sua efetivação, articular-se e manter intercâmbio e cooperação com entidades públicas ou privadas, municipais, estaduais, do Distrito Federal, além de nacionais ou internacionais, em especial com os órgãos integrantes dos Sistemas Internacional e Regional de Direitos Humanos.

Com quase 10 anos de existência na atual configuração, faz-se mister a identificação de formas de conferir maior eficiência à atuação do CNDH, através da melhoria dos processamentos das denúncias de violações de direitos humanos e do monitoramento das respostas oferecidas, de modo a fortalecer as ações desenvolvidas pelo Conselho no âmbito de sua competência.

Para tanto, a contratação da consultoria destina-se à elaboração de um diagnóstico dos fluxos de recebimento e processamento de denúncias de violações de direitos humanos pelo Conselho Nacional dos Direitos Humanos, com a identificação de obstáculos administrativos e limitações operacionais das duas fases do processamento (até a apreciação do Pleno e processamento pelas Comissões).

Além disso, a consultoria deverá apresentar, com o uso dos sistemas de informática já disponíveis no Conselho, formulário para automatização do registro de denúncias em planilha que permita o monitoramento de suas fases de apreciação e também das medidas que foram adotadas pelo Conselho. Espera-se que a consultoria entregue, ainda, representação gráfica dessa planilha através da linguagem do Power BI. Por fim, deverá ser apresentado relatório sobre a natureza das denúncias recebidas pelo CNDH no biênio 2023-2024.

7. Enquadramento nas ações do Projeto

Produto 8 - Subsídios para aprimoramento, sistematização e intercâmbio de boas práticas nacionais e internacionais para as ações de promoção e defesa de Direitos Humanos desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Direitos Humanos.

Atividade 8.1 - Desenvolver estudos, diagnósticos e avaliações de políticas de Direitos Humanos em apoio ao trabalho das comissões temáticas do CNDH.

8. Finalidade da Contratação

Contratação de consultoria pessoa física, na modalidade produto, para melhoria dos processamentos das denúncias de violações de direitos humanos visando conferir maior eficiência à atuação do CNDH.

9. Requisitos (Perfil de Qualificação)

Por exigência do organismo internacional, a contratação ocorrerá somente mediante a apresentação pela/o candidata/o selecionada/o de:

- Atestado médico de boa saúde; e
- Confirmação de imunização para a COVID-19.

9.1. Requisitos Obrigatórios:

9.1.1. Formação acadêmica:

9.1.1.1. Graduação nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Humanas, Administração e/ou Gestão Pública em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

9.1.1.2. Pós-graduação: Pós-graduação lato sensu ou Mestrado stricto sensu nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Humanas ou Administração e/ou Gestão Pública em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

9.1.2. Experiência profissional

9.1.2.1. Experiência profissional de, no mínimo 3 anos, em atividades relacionadas a temas de Direitos Humanos.

9.1.2.2. Experiência profissional de, no mínimo 1 ano, no campo da gestão pública e da implementação de políticas públicas.

9.2. Requisitos Desejáveis:

9.2.1. Formação acadêmica

9.2.1.1. Pós-graduação: Doutorado nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Humanas, Administração e/ou Gestão Pública, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

9.2.2. Experiência profissional

9.2.2.1. Experiência profissional e/ou acadêmica em atividades ou pesquisas relacionadas a Direitos Humanos (exceto pesquisas obrigatórias para conclusão de curso,

como TCC), em instâncias de participação e controle social, como conselhos e órgãos colegiados;

9.2.2.2. Experiência profissional e/ou acadêmica relacionada a normativas/legislações e/ou políticas públicas de promoção e defesa dos Direitos Humanos;

9.2.2.3. Experiência profissional e/ou acadêmica relacionada à Gestão Pública com ênfase em Direitos Humanos.

9.2.3. Publicações

9.2.3.1. Publicação relacionada a instâncias nacionais de participação e controle social ou instituições nacionais de direitos humanos nos últimos 10 anos;

9.2.3.2. Publicação relacionada aperfeiçoamento de processos na gestão pública;

9.2.3.3. Publicação de tese de doutorado ou dissertação de mestrado relacionadas a temas de direitos humanos nos últimos 10 anos.

Observações:

- a) as informações devem estar claras no currículo para que o candidato seja habilitado;
- b) o tempo de experiência, apresentado no formato mês-ano, não pode ser sobreposto nem contabilizado em duplicidade;
- c) a contagem de tempo de consultorias prévias é de no máximo 1 ano por contrato (mesmo que tenha sido prorrogada por tempo superior);
- d) estágios, bolsas e pesquisas acadêmicas não contam como experiência profissional;
- e) as declarações devem comprovar a experiência específica na temática solicitada no edital e a comprovação da qualificação declarada será solicitada no momento da marcação da entrevista.

10. Atividades a serem desenvolvidas

10.1. Participar de reuniões de trabalho presenciais ou por meio de videoconferência com a Mesa Diretora do CNDH e com a supervisão técnica da consultoria, sempre que solicitado;

10.2. Elaborar os produtos definidos no prazo estabelecido, zelando pelo alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional dos Direitos Humanos;

10.3. Participar de reuniões com os supervisores da consultoria e prestar informações sobre o andamento dos trabalhos sempre que solicitado.

10.4. Participar de reuniões com trabalhadores/as da Secretaria Executiva do CNDH, com representantes da Mesa Diretora e das Comissões do CNDH para compreender os fluxos atuais de recebimento e processamento de denúncias, assim como da expedição de recomendações.

10.5. Participar de estudos e reuniões com instituições públicas que também recebem e processam denúncias, a exemplo da Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos e do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público.

10.6. Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, do Pleno e das Comissões do CNDH, deste ano, para compreender o modo de funcionamento do CNDH.

10.7. Realizar diagnóstico do fluxo de recebimento de denúncias pelo CNDH em sua primeira fase (recebimento da denúncia pelo e-mail do Conselho, análise de admissibilidade pela Presidência, pela Mesa Diretora e pelo Pleno); e na fase de processamento por meio das

comissões permanentes com elaboração de fluxograma; identificação de tempo médio consumido em cada etapa; e descrição de limitações operacionais (gargalos de produção).

10.8. Elaborar formulário para apresentação de denúncias e automatização do preenchimento de tabela de controle de denúncias.

10.9. Elaborar modelos de documentos comumente utilizados na primeira fase do fluxo de recebimento de denúncias para automatizar, otimizar e aperfeiçoar os trabalhos.

10.10. Apresentar sugestão de aperfeiçoamento do fluxo de recebimento de denúncias pelo CNDH, com indicação de sugestão de eventual novo fluxograma e/ou medidas para superação das limitações operacionais.

10.11. Realizar diagnóstico do fluxo de processamento de denúncias de violações de direitos humanos pelas Comissões do CNDH; com elaboração de fluxograma; identificação de tempo médio consumido em cada etapa; e descrição de limitações operacionais (gargalos de produção).

10.12. Apresentar sugestão de aperfeiçoamento do fluxo de recebimento de denúncias pelo CNDH, com indicação de sugestão de eventual novo fluxograma e/ou medidas para superação das limitações operacionais.

10.13. Elaborar modelos de documentos comumente utilizados na fase de processamento de denúncias pelas Comissões do CNDH para automatizar, otimizar e aperfeiçoar os trabalhos.

11. Produtos e Resultados Esperados

Produtos	Descrição
<p>Produto 1: Documento com diagnóstico dos fluxos de recebimento (primeira fase) de denúncias de violações de direitos humanos pelo CNDH, com a identificação de obstáculos administrativos e limitações operacionais</p>	<p>O diagnóstico deverá conter, minimamente, os seguintes itens:</p> <p>Introdução</p> <p>- Contextualização sobre a importância do diagnóstico dos fluxos de recebimento, obstáculos administrativos e limitações operacionais que impactam a eficácia do Conselho e processamento de denúncias e expedição de recomendações pelo CNDH.</p> <p>Descrição do Método</p> <p>- Detalhamento do método utilizado para realizar as revisões sistemáticas da literatura neste produto, incluindo critérios de seleção de fontes e análise dos dados.</p> <p>Metodologia:</p> <p>- Descrição detalhada da metodologia utilizada para realizar o diagnóstico em cada uma das etapas mencionadas, incluindo os procedimentos administrativos do CNDH.</p> <p>Diagnóstico do fluxo de recebimento de denúncias pelo CNDH:</p>

Etapas do Diagnóstico

- Mapeamento do Fluxo de Recebimento de Denúncias: Inclui a elaboração de um fluxograma detalhado, identificando cada etapa do processo de recebimento de denúncias. incluindo a representação gráfica do fluxo
- Análise dos Modelos de Despachos e Encaminhamentos: Inclui a avaliação dos modelos de despachos e encaminhamentos (ofícios) utilizados pelo CNDH.
- Identificação do Tempo Médio Consumido: Análise do tempo médio gasto em cada etapa do processo.
- Descrição das Limitações Operacionais: Identificação e descrição das principais limitações operacionais enfrentadas pelo CNDH.

Recebimento de Denúncias

- Entrada: As denúncias são inicialmente recebidas por e-mail.
- Primeira Análise: Realizada pela equipe técnica do CNDH.
- Admissibilidade: Análise de admissibilidade conduzida pela Presidência, Mesa Diretora e Pleno.
- Fluxograma: Elaboração de um fluxograma detalhado do processo de recebimento de denúncias.
- Modelos de Despachos e Encaminhamentos: Avaliação dos modelos de despachos e encaminhamentos (ofícios) utilizados.
- Tempo Médio Consumido: Identificação do tempo médio consumido em cada etapa.
- Limitações Operacionais: Descrição das limitações operacionais identificadas.

Funcionamento de instituições públicas relacionadas (benchmarking):

- Descrição de boas práticas, a partir de entrevistas com representantes de outras instituições públicas (Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos, o Conselho Nacional de Justiça e Conselho Nacional do Ministério Público) sobre os métodos mais eficazes quanto ao recebimento e juízo de admissibilidade de denúncias

Conclusão

- Análise geral fluxo de recebimento de denúncias do CNDH
- Considerações sobre o aperfeiçoamento do fluxo de denúncias dos CNDH a partir das boas práticas de outras instituições.

	<p>Referências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de todas as fontes bibliográficas e legislativas consultadas durante a elaboração do diagnóstico. <p>ANEXO</p> <p>Modelos de despachos e encaminhamentos para a primeira fase de recebimento de denúncias</p>
<p>Produto 2: Documento com diagnóstico dos fluxos de processamento (segunda fase) de denúncias de violações de direitos humanos pelo Conselho Nacional dos Direitos Humanos, com a identificação de obstáculos administrativos e limitações operacionais</p>	<p>O diagnóstico deverá conter, minimamente, os seguintes itens:</p> <p>Introdução</p> <ul style="list-style-type: none"> - contextualização sobre a importância do diagnóstico dos fluxos e procedimentos da área meio do CNDH, com a identificação de obstáculos administrativos e limitações operacionais. <p>Descrição do Método</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalhamento do método utilizado para realizar as revisões sistemáticas da literatura neste produto, incluindo critérios de seleção de fontes e análise dos dados. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrição detalhada da metodologia utilizada para realizar o diagnóstico, do fluxo de processamento das denúncias de violações de direitos humanos. <p>Diagnóstico do fluxo de processamento de denúncias pelas Comissões do CNDH:</p> <p>Etapas do Diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapeamento do Fluxo de Processamento de Denúncias: Inclui a elaboração de um fluxograma detalhado, com representação gráfica, identificando cada etapa do processo de processamento de denúncias pelas Comissões do CNDH. - Análise dos Modelos de Despachos e Encaminhamentos: Avaliação dos modelos de despachos e encaminhamentos (ofícios) utilizados no processamento de denúncias. - Identificação do Tempo Médio Consumido: Análise do tempo médio gasto em cada etapa do processo. - Descrição das Limitações Operacionais: Identificação e descrição das principais limitações operacionais enfrentadas pelo CNDH. <p>Processamento de Denúncias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrada e Triagem: As denúncias são recebidas e triadas pelas Comissões do CNDH. - Análise de Admissibilidade: Realizada pelas Comissões, que decidem se a denúncia será processada.

- Investigações e Despachos: Condução das investigações e emissão de despachos e encaminhamentos necessários.
- Conclusão e Recomendações: Finalização do processo com recomendações e possíveis ações.
- Fluxograma: Elaboração de um fluxograma detalhado do processo de processamento de denúncias.
- Modelos de Despachos e Encaminhamentos: Avaliação dos modelos de despachos e encaminhamentos utilizados.
- Tempo Médio Consumido: Identificação do tempo médio consumido em cada etapa.
- Limitações Operacionais: Descrição das limitações operacionais identificadas.

Diagnóstico do fluxo de missões *in loco* do CNDH:

Realização de Missões In Loco

- Planejamento e Autorização: Planejamento e obtenção de autorização para missões *in loco*.
- Execução da Missão: Condução das missões *in loco* em resposta às denúncias.
- Relatórios e Recomendações: Elaboração de relatórios e recomendações com base nas missões realizadas.
- Fluxograma: Elaboração de um fluxograma detalhado do processo de realização de missões *in loco*.
- Check List para Novas Missões: Criação de um check list para a realização de novas missões.
- Modelos de Relatórios: Criação de modelos de relatórios para missões *in loco*.
- Tempo Médio Consumido: Identificação do tempo médio consumido em cada etapa.
- Limitações Operacionais: Descrição das limitações operacionais identificadas.

Funcionamento de instituições públicas relacionadas (benchmarking):

- Descrição de boas práticas, a partir de entrevistas com representantes de outras instituições públicas (Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos, o Conselho Nacional de Justiça e Conselho Nacional do Ministério Público) sobre os métodos mais eficazes quanto ao recebimento e juízo de admissibilidade de denúncias

Conclusão

- Análise geral fluxo de processamento de denúncias do CNDH

	<p>- Considerações sobre o aperfeiçoamento do fluxo de denúncias dos CNDH a partir das boas práticas de outras instituições.</p> <p>Referências</p> <p>- Lista de todas as fontes bibliográficas e legislativas consultadas durante a elaboração do diagnóstico.</p> <p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Modelos de despachos e encaminhamentos (ofícios) no processamento de denúncias- Check List para a realização de missões in loco- Modelo de relatório de missões in loco
<p>Produto 3: Documento técnico final com avaliação completa do fluxo de recebimento e processamento de denúncias de violações de direitos humanos pelo CNDH, que contemple sugestões de aperfeiçoamento desses fluxos.</p>	<p>O Estudo deve conter, minimamente, os seguintes itens:</p> <p>Introdução</p> <p>- Breve apresentação do objetivo do estudo e sua importância para o fortalecimento da proteção dos direitos humanos no Brasil.</p> <p>Descrição do Método</p> <p>- Detalhamento do método utilizado para realizar as revisões sistemáticas da literatura neste produto, incluindo critérios de seleção de fontes e análise dos dados.</p> <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recebimento de Denúncias: Análise do fluxo de recebimento de denúncias, incluindo a triagem inicial e a análise de admissibilidade.- Processamento de Denúncias: Detalhamento do fluxo de processamento de denúncias, desde a investigação até a conclusão e expedição de recomendações.- Missões In Loco: Análise do fluxo de realização de missões in loco, incluindo planejamento, execução e elaboração de relatórios <p>Sumário executivo dos diagnósticos realizados sobre os fluxos de recebimento, processamento de denúncias pelo CNDH, assim como de missões <i>in loco</i> realizadas:</p> <p>Análise geral do fluxo de recebimento e processamento das denúncias de violações de Direitos Humanos, incluindo aqueles casos em que há realização de missões in loco.</p> <p>Síntese das sugestões coletadas nas reuniões com a equipe do CNDH e com representantes de instituições públicas relacionadas com processamento de denúncias:</p>

	<p>Avaliação geral do funcionamento do CNDH, a partir das observações da equipe do CNDH, em contraposição a outras instituições públicas pertinentes ao processamento de denúncias, como a Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos, o Conselho Nacional de Justiça e Conselho Nacional do Ministério Público.</p> <p>Conclusões</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação das conclusões da análise, com considerações sobre o aperfeiçoamento do fluxo de denúncias dos CNDH a partir das boas práticas de outras instituições. - Apresentação de sugestões de aperfeiçoamento das metodologias de funcionamento do CNDH com indicação de eventuais alterações necessárias no Regimento Interno do CNDH. <p>Referências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de todas as referências utilizadas ao longo da consultoria, incluindo legislação, documentos acadêmicos e outros materiais relevantes para o estudo. <p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de despachos e encaminhamentos (ofícios) no recebimento e processamento de denúncias - Fluxograma do recebimento de denúncias - Fluxograma do processamento de denúncias - Fluxograma das missões in loco do CNDH - Check List para a realização de missões in loco - Modelo de relatório de missões in loco
--	--

Observação: Os documentos técnicos previstos deverão ser entregues em formato editável (DOCX e XLSX) e em PDF, devidamente revisados e formatados, conforme regras da ABNT.

12. Cronograma de Entrega e Pagamento dos Produtos

Produto	Prazo de entrega após assinatura do contrato	Valor	Percentual
Produto 1	45 dias	R\$ 10.100,00	15%
Produto 2	95 dias	R\$ 33.700,00	50%
Produto 3	135 dias	R\$ 23.520,00	35%
Total	--	R\$ 67.320,00	100%

Observações:

- a) É facultado ao Supervisor Técnico solicitar a entrega de uma versão prévia do produto antes das datas acima estipuladas para acompanhamento e orientação do trabalho.
- b) As datas da tabela se referem ao prazo máximo para entrega dos produtos. O pagamento é realizado somente após ateste de conformidade e aprovação do MDHC.

13. Valor Total do Contrato

13.1. O valor total desta consultoria é de: R\$ 67.320,00.

Observação: O valor total do contrato é definido pela área técnica considerando a complexidade do trabalho a ser executado, o tempo necessário para sua realização e a Portaria nº 3133/2019.

14. Forma de Pagamento

14.1. Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, após aprovação do produto pelo(a) Supervisor(a) do contrato e pelo(a) Diretor(a) Nacional de Projetos.

14.2. Os produtos serão recebidos e homologados pelo Supervisor Técnico, que poderá aprová-los, mediante análise, considerando a plena concordância dos produtos com os preceitos metodológicos vigentes e os critérios de qualidade.

14.3. Arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam a sua visualização, não serão considerados até que sejam repostos pelo(a) consultor(a). A aprovação do produto ficará condicionada a essa reposição.

14.4. Qualquer serviço realizado, mas não aceito ou não homologado deverá ser refeito, não eximindo o(a) consultor(a) das penalidades de outras sanções previstas em contrato.

14.5. Ao Diretor do Projeto reserva-se o direito de não autorizar o pagamento se, no ato do atesto pelo Supervisor técnico, os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações pactuadas com o(a) consultor(a).

14.6. Os pagamentos recebidos pelo(a) consultor(a) são passíveis de tributação, de acordo com a legislação brasileira vigente. É responsabilidade do contratado efetuar os devidos recolhimentos.

14.7. Os pagamentos serão realizados somente após o processo de aceite e atesto.

15. Duração do Contrato

15.1. A duração do contrato é de 150 dias após assinatura do contrato.

16. Insumos

- ACNUDH - Alto Comissariado das Nações Unidas para os Direitos Humanos. Manual sobre a Criação e o Reforço de Instituições Nacionais para a Promoção e Proteção dos Direitos Humanos. Genebra, 1995.
- ACNUDH - Alto Comissariado das Nações Unidas para os Direitos Humanos. Informações sobre Instituições Nacionais de Direitos Humanos.
- Aliança Global de Instituições Nacionais de Direitos Humanos - GANHRI.

- BAHIA, Leandro Oliveira Guia referencial para construção e análise de indicadores / Leandro Oliveira Bahia. -- Brasília: Enap, 2021.
- BRASIL. Lei nº 12.986, de 2 de junho de 2014: Transforma o Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana em Conselho Nacional dos Direitos Humanos - CNDH; revoga as Leis nºs 4.319, de 16 de março de 1964, e 5.763, de 15 de dezembro de 1971; e dá outras providências. Disponível em: Conferência Mundial sobre Direitos Humanos. Declaração e Programa de Ação de Viena de 1993. Viena, 14-25 de Junho de 1993.
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos. Pautas e Atas das Reuniões Plenárias do CNDH.
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos. Recomendações do CNDH.
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos. Relatórios e Manifestações do CNDH.
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos. Resolução nº 01, de 09 de junho de 2015, do CNDH.
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos. Resoluções do CNDH.
- FONSECA, Mariana de Souza; AVELINO, Daniel Pitangueira. Conselho Nacional dos Direitos Humanos: Agenda Política e Atribuições Executadas. In: Conselhos Nacionais de Direitos Humanos: uma análise da agenda política / Daniel Pitangueira de Avelino, Igor Ferraz da Fonseca, João Cláudio Basso Pompeu. – Brasília: IPEA, 2020.
- GALVÃO, Maria Cristina Barbosa; RICARTE, Ivan Luiz Marques. Revisão Sistemática de Literatura: Conceituação, produção e publicação. LOGEION: Filosofia da informação, Rio de Janeiro, v. 6 n. 1, p.57-73, set.2019/fev. 2020
- Portaria Nº 140, de 25 de setembro de 2019, do Conselho Nacional de Justiça, que institui e regulamenta o Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário.

17. Previsão de Viagens

17.1. O(A) consultor(a) deve ter disponibilidade para participar de eventuais reuniões na Secretaria Temática, que ocorrerão preferencialmente por videoconferência. Os custos de deslocamento para reuniões presenciais serão de responsabilidade do(a) contratado(a), caso o(a) selecionado(a) não resida no Distrito Federal.

17.2. Estão previstas, ao longo do contrato, a realização de viagens que subsidiarão o objetivo da consultoria e o desenvolvimento dos produtos. Neste caso, as despesas relativas a passagens e diárias serão custeadas pelo Projeto.

18. Localidade do Trabalho

18.1. Brasília - DF.

19. Número de Vagas

19.1. Número de Vagas: 01.

20. Inscrições

- 20.1. Os interessados em participar do certame deverão enviar o currículo padrão para consultoria.cndh@mdh.gov.br até a data limite para inscrição;
- 20.2. O currículo deverá ser, obrigatoriamente, conforme o modelo do Anexo IV, contendo no máximo 4 (quatro) páginas, em PDF e em língua portuguesa; arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam a sua visualização não serão considerados.
- 20.3. No e-mail deve constar o nome Projeto BRA/16/020 – Edital nº 08/2024 para identificação da vaga a que se candidata.
- 20.4. As inscrições que não atenderem a tais requisitos serão consideradas inválidas, sendo os candidatos desconsiderados na continuidade do certame.

21. Observações Importantes

- 21.1. Os produtos deverão ser encaminhados ao Supervisor Técnico para sua avaliação até a data prevista no contrato.
- 21.2. Os produtos a serem entregues durante a consultoria deverão seguir o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, cabendo à consultoria a revisão e a adequação, conforme prevê a ABNT.
- 21.3. Os arquivos que compõem o produto deverão estar adequadamente organizados, com nomes padronizados que induzam o seu conteúdo.
- 21.4. Cada produto deverá compor-se de formatos editáveis, preferencialmente, em MSOffice (Word e Excel), além de PDF.
- 21.5. O(A) consultor(a) deverá solicitar comprovante de recebimento do produto pela área técnica. A mera entrega não implica a obrigatoriedade de pagamento até que haja aprovação do produto apresentado.

22. Disposições Finais

- 22.1. Conforme o artigo 7º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, “É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas”, com exceção, durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2023, de servidor que se encontre em licença sem remuneração para tratar de interesse particular ou de professor universitário, desde que apresente declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades que lhes forem atribuídas.
- 22.2. A execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência não implica qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista com o MDHC ou o organismo internacional, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica, conforme prevê o parágrafo 9º do art. 4º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004.
- 22.3. De acordo com o artigo 22, parágrafo 5º, da Portaria nº 8/2017 MRE, é vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a projeto de cooperação técnica internacional ou que esteja em período de interstício, observados os prazos estabelecidos na legislação correspondente.

22.4. Conforme o artigo 6º, inciso II alínea c, da Lei nº 12.813/2013, “Configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal, no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado, conforme o caso, pela Comissão de Ética Pública ou pela Controladoria-Geral da União, celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo federal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego.”

22.5. Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais (especificações, desenhos, mapas, projetos, originais, arquivos, programas, relatórios e demais documentos) produzidos no âmbito do contrato ou dele derivados são de propriedade do MDHC.

22.6. O contratado poderá reter cópia dos produtos indicados, mas sua utilização para fins diferentes do objeto deste instrumento e sua reprodução total ou parcial dependerá de autorização prévia e expressa do MDHC, mesmo depois de encerrado o contrato.

ANEXO I - CRITÉRIOS E ETAPAS DE SELEÇÃO

Os currículos recebidos dentro do prazo previsto e no formato exigido serão avaliados em duas etapas, de acordo com as fases e critérios pré-estabelecidos que se seguem.

1. FASE I – Análise Curricular

- a) Os currículos serão analisados, inicialmente, quanto ao cumprimento ou não dos requisitos mínimos obrigatórios (eliminatórios) – formação acadêmica e experiência profissional.
- b) Os currículos que não cumprirem qualquer item dos requisitos obrigatórios serão considerados não-habilitados para o certame.
- c) Apenas os currículos válidos serão pontuados com base nos critérios estabelecidos. Quanto maior o tempo de experiência comprovado, maior a pontuação (até o limite estabelecido neste edital). Não haverá sobreposição de tempo para efeitos de contagem de tempo de experiência prévia.
- d) Serão aceitos como comprovantes de experiência os seguintes documentos: certificados, declarações em papel timbrado, atas, contrato/carteira de trabalho, portaria de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), desde que seja possível identificar o período (início e fim) e a atuação na temática exigida.
- e) Obrigatório: mínimo de 03 (três) candidatos aptos para a entrevista, ou seja, que cumpriram os requisitos mínimos obrigatórios. Caso contrário, o referido edital deverá ser republicado ou cancelado – a critério da área técnica. Se houver republicação, fica dispensada a obrigatoriedade mínima de classificados.
- f) Nota de Corte: é facultada tal prerrogativa à Comissão de Seleção, que pode entrevistar todos os candidatos habilitados ou estabelecer nota de corte, tornando-se obrigatório o mínimo de 03 (três) candidatos classificados para a Fase II.

2. FASE II – Entrevista

- a) **IMPORTANTE:** No momento de convocação para participar da entrevista, o Supervisor do Contrato solicitará aos candidatos que apresentem as cópias dos documentos comprobatórios no prazo a ser estabelecido pela área responsável. Caso o candidato não comprove a experiência declarada no currículo, pode ser desclassificado.
- b) Duração estimada: até 30 minutos por candidato. Poderá ser realizada por telefone, presencial ou videoconferência – a critério da Comissão de Seleção. As perguntas, obrigatoriamente, serão as mesmas a todos os candidatos classificados para a Fase II.
- c) Apenas os currículos classificados serão pontuados nesta fase (entrevista).
- d) A Comissão Temporária de Seleção de Serviços Técnicos de Consultoria será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores.
- e) Principais temas: experiência profissional apresentada no currículo; interesse, disponibilidade de tempo e dedicação para a consultoria, incluindo viagens, se previstas; conhecimentos sobre políticas públicas para a área temática; conhecimentos sobre o perfil da população atendida pela área temática, etc.

ANEXO II – PONTUAÇÃO MÁXIMA POR FASE

1. FASE I: Até 70 pontos (nota máxima da fase de análise curricular)

Formação Acadêmica	Até 20 pontos
Graduação nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Humanas, Administração e/ou Gestão Pública em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (obrigatório)	Até 3 pontos 1 ponto por graduação
Pós-graduação lato sensu ou Mestrado stricto sensu nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Humanas ou Administração e/ou Gestão Pública em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (obrigatório)	Até 7 pontos 2 pontos por Especialização 3 pontos por Mestrado
Doutorado nas áreas de Ciências Sociais, Sociais Aplicadas, Humanas, Administração e/ou Gestão Pública, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. (desejável)	Até 10 pontos 5 pontos por Doutorado
Experiência Profissional	
	Até 44 pontos
Experiência profissional de, no mínimo 3 anos, em atividades relacionadas a temas de Direitos Humanos (obrigatório)	3 anos: 1 ponto 4 a 6 anos: 4 pontos 7 a 9 anos: 7 pontos Acima de 10 anos: 12 pontos
Experiência profissional de, no mínimo 1 ano, no campo da gestão pública e da implementação de políticas públicas (obrigatório)	1 ano: 1 ponto 2 a 5 anos: 4 pontos 6 a 9 anos: 7 pontos Acima de 10 anos: 12 pontos
Experiência profissional e/ou acadêmica em atividades ou pesquisas relacionadas a Direitos Humanos (exceto pesquisas obrigatórias para conclusão de curso, como TCC), em instâncias de participação e controle social, como conselhos e órgãos colegiados (desejável)	Até 7 pontos 1 ponto por ano de experiência
Experiência profissional e/ou acadêmica relacionada a normativas/legislações e/ou políticas públicas de promoção e defesa dos Direitos Humanos (desejável)	Até 7 pontos 1 ponto por ano de experiência
Experiência profissional e/ou acadêmica relacionada à Gestão Pública com ênfase em Direitos Humanos (desejável)	Até 6 pontos 1 ponto por ano de experiência
Publicações	
	Até 6 pontos
Publicação relacionada a instâncias nacionais de participação e controle social ou instituições nacionais de direitos humanos nos últimos 10 anos (desejável)	Até 2 pontos 1 ponto por publicação
Publicação relacionada a aperfeiçoamento de processos na gestão pública (desejável)	Até 2 pontos 1 ponto por publicação
Publicação de tese de doutorado ou dissertação de mestrado relacionadas a temas de direitos humanos nos últimos 10 anos (desejável)	Até 2 pontos 1 ponto por publicação

Observações:

- Serão considerados anos completos na avaliação do tempo total da experiência profissional, sem sobreposição de períodos caso tenham sido executados contratos de consultoria simultaneamente.
- Experiências em contratos de consultoria por produto com organismos internacionais serão consideradas, no máximo, 12 meses cada

2. FASE II: Até 30 pontos (nota máxima da fase de entrevista)

2.1. A pontuação máxima da Fase II é 30 pontos, que devem ser distribuídos conforme a quantidade de perguntas realizadas na entrevista, a ser definida pela Comissão de Seleção.

2.2. A entrevista visa avaliar os conhecimentos sobre políticas públicas voltados para a área temática e demais competências e habilidades necessárias à boa execução da consultoria.

3. Cronograma do processo seletivo

ATIVIDADE/AÇÃO	DATAS PROVÁVEIS
1. Inscrições	05 dias úteis
2. Habilitação, análise e pontuação das qualificações classificatórias (Fase I)	Até 5 dias úteis após o fim das inscrições.
3. Agendamento para a Fase II – entrevistas individuais por telefone/vídeo-chamada.	Até 2 dias úteis após a fase de classificação.
4. Realização das entrevistas (Fase II)	Até 3 dias úteis após o agendamento de entrevistas.
5. Divulgação do resultado final	Até 15 dias úteis após a realização de entrevistas.
6. Processo de contratação pelo PNUD	Até 15 dias úteis da divulgação da candidatura selecionada.
7. Início da consultoria	Assinatura do contrato

ANEXO III – CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

1. MOTIVOS DE DESCLASSIFICAÇÃO:

- 1.1. Não cumprimento de requisito obrigatório (Formação Acadêmica, Experiência Profissional ou outro Conhecimento Específico obrigatório, quando for o caso);
- 1.2. Vínculo com serviço público, contrato de consultoria vigente com organismo internacional, ou cumprimento de interstício;
- 1.3. Não atendimento dos requisitos de inscrição (data limite, problemas nos arquivos e currículo, falta de referência ao Projeto/Edital/Perfil ao qual se candidata); e
- 1.4. Nota de Corte: quando for o caso.

2. RESULTADO FINAL:

- 2.1. O candidato que obtiver a maior nota, na soma dos pontos obtidos na análise curricular (Fase 1) e na entrevista (Fase 2), será selecionado para a vaga ora ofertada.
- 2.2. O candidato selecionado deverá comprovar todos os requisitos obrigatórios exigidos e os desejáveis nos quais foi pontuado.
- 2.3. No caso de experiência laboral, serão aceitos atestados tais como: declaração do empregador com a descrição da atividade desempenhada e sua duração ou a cópia de publicação de portarias de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), carteira de trabalho, atas, contrato ou documento timbrado em que seja possível identificar o período (início e fim) e a atuação na temática exigida.
- 2.4. No caso de formação acadêmica, a comprovação será feita pela cópia do diploma e/ou certificado em questão; documentos expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa devem ser revalidados ou reconhecidos por instituição de educação superior brasileira, nos termos da Portaria Normativa MEC nº 22/2016.
- 2.5. Caso o primeiro colocado não possa assumir a vaga, será convocado o candidato que obtiver a segunda maior pontuação e assim sucessivamente.
- 2.6. Na classificação final, caso duas ou mais candidaturas terminem o certame com a mesma pontuação, considerar-se-á como desempate a pontuação no quesito Experiência Profissional, seguido pela Entrevista e, por último, a idade.

ANEXO IV – CURRÍCULO PADRÃO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- Seja **objetiva/o**, inclua apenas informações que guardem relação com os requisitos indicados no Termo de Referência. Informações e experiências excedentes não são computadas na análise do currículo.
- Preencha as informações nos campos indicados, com atenção para o que está sendo requisitado.
- Limite de **5 páginas** por currículo, **não** exceda essa quantidade.
- Preencha e envie preferencialmente em PDF.

1. VAGA PRETENDIDA

Número do Edital	Perfil

2. INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME COMPLETO		DATA DE NASCIMENTO	
E-MAIL		TELEFONE CELULAR / FIXO	
ENDEREÇO COMPLETO			
CARTEIRA DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EMISSOR		CPF	

3. FORMAÇÃO ACADÊMICA: GRADUAÇÃO

Detalhar graduações (caso mais de um, por em ordem cronológica inversa – do atual para o mais antigo).

CURSO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO <i>Insira o nome e o local da instituição.</i>	ANO DE CONCLUSÃO <i>Indique o mês e o ano de início e de término.</i>

4. FORMAÇÃO ACADÊMICA: PÓS-GRADUAÇÃO (LATO SENSU OU STRICTO SENSU)

Detalhar títulos acadêmicos de pós-graduação em ordem cronológica inversa – do atual para o mais antigo.

TÍTULO ACADÊMICO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	TÍTULO DA TESE/DISSERTAÇÃO (mestrado e/ou doutorado)	ANO DE CONCLUSÃO

<i>Indique em cada linha: especialização lato sensu; mestrado stricto sensu; doutorado; e pós-doutorado.</i>	<i>Insira o nome e o local da instituição.</i>	<i>Indique o título.</i>	<i>Indique o mês e o ano de início e de término.</i>

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Detalhar experiência em ordem cronológica e inversa, ou seja, da atual para a mais antiga (se necessário, utilize mais linhas).

LOCAL/CARGO		ATRIBUIÇÕES	INÍCIO	FIM
<i>Indique o local da instituição e o cargo ocupado.</i>		<i>Descreva as funções desempenhadas no cargo que tenham relação com a vaga indicada no Edital.</i>	<i>Indique o mês e o ano de início.</i>	<i>Indique o mês e o ano de término.</i>

6. PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS ACADÊMICOS EM PERIÓDICOS, ANAIS DE CONGRESSOS E AFINS (TEMAS RELACIONADOS AO CONTEXTO DO EDITAL) - Título: subtítulo. Ano de apresentação.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA (Principais ou mais recentes)

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE POSSAM FAVORECER O BOM DESEMPENHO DA CONSULTORIA

--

Este espaço é opcional e destinado para eventuais anotações complementares que sejam compatíveis com o termo de referência. Caso você faça uso dele, lembre-se de ser conciso.

8. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____ [nome completo e sem abreviações], portador do CPF nº _____, RG nº _____, residente na(o) _____, declaro, para fins de avaliação das Qualificações Obrigatórias e Classificatórias deste processo de seleção, que possuo todas as qualificações listadas neste currículo e que os comprovantes a serem entregues são cópias verdadeiras dos originais. Declaro ainda que estou ciente de que, na hipótese de prestar falsas informações, incorrerei em falta e sujeito a penalidades previstas no art. 299 do Decreto n. 2.848/1940 e outras penalidades civis e criminais.

Declaro que, nesta data, não sou servidor(a) público(a) ativo(a) da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, direta ou indireta, bem como empregado(a) de suas subsidiárias e controladas; não possuo contrato vigente firmado com Organismos Internacionais; e atendo às exigências quanto ao interstício temporal para contratos a serem firmados no âmbito de projetos executados em parceria com Organismos Internacionais.

[Cidade], _____ de _____ de 2024.