

## REPUBLICAÇÃO EDITAL Nº 14/2024 - MPI/FLACSO – CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

### Contratação de Consultor na Modalidade Produto

#### **PROJETO: Fortalecimento das Capacidades Institucionais do Ministério dos Povos Indígenas em suas Ações Políticas e Programáticas de Garantia dos Direitos dos Povos Indígenas**

1. Perfil:

Contratação de consultoria especializada para subsidiar a Corregedoria do Ministério dos Povos Indígenas na elaboração de documentos técnicos informativos e orientadores voltados à prevenção de condutas indevidas, inclusive o assédio, a discriminação e outras formas de violência em parceria com as áreas afins do Ministério.

2. Nº de vagas: 01 (uma) vaga;

3. Qualificação educacional:

Graduação em comunicação ou em áreas correlatas.

4. Experiência profissional:

4.1. Exigência:

Mínimo de 05 (cinco) anos de experiência comprovada em estratégia e comunicação digital.

4.2. Qualificação Desejável:

Experiência mínima de 10 (dez) anos em atividades estratégia e comunicação digital.

O profissional deverá ter conhecimentos em redação oficial e acerca dos programas de comunicação governamental;

5. Produto/Atividades:

**Produto 1 - Documento técnico contendo proposta de minuta, impressa e virtual, de Guia de Conduta dos servidores do Ministério dos Povos Indígenas quanto aos princípios básicos e padrões de conduta, vedações, sigilo de informações, imprensa e redes sociais, brindes e presentes, erros ou falhas cometidas, resolução de conflitos e disposições gerais.**

Atividades: 1) Coletar informações para auxiliar no desenvolvimento dos documentos técnicos, por meio de revisão na literatura, busca das legislações e normatizações vigentes sobre o tema e regulamentos de outros órgãos; 2) Realizar interface com as unidades órgãos que tratem das questões indígenas e àquelas que realizam as atividades de publicação e divulgação para interação e subsídio no desenvolvimento dos documentos técnicos; 3) Elaborar documento técnico contendo proposta de minuta, impressa e virtual, de Guia de Conduta dos servidores do Ministério dos Povos Indígenas, para orientá-los quanto aos princípios básicos e padrões de conduta, vedações, sigilo de informações, imprensa e redes sociais, brindes e presentes, erros ou falhas cometidas, resolução de conflitos e disposições gerais.

**Produto 2 - Documento técnico contendo proposta de minuta, impressa e virtual, de Cartilha de Prevenção e Enfrentamento ao assédio, à discriminação e outras formas de violência, com vistas a prevenir e enfrentar o assédio, a discriminação e outras formas de violência.**

Atividades: 1) Coletar informações para auxiliar no desenvolvimento dos documentos técnicos, por meio de revisão na literatura, busca das legislações e normatizações vigentes sobre o tema e regulamentos de outros órgãos; 2) Realizar interface com as unidades órgãos que tratem das questões indígenas e àquelas que realizam as atividades de publicação e divulgação para interação e subsídio no desenvolvimento dos documentos técnicos; 3) Elaborar documento técnico contendo proposta de minuta, impressa e virtual, de Cartilha de Prevenção e Enfrentamento ao assédio, à discriminação e outras formas de violência.

**Produto 3 - Documento técnico contendo propostas de materiais para divulgação de orientações a todos os servidores e colaboradores do Ministério dos Povos Indígenas acerca dos deveres e responsabilidades administrativas dos agentes públicos.**

Atividades: 3: 1) Coletar informações para auxiliar no desenvolvimento dos documentos técnicos, por meio de revisão na literatura, pesquisa normativa e de orientações técnicas junto ao órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal; 2) Realizar interface com as unidades internas que tratem das questões indígenas e àquelas que realizam as atividades de publicação e divulgação para interação e subsídio no desenvolvimento dos documentos técnicos; 3) Elaborar documento técnico contendo as propostas de materiais de divulgação periódica de informações e orientações acerca dos deveres e responsabilidades administrativas dos agentes públicos.

**Produto 4 - Documento técnico contendo levantamento de informações sobre a atividade correcional e as ações de prevenção desenvolvidas pela Corregedoria do Ministério dos Povos Indígenas para subsidiar a proposta de minuta de Boletim Informativo Anual I.**

Atividades: 4: 1) Elaborar documento técnico contendo o levantamento de informações sobre a atividade correcional e as ações de prevenção desenvolvidas pela Corregedoria do Ministério dos Povos Indígenas para subsidiar a proposta de minuta de Boletim Informativo Anual I.

**Produto 5 - Documento técnico contendo as estratégias e os instrumentos aptos a subsidiar a produção de videocast de debates e entrevistas voltado à orientação e conscientização dos servidores e colaboradores do órgão acerca de deveres e responsabilidades administrativas, direito administrativo sancionador e assuntos correlatos.**

Atividades: 5: 1) Coletar informações para auxiliar no desenvolvimento do documento técnico, por meio de revisão na literatura, pesquisa normativa e de orientações técnicas junto ao órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal; 2) Realizar interface com as unidades internas que tratem das questões indígenas e àquelas que realizam as atividades de publicação e divulgação para interação e subsídio no desenvolvimento dos documentos técnico; 3) Elaborar documento técnico contendo o levantamento de informações sobre a atividade preventiva e correcional desenvolvidas pela Corregedoria do Ministério dos Povos Indígenas para subsidiar a produção de videocast de debates e entrevistas voltados à orientação e conscientização dos servidores e colaboradores do órgão acerca de deveres e responsabilidades administrativas, direito administrativo sancionador e assuntos correlatos.

**Produto 6 - Documento técnico contendo proposta de material para divulgação das ações de natureza correcional e preventiva realizadas pela Corregedoria do Ministério dos Povos Indígenas (capacitação, eventos, orientações, dentre outras).**

Atividades: 6: 1) Elaborar documento técnico com a proposta de material para a divulgação e comunicação sobre os processos de trabalho da unidade e as ações de natureza correcional e preventiva realizadas pela Corregedoria do Ministério dos Povos Indígenas com o objetivo de informar todos os servidores e colaboradores do Ministério.

6. Local de Trabalho: Brasília - DF

7. Duração do contrato: 11 (onze) meses.

**OS INTERESSADOS DEVERÃO ENVIAR O *CURRICULUM VITAE* (CV) DO DIA 26/10/2024 ATÉ O DIA 01/11/2024, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO <[prodoc.flacso@povosindigenas.gov.br](mailto:prodoc.flacso@povosindigenas.gov.br)>, INDICANDO O NÚMERO DO EDITAL E O NOME DO PERFIL.**

**ATENÇÃO: É obrigatório o uso do Modelo de Currículo (Anexo I) devidamente preenchido e encaminhado dentro da data limite indicada, sob pena de desconsideração.**

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, *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.*

**ANEXO I**  
**CURRÍCULO PADRÃO – todos os itens são de preenchimento obrigatório**

<b>1. DADOS PESSOAIS</b>			
Nome completo:			CPF:
Endereço:			
Cidade/ Estado		CEP	
Telefone celular:	( )	Telefone residencial:	( )
E-mail:			Data de nascimento: / /
Nº Registro Profissional - se solicitado		UF:	
<b>1.1 DADOS DA SELEÇÃO</b>			
Edital para o qual se candidata:			

<b>2. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>			
Curso:			
Tipo de Formação:	( ) Tecnólogo	( ) Graduação	( ) Outros
Instituição de Ensino:			
Data início (dd/mm/aa):		Data conclusão (dd/mm/aa):	

<b>3. PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
<b>3.1 Stricto Sensu:</b>			
Tipo	( ) Mestrado	( ) Doutorado	
Área			
Instituição de Ensino			
Data início (dd/mm/aa):		Data conclusão (dd/mm/aa):	
<b>3.2 Lato Sensu:</b>			
Área			
Instituição de Ensino			
Data início (dd/mm/aa):		Data conclusão (dd/mm/aa):	

<b>4. VINCULO EMPREGATÍCIO ATUAL – preencher um item</b>			
( ) Servidor público ativo federal		( ) Servidor público ativo estadual	
( ) Servidor público ativo municipal		( ) Servidor público inativo. Especificar:	
	Exoneração (dd/mm/aa)		Aposentadoria (dd/mm/aa)
( ) Consultor por meio de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais (FLACSO, PNUD, UNESCO, OEI, Unicef, etc.) Especificar:			
( ) Vigente	Início (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)	
( ) Encerrado	Início (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)	
( ) Funcionário de empresa estatal		( ) Funcionário de empresa privada	
( ) Sem vínculo empregatício			
( ) Outros. Especificar:			

**ANEXO I**  
**CURRÍCULO PADRÃO – todos os itens são de preenchimento obrigatório**

<b>5. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS</b>				
<b>Específicas relacionadas com o edital:</b>				
Empregador 1:				
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (anos e meses):
Cargo/ função:				
Descrição das atividades gerais desempenhadas:				
Empregador 2:				
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (anos e meses):
Cargo/ função:				
Descrição das atividades gerais desempenhadas:				
Empregador 3:				
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (anos e meses):
Cargo/ função:				
Descrição das atividades gerais desempenhadas:				
Empregador 4:				
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (anos e meses):
Cargo/ função:				
Descrição das atividades gerais desempenhadas:				
Empregador 5:				
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (anos e meses):
Cargo/ função:				
Descrição das atividades gerais desempenhadas:				
Empregador 6:				
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (anos e meses):
Cargo/ função:				
Descrição das atividades gerais desempenhadas:				
Empregador 7:				
Início (dd/mm/aa):		Saída (dd/mm/aa):		Tempo (anos e meses):
Cargo/ função:				
Descrição das atividades gerais desempenhadas:				

**ANEXO I**  
**CURRÍCULO PADRÃO – todos os itens são de preenchimento obrigatório**

**6. PUBLICAÇÕES**

Cite alguma publicação que tenha escrito (não anexar)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**7. OUTRAS INFORMAÇÕES**

Descrever, de forma clara e concisa, as 02 (duas) realizações profissionais mais importantes/ com êxitos nas áreas mencionadas no item nº 5 (Experiências Profissionais) e relacionar como a(s) experiências poderão contribuir para a execução das atividades descritas no Termo de Referência. Limite 25 linhas.

---

---

---

---

5

---

---

---

---

---

---

---

---

10

---

---

---

---

---

---

---

---

15

---

---

---

---

---

---

---

---

20

---

---

---

---

---

---

---

---