

**Contrata
Consultor na
modalidade Contrato
Individual**

PROJETO 914BRZ3061 EDITAL Nº 07/2026

1. Perfil: **01**

2. Nº de vagas: **01**

3. Qualificação educacional: **Cursando graduação de nível superior em Administração, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).**

4. Experiência profissional: **b.1) Experiência comprovada, superior a 02 (dois) anos, em atividades administrativas no âmbito da administração pública, com atuação no atendimento institucional a gestores e comitativas, apoio à comunicação oficial e ao atendimento telefônico, bem como no suporte à elaboração de documentos administrativos.**

b.2) Experiência comprovada, superior a 06 (seis) meses, em processos de articulação intersetorial nas áreas de assistência social, saúde, educação, habitação e trabalho, com atuação no desenvolvimento de estratégias territoriais integradas e na colaboração com instâncias de governança e controle social, como Comitês Intersetoriais e Conselhos Municipais, voltadas à integração de ações voltadas à superação da pobreza e à redução das vulnerabilidades sociais..

As experiências poderão ser comprovadas por meio de declaração devidamente assinada por profissional competente da empresa ou órgão onde prestou o serviço ou por meio de apresentação de contrato de trabalho contendo a descrição das atividades desempenhadas.

4.1 Habilidades e competências/ Entrevista (Desejáveis):

a.1 Desejável possuir conhecimento ou vivência na gestão pública, incluindo rotinas administrativas, organização e gestão de arquivos físicos e digitais.

a.2 Desejável possuir experiência na organização, digitalização e tramitação de documentos administrativos, incluindo processos, notas fiscais e convênios, contribuindo para a qualificação dos fluxos internos.

a.3 Desejável possuir habilidade de comunicação interpessoal e institucional, com experiência em atendimento a diferentes públicos, incluindo gestores, equipes técnicas e usuários.

a.4 Capacidade de organização, atenção a detalhes e cumprimento de prazos, especialmente em atividades que envolvam controle documental e rotinas administrativas. Com domínio básico de ferramentas de informática, como editores de texto, planilhas e apresentações, aplicadas às rotinas administrativas.

a.5 Domínio básico de ferramentas de informática, como editores de texto, planilhas e apresentações, aplicadas às rotinas administrativas.

5. Atividades:

1.1 Levantar rotinas administrativas, fluxos de informação e instrumentos de registro existentes;

1.2 Organizar e sistematizar informações e documentos disponíveis;

1.3 Identificar lacunas nos processos de monitoramento e organização das informações;

1.4 Apoiar na análise das necessidades operacionais para acompanhamento do Programa;

1.5 Elaborar documento diagnóstico consolidado.

2.1 Apoiar na elaboração de instrumentos de registro e acompanhamento (planilhas, formulários, roteiros);

2.2 Organizar modelos de documentos e padronização de registros;

2.3 Estruturar fluxos para coleta, organização e atualização das informações;

2.4 Sistematizar propostas de ferramentas de monitoramento;

2.5 Consolidar documento de ferramentas e orientações operacionais.

3.1 Apoiar na implementação e utilização das ferramentas desenvolvidas;

3.2 Organizar e atualizar registros administrativos e documentais;

3.3 Sistematizar informações coletadas por meio dos instrumentos;

3.4 Registrar dificuldades operacionais na aplicação das ferramentas;

3.5 Elaborar relatório técnico.

4.1 Consolidar dados e documentos organizados;

4.2 Verificar consistência e atualização das informações;

4.3 Apoiar identificação de pendências e ajustes necessários;

4.4 Sistematizar informações para apoio à equipe técnica.

5.1 Organizar e atualizar contínua dos registros e documentos;

5.2 Sistematizar informações produzidas ao longo da execução;

5.3 Registrar melhorias nos fluxos de informação e organização;

5.4 Apoiar a consolidação de informações para análise pela equipe técnica.

6.1 Consolidar dados finais, documentos e registros organizados;

6.2 Sistematizar instrumentos de monitoramento utilizados;

6.3 Registrar principais melhorias nos processos de organização e acompanhamento;

6.4 Elaborar documento final de apoio à continuidade das atividades.

6. Produtos/Resultados esperados:

Produto 1 – Documento Técnico com diagnóstico dos processos de monitoramento do Programa Família Gaúcha, contendo o levantamento das rotinas, fluxos de informação, instrumentos existentes e necessidades de organização das informações, em articulação com a Escola de Desenvolvimento Social.

Produto 2 – Documento Técnico com proposta de ferramentas de monitoramento e organização das informações, contendo modelos de instrumentos, fluxos de registro e orientações operacionais, elaborados em conjunto com a Escola de Desenvolvimento Social.

Produto 3 – Relatório bimestral de aplicação das ferramentas de monitoramento (4º e 5º mês), contendo o registro da utilização dos instrumentos e a organização das informações coletadas.

Produto 4 – Relatório bimestral de consolidação das informações (6º e 8º mês), contendo a organização e verificação da consistência dos dados e documentos produzidos.

Produto 5 – Relatório trimestral de sistematização das informações (7º ao 10º mês), contendo a organização ampliada dos dados e o registro da evolução das rotinas de monitoramento.

Produto 6 – Relatório final consolidado, contendo a sistematização das informações, dos instrumentos desenvolvidos e das contribuições para o monitoramento do Programa.

7. Local de Trabalho: O local de trabalho será principalmente a cidade de Porto Alegre. Porém, haverá deslocamentos, por vezes extensos, aos municípios que aderiram a Programa Família Gaúcha.

8. Duração do contrato: 11 meses

Os interessados deverão cadastrar o CV e submeter sua candidatura na plataforma Roster (<https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>) do dia 26/05/2026 até o dia 31/05/2026. 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 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, 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.