

REQUERIMENTO PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PESSOA FÍSICA

Parte A

Versão IV

INSTRUÇÃO PARA PUBLICAÇÃO	
Preenchimento do Formulário <ol style="list-style-type: none">1. Parte B2 – A vaga cuja lotação seja no Escritório UNESCO ou Antena deve ser conduzida pelo Setor de Recursos Humanos.2. Parte B3 – O edital cujo projeto seja financiado pela iniciativa privada, Programas Regulares e/ou Fitoca, não tem a obrigatoriedade de publicação em jornal.3. Parte B3 – Para efeito de economicidade das publicações, existe a possibilidade de utilizar Chamada no jornal para publicação em jornal. Este deverá informar o site em que o Edital esteja publicado.4. Parte B4 – Deve ser informado o jornal que deseja que o edital seja publicado. O orçamento será apresentado de acordo com as indicações em jornal.5. Parte C1 – No endereço eletrônico da UNESCO/Brasília existe a opção de informar outro site onde o edital completo seja publicado.6. Parte C2 – Os nove itens do edital completo devem ser preenchidos de forma objetiva e clara.7. Parte C2 – Ao final do primeiro perfil existe a possibilidade de incluir novos perfis. Deve-se, portanto, repetir os mesmos itens constantes no primeiro.	Processo de Aprovação e Publicação <ol style="list-style-type: none">1. Preenchido o formulário, este deve ser enviado eletronicamente ao Oficial de Projetos para avaliação do conteúdo.2. Sendo aprovado o conteúdo do edital, o(a) Oficial de Projetos encaminha para o Setor de Licitação e Contratos, pelo e-mail gcontratos@unesco.org.br, para apreciação final do documento e recolhimento do orçamento.3. O orçamento é submetido pelo Setor de Contratos ao Oficial de Projetos e ao Projeto para aprovação da despesa.4. Aprovado o orçamento, o edital é publicado no jornal e respectivamente no site da UNESCO/Brasília.5. Demais dúvidas sobre o preenchimento do formulário e o processo de aprovação e publicação, procurar pelo e-mail gcontratos@unesco.org.br ou telefone 61-2106-3586.

Parte B

B1 – Contato	
Código do Projeto: 914BRA2015	Nome do Oficial de Projetos: ARY MERGULHÃO FILHO
Responsável pelo edital no Projeto: EMIR JOSÉ SUAIDEN	
Telefone de contato: 3217-6177	E-mail: gurgelsousa@ibict.br
B2 – Onde estará lotado o(a) consultor(a) contratado(a)? <input checked="" type="checkbox"/> a) No Projeto <input type="checkbox"/> d) Em sua residência <input type="checkbox"/> b) No Escritório da UNESCO <input type="checkbox"/> e) Outros <input type="checkbox"/> c) No Escritório Antena	
B3 – Como deseja publicar o edital? <input type="checkbox"/> 1. Edital Resumido em jornal e Edital Completo no site da UNESCO* <input checked="" type="checkbox"/> 2. Edital Completo em jornal e no site da UNESCO* <input type="checkbox"/> 3. Edital Completo somente no site da UNESCO* <i>* Todo Edital será publicado no site da UNESCO. O parceiro tem como opção utilizar outros sites para divulgação.</i>	
B4 – Defina o(s) jornal(is) que deseja publicar o edital. O orçamento será apresentado mediante consulta da empresa de Publicidade Legal. <input checked="" type="checkbox"/> Diário Oficial da União <input type="checkbox"/> PARAÍBA - Correio da Paraíba <input type="checkbox"/> ACRE - A Gazeta <input type="checkbox"/> PARANÁ - Gazeta do Povo <input type="checkbox"/> ALAGOAS - Gazeta de Alagoas <input type="checkbox"/> PERNAMBUCO - Jornal do Comércio <input type="checkbox"/> AMAPÁ - Jornal do Dia <input type="checkbox"/> PIAUI - Meio Norte <input type="checkbox"/> BAHIA - A Tarde <input type="checkbox"/> RIO DE JANEIRO - O Globo <input type="checkbox"/> CEARÁ - Diário do Nordeste <input type="checkbox"/> RIO DE JANEIRO - Jornal do Brasil <input type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL - Correio Braziliense <input type="checkbox"/> RIO GRANDE DO SUL - Zero Hora <input type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL - Jornal de Brasília <input type="checkbox"/> RIO GRANDE DO NORTE - Tribuna do Norte <input type="checkbox"/> ESPÍRITO SANTO - A Gazeta <input type="checkbox"/> RONDÓNIA - O Estadão <input type="checkbox"/> GOIÁS - O Popular <input type="checkbox"/> RORAIMA - Roraima Hoje <input type="checkbox"/> MARANHÃO - O Estado do Maranhão <input type="checkbox"/> SANTA CATARINA - Diário Catarinense <input type="checkbox"/> MATO GROSSO - A Gazeta <input type="checkbox"/> SÃO PAULO - Estado de São Paulo <input type="checkbox"/> MATO GROSSO DO SUL - Correio do Estado <input type="checkbox"/> SERGIPE - Jornal da Cidade <input type="checkbox"/> MINAS GERAIS - Estado de Minas <input type="checkbox"/> TOCANTINS - Jornal de Tocantins <input type="checkbox"/> PARÁ - O Liberal <input type="checkbox"/> Outros: publicação no DOU por meio do projeto	
B5 – Data da veiculação do edital em jornal: 10/06/2013	
B6 – Data da veiculação do edital no site: 10/06/2013 até 14/06/2013	

Parte C

C1 – Edital Resumido

Contrata Consultor na modalidade Produto

PROJETO 914BRA2015 EDITAL Nº 021/2013

Publicação de perfil(is) para contratação de profissional(is) na(s) área(s) , cuja(s) vaga(s) está(ão) disponível (is) na página da UNESCO, www.brasilia.unesco.org/vagasprojetos

Os interessados deverão enviar o CV do dia 10/06/2013 até o dia 14/06/2013 no endereço SAUS Quadra 05, Lote 06, Bloco H, Protocolo do IBICT, CEP: 70.070-912, Brasília/DF.

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.

São 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.

C2 – Edital Completo

Contrata Consultor na modalidade Produto

PROJETO 914BRA2015 EDITAL Nº 021/2013

1. Perfil: 1/021/2013

2. Nº de vagas: **01(uma)**

3. Qualificação educacional:

Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia ou Ciência da Informação com Pós-Graduação; Profissional capacitado em planejamento e implementação de gestão arquivística de documentos.

3.1 Cursos/Habilidades Específicas:

- Ter domínio da língua portuguesa como instrumento de trabalho;
- Ter conhecimento de planejamento e execução de projetos de arquivo;
- Ter desenvolvido trabalhos de consultoria;
- Ter desenvolvido projetos para instituições públicas;
- Ter conhecimento de elaboração de documentos técnicos; e
- Ter desenvolvido trabalhos em equipe.

4. Experiência profissional:

Ter um mínimo de 36 (trinta e seis) meses:

- Experiência em gestão de documentos: protocolo, recebimento;
- Experiência em gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos;
- Experiência em classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; produção, utilização e destinação de documentos;
- Experiência em códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos; sistemas e métodos de arquivamento;
- Experiência em identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes;
- Experiência em capacitação e treinamento de pessoal.

5. Atividades:

5.1–Elaboração de diagnóstico situacional dos acervos documentais das áreas finalísticas do IBBD e IBICT produzidos e armazenados junto ao Arquivo de mais unidades organizacionais do IBICT;

5.2–Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo–CCD, relativo às atividades-fim conforme orientações do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ e de metodologia adequada à elaboração de instrumentos de gestão de arquivos;

5.3–Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTC), e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-fim do IBICT, conforme orientações do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ e de metodologia adequada à elaboração de instrumentos de gestão de arquivos;

5.4–Elaboração de manual de procedimentos para o tratamento dos acervos documentais relativos às atividades-fim do IBICT;

5.5–Desenvolvimento de proposta de treinamento do IBICT, com a finalidade de capacitar a aplicar os instrumentos de gestão de arquivo no âmbito do Instituto; e

5.6–Elaboração de relatório final contendo planejamento de ações para o desencadeamento das atividades de classificação e avaliação documental no âmbito do IBICT.

6. Produtos/Resultados esperados:

Serão entregues documentos técnicos que consolidem os estudos e análises realizadas, conforme abaixo:

6.1-Documento técnico contendo diagnóstico situacional dos acervos documentais das atividades finalísticas do IBICT;

6.2-Documento técnico contendo a elaboração, revisão e atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim do IBICT; (120 dias) após o início do contrato;

6.3-Documento técnico contendo a revisão da Tabela de Temporalidade de Documentos e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do IBICT;

6.4-Documento técnico contendo o manual de procedimentos para o tratamento dos acervos documentais relativos as atividades-fim do IBICT; e

6.5-Documento técnico contendo o planejamento para implementação das atividades de classificação e avaliação documental no IBICT.

7. Local de Trabalho:

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia -IBICT-Brasília/DF.

8. Duração do contrato:

06 (seis) meses.

Os interessados deverão enviar o CV do dia 10/06/2013 até o dia 14/06/2013 no endereço SAUS Quadra 05, Lote 06, Bloco H, Protocolo do IBICT, CEP: 70.070-912, Brasília/DF, dentro de envelope, indicando o número do edital e o nome do perfil em que se candidata. Serão desconsiderados os CVs remetidos após a data limite indicada neste edital. O Curriculum Vitae deverá ser assinado e rubricado em todas as páginas. Este edital também está publicado no site da UNESCO, em <http://app2.brasilia.unesco.org/vagasubo>.

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.

São 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.