



MERCOSUL

IPPDH

Instituto de Políticas Públicas
em Direitos Humanos

**TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 001/2023**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
ASSISTENTE DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO**

1 OBJETO

Contratação de um/a profissional para atuar como Assistente de Formação e Educação no Instituto de Políticas Públicas em Direitos Humanos do MERCOSUL (IPPDH), em conformidade com este Termo de Referência, as Resoluções GMC 60/18 y 27/18.

2 JUSTIFICACAO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O IPPDH é um órgão do MERCOSUL criado em 2009 pelo Conselho do Mercado Comum por meio da Decisão nº 14/09. Funciona como instância de cooperação técnica, pesquisa aplicada e coordenação de políticas públicas de direitos humanos dos países que compõem o bloco regional.

2.2. Suas principais contrapartes nacionais são as Altas Autoridades de Direitos Humanos dos Estados Membros e Associados do MERCOSUL, que se reúnem semestralmente na Reunião de Altas Autoridades sobre Direitos Humanos (RAADH), onde coordenam atividades e iniciativas em nível regional.

2.3. A referida Decisão estabelece que o objetivo do IPPDH seja contribuir para “o fortalecimento do Estado de Direito nos Estados Partes, por meio da formulação e monitoramento de políticas públicas de Direitos Humanos, e contribuir para a consolidação dos Direitos Humanos como eixo de identidade e desenvolvimento do MERCOSUL”.

2.4. Considerando a importância de contar com uma estrutura adequada aos parâmetros do MERCOSUL para garantir a implementação das ações estratégicas do IPPDH, dos mandatos aprovados pela RAADH e outras reuniões ministeriais e especializadas, se registra a necessidade da presente contratação.

3 ACTIVIDADES

3.1. O/A Assistente de Formação e Educação desempenhará tarefas de apoio as atividades da Escola Internacional da IPPDH, enquanto organismo que organiza a função de formação confiada ao Instituto. Através desta iniciativa, são implementadas propostas de formação que articulam os conhecimentos políticos e acadêmicos do mais alto nível, em diálogo com o conhecimento social. Estas iniciativas visam reforçar as capacidades governamentais na concepção, gestão e avaliação de políticas com uma abordagem baseada nos direitos, a nível nacional, estatal/provincial, local e regional, em conformidade com o Acordo n.º 2 da XXVII RAADH.



3.2. Os serviços solicitados por esta convocatória estão expressos no [Anexo I](#).

4 PRAZO E FORMA DE CANDIDATURA

4.1. As pessoas interessadas devem enviar a ficha de inscrição da convocatória disponível neste [enlace](#). As candidaturas devem incluir um currículo atualizado da pessoa que está concorrendo. As inscrições enviadas em outro formato não serão consideradas.

4.2.1. Caso seja enviado mais de um formulário, será considerado o mais recente.

4.3. As candidaturas devem ser enviadas até **14 de abril de 2023**.

4.4. O IPPDH fará uma análise preliminar das candidaturas e convidará um mínimo de três candidatos para participar numa entrevista pessoal

4.5. As candidaturas que participarem da entrevista serão consideradas para a análise final.

4.6. O resultado da convocatória será informado oportunamente, uma vez encerrada a etapa de entrevista.

5 REQUISITOS DE POSTULACION

5.1. São requisitos obrigatórios:

- Ser nacional de uma das Partes do MERCOSUL.
- Ter menos de 65 anos no momento da contratação.
- Graduação em áreas relacionadas ao cargo.
- Experiência mínima de 3 (três) anos em tarefas relacionadas ao cargo.
- Experiência na coordenação ou apoio à coordenação de atividades de formação e de reforço de capacidades.
- Proficiência em ferramentas informáticas relacionadas com o cargo, especialmente experiência comprovada em gestão de campus virtuais, gestão do Moodle e outras ferramentas de ensino à distância.
- Fluência em espanhol e conhecimento prático do português.

5.2. As características desejáveis são:

- Pós-graduação (pós-graduação *lato* ou *strictu sensu*) em áreas relacionadas ao cargo (ciências da educação, ciências sociais, relações internacionais, direito, políticas públicas).
- A experiência em apoio administrativo e logístico em entidades académicas e a experiência na organização de eventos académicos internacionais será uma vantagem.
- Conhecimento geral sobre o funcionamento do MERCOSUL.
- Conhecimentos gerais de direito internacional público aplicável a organizações internacionais.
- Conhecimentos práticos de inglês.

5.3. A Comissão de Seleção analisará as candidaturas de cada profissional e decidirá por aquela que melhor atende às necessidades do IPPDH.



6 PRAZO E FORMA DE CONTRATAÇÃO

6.1. A pessoa selecionada será contratada temporariamente para a prestação de serviços no IPPDH. Caso o IPPDH considere necessário, a pessoa selecionada poderá ter seu contrato renovado pelo mesmo período.

6.2. A pessoa contratada temporariamente não tem o status de funcionário do MERCOSUL e seu serviço será regido pelas disposições do respectivo contrato, pela Resolução nº 27/18 da GMC, suas emendas e/ou complementos, e pela Decisão nº 15/15 da CMC, que lhes são expressamente aplicáveis.

7 CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1. Os serviços serão prestados na sede do IPPDH, na Cidade Autônoma de Buenos Aires.

7.2. O IPPDH rejeitará os produtos executados em desacordo com as disposições deste Termo de Referência, em particular as atividades previstas no Anexo I.

7.3. Se, mesmo após a recepção final dos serviços, se verificar que os mesmos foram executados em desacordo com o que foi especificado, estão incompletos ou prestados incorretamente, os responsáveis da IPPDH deverão notificar o profissional para proceder com sua execução de acordo com as especificações, de forma completa e correta, no devido tempo e forma.

8 HONORÁRIOS E PAGAMENTO

8.1. O valor dos serviços será de USD 1.200 (mil e duzentos dólares americanos) mensais, totalizando USD 7.200 (sete mil e duzentos dólares americanos) por todo o contrato.

8.2. O pagamento será realizado mensalmente pelo IPPDH no prazo de 5 (cinco) dias úteis exclusivamente por meio de **transferência bancária**, em nome da pessoa contratada, mediante a apresentação de faturas emitidas em pesos argentinos ou dólares americanos, correspondentes aos serviços efetivamente prestados e aceitos, de acordo com as normas do órgão fiscal correspondente (tipo de fatura, etc.).

8.3. No ato do pagamento, a área administrativa do IPPDH verificará o comprovante de inscrição e status no registro fiscal correspondente ao país de domicílio fiscal do contratado.

8.4. Para fornecedores com domicílio fiscal na Argentina, informa-se que o IPPDH aceita faturas do tipo B ou C, sendo nossa condição ISENTA DE IVA. Notas fiscais do tipo A não são aceitas, pois o IPPDH não atua como agente de retenção.

Buenos Aires, 28 de março de 2023.

Remo Carlotto
Director Ejecutivo



ANEXO I

- a. Apoio a tarefas relacionadas com a área de Investigação e Formação.
- b. Implementação, prestação de assistência técnica aos participantes e professores, realização de cursos virtuais no campus virtual da IPPDH.
- c. Gestão dos aspectos logísticos e administrativos do processo de formação (preparação de fichas de informação, contato com os participantes nos cursos, organização de viagens e alojamento, realização de tarefas logísticas relacionadas com os cursos, etc.).
- d. Atualização do registo de professores, candidatos e participantes da Escola.
- e. Elaboração do plano de trabalho com o planeamento das suas tarefas.
- f. Participar em reuniões de equipa.
- g. Conceber, implementar e/ou supervisionar os processos de formação.
- h. Rever e atualizar os conteúdos académicos existentes, e desenvolver e/ou supervisionar o desenvolvimento dos conteúdos solicitados.
- i. Coordenar e supervisionar o trabalho dos professores e profissionais que são chamados a fazê-lo.
- j. Avaliar as atividades realizadas e propor melhorias com base nas lições aprendidas.
- k. Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.
- l. Colaboração nas outras tarefas da área e, eventualmente, com a logística e coordenação de eventos ou reuniões nacionais ou internacionais de acordo com o programa de atividades da IPPDH.