



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO Nº 009/2023**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO**

Contratação de profissional para atuar como Assistente Administrativo no Instituto de Políticas Públicas em Direitos Humanos do MERCOSUL, de acordo com este Termo de Referência, as Resoluções GMC 60/18 e 27/18 e a Instrução de Serviço nº 12/2016, e respectivas alterações e suplementos.

**2. JUSTIFICATIVA 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 RAADH, onde coordenam atividades e iniciativas em nível regional.

2.3. A referida Decisão estabelece que o objetivo do IPPDH é "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 de gestão adequada aos parâmetros do MERCOSUL para garantir a implementação das ações estratégicas do IPPDH e demais mandatos aprovados pela RAADH, registra-se a presente necessidade de contratação.

**3. ATIVIDADES**

3.1. Assistente Administrativo desempenha tarefas relacionadas com a administração financeira, orçamental, contábil e de recursos humanos do IPPDH sob a supervisão da coordenação do Departamento de Relações Institucionais e Administração e da Direção Executiva.

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

**4. PRAZO E FORMA DE CANDIDATURA**

4.1. As pessoas interessadas devem enviar o formulário de inscrição da convocatória que está disponível [neste link](#). As inscrições devem incluir um currículo atualizado da pessoa



que está se candidatando. As inscrições enviadas em outro formato não serão consideradas.

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

4.3. As candidaturas devem ser enviadas até às **12h00 do dia 14 de agosto de 2023**.

4.4. O IPPDH fará uma análise preliminar das candidaturas e convidará um mínimo de três candidatos para participar numa entrevista pessoal entre os dias 15 e 16 de agosto.

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

4.6. O resultado da seleção será informado oportunamente, uma vez encerrada a etapa de entrevistas.

## **5. REQUISITOS DE POSTULAÇÃO**

5.1. São requisitos obrigatórios:

- Ser nacional de um dos países membros plenos do MERCOSUL.
- Ter menos de 65 anos de idade no momento da contratação.
- Residência legal (temporária/permanente) em Buenos Aires, Argentina.
- Graduação em áreas relacionadas ao cargo.
- Mínimo de três (3) anos de experiência em tarefas relacionadas com o cargo.
- Domínio das ferramentas informáticas relacionadas com o cargo.
- Fluência em espanhol e conhecimento operativo de português.

5.2. São características desejáveis são:

- Pós-graduação (*lato* ou *strictu* sensu) em áreas relacionadas ao cargo.
- Experiência em administração pública.
- Conhecimentos gerais sobre o funcionamento do MERCOSUL.
- Conhecimentos gerais de direito internacional público aplicável a organizações internacionais.
- Conhecimento geral sobre imunidades e privilégios concedidos a organizações internacionais.
- 

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 prestar serviços no IPPDH por um período de 06 (seis) meses, podendo eventualmente ser renovado por igual período.

6.2. A/O profissional contratada/o temporariamente não tem caráter de funcionário do MERCOSUL e será regido pelo disposto no respectivo contrato, a Resolução GMC nº 27/18, suas alterações e/ou suplementos, bem como pelo disposto na Decisão CMC nº 15/15 que lhes sejam expressamente aplicáveis.



**MERCOSUL**  
**IPPDH**

Instituto de Políticas Públicas  
em Direitos Humanos

## **7. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

7.1. Os serviços serão prestados na Cidade Autônoma de Buenos Aires (cidade-sede do IPPDH).

7.2. O IPPDH rejeitará as entregas realizadas em desacordo com o disposto neste Termo de Referência, em especial as atividades previstas no Anexo I.

7.3. Se, mesmo após o recebimento final, ficar constatado que as entregas foram executadas em desacordo com o especificado, que estão incompletas ou apresentam defeitos, as pessoas responsáveis do IPPDH notificarão o/a profissional para que seja feita a correção necessária.

## **8. HONORÁRIOS E PAGAMENTO**

8.1. O valor dos serviços será de US\$ 1.700 (US\$ mil e setecentos) por mês, totalizando US\$ 10.200 (US\$ dez mil e duzentos) para todo o conceito.

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

8.3. No ato do pagamento, o Departamento de Administração verificará o comprovante de inscrição e situação cadastral no registro fiscal correspondente ao país de domicílio fiscal do contratado.

8.4. Para contratados/as 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, 04 de agosto de 2023.

**Remo Carlotto**  
Director Ejecutivo



## **ANEXO I**

- a. Manter um sistema de arquivo da documentação formal de apoio às despesas e pagamentos aprovados, bem como para todos os procedimentos administrativos e correspondência da área administrativa do IPPDH, incluindo o funcionamento adequado dos projetos sob sua responsabilidade.
- b. Assistir no processo de preparação, consolidação, administração e controle do orçamento anual do IPPDH.
- c. Apoiar a gestão administrativa, financeira, contábil e de auditoria do IPPDH e os projetos de cooperação internacional implementados.
- d. Organização de processos de aquisição e serviços
- e. Organizar o registro de faturas de fornecedores.
- f. Verificar o fornecimento de serviços e a entrega de mercadorias.
- g. Preparar conciliações bancárias, registo de despesas acumuladas, quadros de execução orçamental e fundo fixo mensal.
- h. Auxiliar nas negociações institucionais com bancos e agências com as quais o Instituto opera.
- i. Implementar atividades de política geral de recursos humanos.
- j. Organizar e manter o inventário dos bens.
- k. Apoiar a implementação de contratos e processos de aquisição.
- l. Revisar documentos e/ou formulários gerados pelo fluxo administrativo.
- m. Fornecer apoio administrativo aos diferentes departamentos do IPPDH.
- n. Colaborar com as tarefas realizadas pelos Departamentos e pelo Diretor Executivo, e eventuais contratados do IPPDH.
- o. Colaborar 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 do IPPDH.