

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PROCESSO Nº 011/2023**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**1. OBJETO**

Contratação de profissional para atuar como Assistente de Comunicação Institucional no Instituto MERCOSUL de Políticas Públicas em Direitos Humanos, nos conformes deste Termo de Referência, das Resoluções GMC 60/18 e 27/18 e da Instrução de Serviço nº12/2016, suas respectivas alterações e complementações.

**2. JUSTIFICATIVA PARA O 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 um órgão de cooperação técnica, pesquisa aplicada e coordenação de políticas públicas de direitos humanos nos países que compõem o bloco regional.

2.2. Suas principais contrapartes nacionais são as Altas Autoridades de Direitos Humanos dos Estados Partes e Associados do MERCOSUL, que se reúnem a cada seis meses na RAADH, onde coordenam atividades e iniciativas em nível regional.

2.3. Essa Decisão estabelece que o objetivo do IPPDH é "contribuir para o fortalecimento do Estado de Direito nos Estados Partes, por meio da formulação e do monitoramento de políticas públicas de direitos humanos, e contribuir para a consolidação dos direitos humanos como eixo fundamental da identidade e do 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.

2.5 A fim de desenvolver suas competências, o IPPDH trabalhou no desenho da política de comunicação do IPPDH com base na missão, visão e objetivos estratégicos da instituição. Da mesma forma, vem se articulando com órgãos de comunicação de instituições nacionais e regionais para a promoção e divulgação dos Direitos Humanos do MERCOSUL.

Para cumprir sua missão, ampliar suas capacidades e dar visibilidade aos avanços alcançados, o IPPDH solicita a contratação de um Assistente de Comunicação Institucional para desenvolver ferramentas que possam cumprir as disposições do plano de comunicação e cultura do IPPDH.

### 3. ATIVIDADES

3.1. O Assistente de Comunicação Institucional é responsável pela execução de ações de comunicação e cultura com o objetivo de posicionar o IPPDH como uma instância que contribui para a coordenação regional de políticas públicas de direitos humanos e promove o pensamento e a cultura de direitos humanos na região, com a supervisão da coordenação do Departamento de Relações Institucionais e Administração e da Diretoria Executiva.

3.2. Os serviços solicitados por esta convocatória estão definidos no Anexo I.

### 4. PRAZO E FORMULÁRIO DE APLICAÇÃO

4.1. As pessoas interessadas devem enviar um formulário de inscrição para a convocatória disponível [neste link](#). As candidaturas devem incluir um curriculum vitae atualizado da pessoa que está se candidatando e aquelas enviadas em outro formato não serão consideradas.

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

4.3. As inscrições devem ser enviadas **até as 12 horas do dia 13 de novembro de 2023**.

4.4. O IPPDH realizará uma análise preliminar das candidaturas e convidará um mínimo de três candidatos para participar de uma entrevista pessoal entre 14 e 15 de novembro de 2023.

4.5. Os candidatos que participarem da entrevista serão considerados para a análise final.

4.6. O resultado da convocatória será informado em tempo hábil após a etapa de entrevistas.

### 5. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

#### 5.1. Requisitos obligatorios:

- Ser cidadão de um dos países membros plenos do MERCOSUL.
- Ter menos de 65 anos de idade no momento da contratação.
- Residência legal (temporária ou permanente) na Cidade de Buenos Aires ou em suas proximidades (província de Buenos Aires).
- Graduação em comunicação social, jornalismo ou áreas relacionadas ao cargo.
- Proficiência em ferramentas de informática relacionadas ao cargo.
- Experiência em criação de conteúdo para redes sociais
- Uso profissional de câmera e edição de fotos e vídeos.
- Conhecimento de atualização de páginas da web em WordPress e linguagem HTML.
- Conhecimento de ferramentas e programas de desenho (adobe illustrator, canva, etc.).
- Experiência em transmissão ao vivo (streaming)
- Experiência em edição de texto e vídeo.
- Conhecimento avançado de espanhol e conhecimento prático de português.



## 5.2. Requisitos desejáveis

- Estudos de pós-graduação em comunicação ou áreas relacionadas ao cargo.
- Estudos e/ou experiência em áreas relacionadas à comunicação de direitos humanos.
- Experiência de trabalho com comunicação em organizações internacionais ou regionais.
- Experiência de trabalho e/ou contato com a mídia do MERCOSUL.

5.3. O Comitê de Seleção analisará as candidaturas de cada profissional e decidirá por aquele que melhor atenda às necessidades do IPPDH.

## 6. PRAZO E MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

6.1. A pessoa selecionada será contratada temporariamente para prestar serviços no IPPDH por um período de 6 (seis) meses, com a possibilidade de uma possível renovação por igual período. A carga horária será de 40 horas semanais na modalidade presencial.

6.2. O profissional contratado temporariamente não possui status de funcionário do MERCOSUL e será regido pelas disposições do respectivo contrato, pela Resolução GMC n° 27/18, suas alterações e/ou complementações, bem como pelas disposições da Decisão CMC n° 15/15 que lhes sejam expressamente aplicáveis.

## 7. TERMOS DE ENTREGA

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

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

7.3. Se, mesmo após o recebimento final, for constatado que as entregas não foram executadas de acordo com as especificações, estão incompletas ou apresentam defeitos, os gestores do IPPDH notificarão o profissional para que sejam feitas as correções necessárias.

## 8. HONORÁRIOS E PAGAMENTOS

8.1. O valor dos serviços será de US\$ 1.250 (mil duzentos e cinquenta dólares americanos) por mês, em um total de US\$ 7.500 (sete mil e quinhentos dólares americanos).

8.2. O pagamento será efetuado mensalmente pelo IPPDH no prazo de 5 (cinco) dias úteis, exclusivamente por meio de transferência para o nome do licitante contratado, 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.).



**MERCOSUL**

**IPPDH**

Instituto de Políticas Públicas  
em Direitos Humanos

8.3. No momento do pagamento, a área relevante deverá verificar a prova de registro e a situação do registro no cadastro fiscal correspondente ao país de domicílio fiscal do contratado.

8.4. Para os contratantes com domicílio fiscal na Argentina, fica estabelecido que o IPPDH aceita faturas do tipo B ou C, sendo nossa condição ISENTA de IVA. As faturas do tipo A não são aceitas, pois o IPPDH não atua como agente de retenção.

Buenos Aires, 20 de octubre de 2023.

**Remo Carlotto**  
Director Ejecutivo

## ANEXO I

O assistente de comunicações institucionais será responsável pelas seguintes tarefas:

- Auxiliar no desenvolvimento e na promoção da identidade visual do IPPDH e na divulgação pública de suas ações e atividades;
- Auxiliar no desenvolvimento de campanhas de informação e conscientização sobre políticas de direitos humanos; e projetos culturais sobre direitos humanos que, quando apropriado, deverão ser coordenados com a Reunião de Ministros da Cultura (RMC).
- Elaborar propostas de mensagens para datas relacionadas ao calendário de Direitos Humanos do MERCOSUL.
- Apoiar a divulgação das atividades e temas do IPPDH por meio dos canais de comunicação da instituição (web e redes sociais).
- Preparar artigos para o site e para a mídia. Implementar a melhoria do site do IPPDH.
- Realizar o registro audiovisual das atividades para a produção de vídeos.
- Elaborar relatórios sobre o alcance da comunicação do IPPDH nas redes sociais e na mídia.
- Participar das reuniões semestrais da Reunião de Altas Autoridades sobre Direitos Humanos do MERCOSUL (RAADH) e cumprir os mandatos confiados por essa reunião em matéria de comunicação.
- Manter o conteúdo do site do Instituto e os conteúdos que o MERCOSUL solicita regularmente ao IPPDH.
- Colaborar no relatório de gestão de sua área.
- Coordenar eventos culturais, reuniões, fóruns e outras atividades que requeiram publicações, materiais de comunicação, folhetos, ações em redes, divulgação, imprensa e outras estratégias de comunicação, a pedido da Diretoria Executiva ou dos Departamentos de Relações Institucionais e de Pesquisa do Instituto durante o período do contrato.