

TERMO DE REFERÊNCIA – CONSULTORIA EM GESTÃO DE PROJETO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO NO ÂMBITO DA PRODUÇÃO ESTATÍSTICA E GEOCIENTÍFICA

Título do Posto: Consultor júnior em gestão de projeto e transferência de conhecimento no âmbito da produção estatística e geocientífica

Tipo de Contrato: Consultoria Individual (CI)

Duração: 11 meses

Local de trabalho: Consultoria Remota (Preferencialmente Brasília)

1.Escritório Contratante	FUNDO DE POPULAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (UNFPA)
2.Contexto e Objeto(s) da Consultoria	A coleta do Censo Demográfico 2022, iniciada no dia 01 de agosto, prevê a investigação de cerca de 78 milhões de domicílios particulares permanentes do Brasil. O Censo Demográfico tem por objetivo contar os habitantes do território nacional, identificar suas características e revelar como vivem os brasileiros, produzindo informações imprescindíveis para a definição de políticas públicas e a tomada de decisões de investimentos da iniciativa privada ou de qualquer nível de governo. O Censo é a única fonte de referência sobre a situação de vida da população em nível municipal e em seus recortes internos, cujas realidades dependem de seus resultados para serem conhecidas e terem seus dados atualizados. Nas últimas décadas, ocorreram alterações e aprimoramentos em variados aspectos técnicos, tecnológicos e operacionais do Censo, que lhe conferiram significativa evolução. Historicamente, pela sua magnitude, a cada decênio, os Censos Demográficos estimulam saltos de qualidade no ambiente técnico e operacional do IBGE como um todo. É quando novos recursos e modelos de gestão são experimentados e posteriormente incorporados aos processos das outras produções do Instituto. Isso estabelece um fluxo de transferência interna dos conhecimentos adquiridos nas operações censitárias para as atividades rotineiras, melhorando-as, ou seja, confirmando o efeito cumulativo dos conhecimentos adquiridos ao longo do tempo, num contínuo processo de experimentação e aprendizado. Adicionalmente, considerando as ações desenhadas no âmbito do Projeto Modernização da Produção Estatística e Geocientífica, que estão estruturadas em 2 eixos temáticos, a saber: (i) desenvolvimento de soluções inovadoras no âmbito de parcerias interinstitucionais, capacitação de pessoal, estratégias de campo, gestão da coleta, comunicação e publicidade para ampliação da cobertura do Censo Demográfico, com consequente estabelecimento de benchmark para as pesquisas do IBGE; e (ii) modernização dos processos de produção estatística e geocientífica, a

	fim de aprimorar a produção de informações de qualidade por meio da realização de parcerias, incorporação de novas competências, integração com novas bases de dados e registros administrativos, adoção de novas técnicas de produção e aperfeiçoamento de sistemas e da execução dos processos norteados pelos modelos genéricos de produção estatística e geocientífica – faz-se necessária a contratação de serviço de consultoria para o aperfeiçoamento da integração, sistematização e documentação, para fins de transferência de conhecimento, das soluções e aprimoramentos desenvolvidos no Projeto, potencializando a incorporação e o fortalecimento de competências do IBGE.
3. Escopo do Trabalho e Produtos	Sob a supervisão direta do/a Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, IBGE, e em estreita coordenação com a Equipe de População e Desenvolvimento do UNFPA Brasil, e sob orientação geral da Representante Auxiliar, o/a Assistente de Projeto apoia a implementação do Projeto. Deveres e responsabilidades • Apoiar o desenvolvimento, implementação, monitoramento, garantia e avaliação dos Planos de Trabalho Anuais, aconselhando e propondo ações corretivas conforme necessário; • Apoiar na coleta de dados e informações necessários para a preparação de documentos do projeto; • Apoiar a preparação de relatórios de progresso e financeiros sobre despesas do projeto sobre despesas atuais e passadas; • Auxiliar na preparação de orçamentos do projeto, revisões e processamento para aprovação; • Apoio logístico a reuniões, workshops, missões e eventos; • Elaborar correspondências e redigir relatórios simples conforme necessário; • Auxiliar no processo de contratação (rascunho TORs, obter dados para a criação de vendedores, acompanhar entrega de produtos de consultores/as e garantir que o formulário de avaliação seja preenchido e avaliação final de consultorias sejam realizadas); • Realizar coleta periódica de dados, verificação de registros e acompanhamento das recomendações; • Apoiar a preparação de pedidos e autorizações de viagens, fazer o contato com a Agência de Viagens para emissão de passagens e indicar a necessidade de reembolsos. • Executar funções relacionadas ao Atlas de acordo com o perfil relevante;

	• Executar outras tarefas que podem ser atribuídas pelo Supervisor; Competências Corporativas: Integridade • Atuar seguindo os valores do UNFPA e da ONU, suas regras administrativas, de conduta, ética e integridade em todas as suas funções. • Exercer julgamento crítico, manter discrição e confidencialidade ao lidar com dados de operações que contribuam para o melhor cumprimento do mandato do UNFPA. Orientação ao cliente/parceiro • Contribuir para resultados positivos para os clientes/parceiros, antecipando e atendendo às suas necessidades e preocupações, e contribuindo positivamente para uma boa relação entre um possível cliente, prestador de serviços ou parceiro. Sensibilidade à diversidade cultural • Demonstrar comportamento inclusivo com os(as) colegas e partes interessadas, desenvolvendo com sucesso relações interculturais (incluindo cultura organizacional em todo o sistema da ONU). • Adaptar-se para levar em consideração diferenças políticas, religiosas e culturais. • Promover ativamente a equidade e a diversidade de gênero em todas as atividades, bem como em suas tarefas diárias. Inovação • Demonstrar curiosidade e criatividade ao resolver desafios e gargalos no suporte administrativo. • Ser tolerante em relação aos diferentes pontos de vista e mostrar consciência das operações como uma área em evolução derivada da reforma da ONU e contribuir para uma implementação mais efetiva e eficiente. Responsabilidade • Aceitar a responsabilidade pelo manejo de informações confidenciais em apoio ao trabalho do UNFPA no Brasil. • Garantir dupla conferência das informações para minimizar erros e fortalecer a implementação.
--	--

	Competências básicas Alcançar resultados ● Garantir que a metodologia de trabalho seja eficaz e apropriada para o alcance dos resultados desejados e buscar maneiras de maximizar o uso eficiente dos recursos. ● Promover ações para assegurar que as atividades da unidade sejam executadas no prazo usando tato e sensibilidade. Foco em solução de problemas ● Demonstrar consciência e interesse pelo apoio às operações e interligações com a implementação do programa. ● Apoiar a aplicação de soluções adequadas em apoio às operações do UNFPA, ficando atento às práticas que têm o potencial de aprimorar os sistemas já existentes e que possam levar à identificação de medidas corretivas para solucionar problemas. Trabalhar em equipe e gerenciar relacionamentos ● Promover trabalho em equipe em harmonia, colaborando com os membros da equipe e aceitando ideias de outros membros em seu próprio trabalho. ● Manter a calma e o foco sob pressão e aproveitar as diferentes experiências da equipe para obter resultados melhores e mais inovadores. ● Demonstrar compostura e resiliência ao lidar com tarefas competitivas. ● Capacidade de trabalhar de forma independente e como parte de uma equipe. Comunicação para o impacto ● Encorajar e se envolver ativamente em discussões abertas e objetivas demonstrando a capacidade de enxergar problemas e situações da perspectiva dos membros da equipe. ● Expressar com franqueza preocupações relacionadas a ideias e incentivar o diálogo aberto com a finalidade de desenvolver soluções melhores sem prejudicar o relacionamento com os colegas. ● Excelentes habilidades de escrita e comunicação. ● Boas habilidades de pesquisa, capacidade de pesquisar, analisar, avaliar e sintetizar informações. PRODUTOS: Produto 1: Desenvolvimento do plano de ação individual relacionado ao projeto, incluindo cronograma de atividades; identificando gargalos na execução; e sugestão de melhoria no seu andamento.
--	---

	Produto 2: Relatório de avaliação das atividades do projeto até o momento, contendo: a) avaliação dos fluxos e processos adotados; b) identificação de gargalos nos fluxos do projeto; c) sugestão de melhorias para os problemas identificados. Produto 3: Relatório de avaliação das ferramentas de acompanhamento físico e financeiro do projeto, contendo: a) Relatório de pagamentos realizados e documentação de suporte completa em drive; b) problemas identificados; c) sugestão de melhorias. Produto 4: Relatório de avaliação dos fluxos relacionados à entrega, avaliação e armazenamento dos produtos entregues pelos consultores, contendo: a) avaliação dos fluxos adotados até o momento; b) identificação de gargalos; e c) sugestão de melhorias. Produto 5: Relatório de avaliação andamento do projeto, até o momento, contendo: a) avaliação da execução geral do projeto; b) avaliação da implementação e eficácia das medidas sugeridas nos Produtos 2,3,4. c) Avaliação e monitoramento da implementação financeira e programática do projeto até o momento. d) Controle orçamentário e previsão de gastos até o fim do projeto. Produto 6: Relatório de execução do projeto até o momento, contendo: a) análise da execução físico/financeira; b) análise do fluxo para recebimento, avaliação e sistematização dos produtos dos consultores. c) Relatório de execução financeira e previsão de gastos até o final do projeto. d) Relatório de pagamentos realizados e documentação de suporte completa em drive.
4.Duração e Horário do Trabalho	Duração: 11 meses, contados a partir da data de contratação. Horário de trabalho: Jornada a ser acordada junto à Coordenação do Projeto.
5.Local onde os serviços devem ser entregues:	Os produtos deverão ser entregues, em meio eletrônico, ao Diretor ou Coordenador Nacional do Projeto no IBGE que, posteriormente, enviará ao Escritório do UNFPA Brasil, por e-mail, para aprovação final e pagamento.
6.Datas de entrega e como o trabalho será entregue (ex. arquivo eletrônico, meio físico, etc.):	Os produtos deverão ser escritos em português e passíveis de compreensão pelos tomadores de decisão. A pessoa contratada deve dispor de equipamentos e meios para realizar o trabalho para o qual está sendo contratada. Produto 1: 55 dias após a assinatura do contrato – R\$ 13.800,00 (treze mil e oitocentos reais). Produto 2: 110 dias após a assinatura do contrato – R\$ 13.800,00 (treze mil e

	oitocentos reais). Produto 3: 165 dias após a assinatura do contrato – R\$ 13.800,00 (treze mil e oitocentos reais). Produto 4: 220 dias após a assinatura do contrato – R\$ 13.800,00 (treze mil e oitocentos reais). Produto 5: 275 dias após a assinatura do contrato – R\$ 13.800,00 (treze mil e oitocentos reais). Produto 6: 315 dias após a assinatura do contrato – R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais). Valor total da consultoria: R\$ 75.900,00 (setenta e cinco mil e novecentos reais)
7. Monitoramento e controle de andamento, inclusive exigências de relatórios, formato, periodicidade e prazo final.	A supervisão e acompanhamento do trabalho será realizado por meio de análise dos produtos, reuniões periódicas (virtuais/ telefônicas) com o/a consultor/a e acompanhamento do andamento do trabalho, de modo a possibilitar eventuais “ajustes de rota” necessários para a garantia de um produto de qualidade. Uma avaliação final será conduzida mediante a entrega do último produto.
8. Disposições de Supervisão:	O/A consultor/a desenvolverá as atividades e produtos sob a supervisão de um/a Oficial de Programa no UNFPA Brasil e do Diretor de Pesquisas do IBGE.
9. Viagem prevista:	Não está prevista a realização de viagens.
10. Capacitação, qualificações e competências necessárias, inclusive idiomas:	Habilidades e experiências: Requisitos obrigatórios: • Graduação em qualquer área do conhecimento; • Mínimo de 3 anos de experiência relevante em suporte a programas, finanças ou trabalho administrativo; • Proficiência em aplicativos de escritório (texto, planilha e apresentações); • Conhecimento intermediário em inglês; Requisitos desejáveis: • Graduação em Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas; • Pós-graduação concluída; • Anos adicionais de experiência profissional com suporte a programas,

	finanças ou trabalho administrativo (1 ponto para cada ano de experiência adicional aos 3 anos obrigatórios, máximo de 5 pontos); - Experiência profissional junto ao Sistema ONU e / ou Organismos Internacionais e/ou ONGs (1 ponto para cada ano de experiência, máximo de 5 pontos); - Conhecimento dos conceitos e principais debates relacionados à agenda para o desenvolvimento sustentável; - Experiência anterior no uso de sistemas ERP como o Atlas (1 ponto para cada ano de experiência, máximo de 5 pontos). Habilidades Corporativas Integridade, ética e valores - Agir de acordo com os valores do UNFPA e da ONU, regras administrativas, código de conduta e princípios éticos. - Exercer julgamento crítico ao lidar com dados operacionais com foco no melhor cumprimento do mandato do UNFPA e garantir a confidencialidade das informações. - Gerenciamento de conflitos / negociação e resolução de desacordos. - Construção de apoio e perspicácia política. - Criatividade e inovação. - Trabalho em equipe. - Comunicação eficaz. - Compartilhamento de conhecimento. - Tomada de decisão justa e transparente. Orientação para cliente / parceiro - Contribuir para a obtenção de resultados positivos para clientes e parceiros, antecipando necessidades e preocupações e respondendo a elas com eficiência. Sensibilidade à diversidade cultural - Demonstrar um comportamento inclusivo com colegas e partes interessadas, desenvolvendo com sucesso relações interculturais. - Ser adaptável e sensível às diferenças políticas, religiosas e culturais. - Promover ativamente a equidade e a diversidade de gênero em todas as atividades. Accountability - Seja responsável por lidar com informações confidenciais em apoio ao trabalho do UNFPA no Brasil. - Garantir que as informações sejam coletadas, registradas e usadas corretamente para minimizar erros e fortalecer a implementação.
--	---

	○ Tomada de decisão apropriada e transparente.
11. Insumos / serviços a serem fornecidos pelo UNFPA ou parceiro de implantação (ex. serviços de suporte, sala de escritório, equipamentos), se aplicável:	A pessoa contratada deve dispor de equipamentos e meios para realizar o trabalho para o qual está sendo contratada.
12. Outros dados pertinentes ou condições especiais, se houver:	O link de inscrição estará disponível no site do IBGE (https://www.ibge.gov.br/aceso-informacao/institucional/trabalhe-conosco.html) e do UNFPA Brasil (https://brazil.unfpa.org/pt-br/vacancies). Ao clicar no link, é necessário preencher o Formulário do Google e anexar o Formulário P11, conforme solicitado pelo anúncio da vaga. Não serão aceitas submissões feitas após o prazo final estipulado. Apenas as/os candidatas/os aprovadas/os serão contactadas/os. O UNFPA é uma agência comprometida com a diversidade em termos de gênero, raça, orientação sexual, nacionalidade e cultura. Pessoas de grupos minoritários, são encorajadas a participar do processo seletivo. Todas as candidaturas serão analisadas com total confidencialidade.

ANEXO I

SIGILO DAS INFORMAÇÕES E ACESSO AOS DADOS EM PROCESSO DE PRODUÇÃO

O consultor contratado, no manuseio das informações obtidas por meio da atuação no projeto, obriga-se a observar e guardar, em toda a sua extensão, o sigilo e a confidencialidade dessas informações, observando os termos previstos no parágrafo único do art. 1º da Lei 5.534, de 14/11/68, regulamentada pelo Decreto 73.177, de 20/11/73, art. 1º, parágrafo 1º, e Decreto 74.084, de 20/05/74, art. 8º, que regulamenta o artigo 6º da Lei 5.878, de 11/05/73, que declara conhecer, bem como as disposições legais pertinentes à responsabilização penal do agente que infringir essas normas.