

TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR INDIVIDUAL – CI

TR 6615/2020

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6615 /2020	
Nome	Revisão das atribuições e competências da estrutura básica da SEDUC/SP, com o objetivo de subsidiar a construção do regimento interno dos órgãos centrais.
Título do Projeto	Fortalecimento das Capacidades e dos Mecanismos de Gestão da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo OEI-BRA 019/001
Local de Trabalho	<i>São Paulo (SP)</i>
Período do contrato:	8 (oito) meses
Número de vagas:	01
Objetivo da Contratação	
Revisão das atribuições e competências da estrutura básica da SEDUC/SP, com o objetivo de subsidiar a construção do regimento interno dos órgãos centrais.	
Enquadramento no PRODOC	
<p>Objetivo 1 – Planejamento e gestão das Políticas de Educação Básica no Estado de São Paulo mais eficientes e eficazes.</p> <p>Resultado 1.1 – Estrutura de planejamento e gestão da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo revisada e suas atribuições ajustadas.</p> <p>Atividade 1.1.1 – Realizar estudos sobre a organização da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, estabelecida pelo Decreto no. 64.187, de 17 de abril de 2019, que contribuam para o planejamento e o desenvolvimento das atividades de gestão.</p>	

1. FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (Seduc), composta por uma rede de mais de 5 mil escolas, 250 mil colaboradores e por mais de 4 milhões de alunos, qualifica-se, hoje, como uma das maiores organizações públicas do mundo; por isso, a pasta possui uma complexa rede entre as áreas que administram os segmentos da educação do Estado.

A estruturação dos órgãos centrais, responsáveis por gerenciar as demandas referentes à Educação, é de suma importância para o sucesso da implementação dos projetos prioritários do Plano Estratégico 2019-2022, assim como para a consolidação da missão de garantir a todos os estudantes a aprendizagem de excelência e a conclusão de todas as etapas da educação na idade certa e a visão de futuro de ser a principal referência em educação pública no Brasil. Para isto, é preciso organizar os processos e alinhar as atribuições e competências das áreas que compõem a estrutura organizacional, o que representa um trabalho de ampla complexidade, sendo preciso, então, dedicação ao desenvolvimento de instrumentos que incrementem a capacidade da gestão da Secretaria, como é o caso da elaboração de um Regimento Interno.

A contratação proposta neste termo de referência tem como objetivo apoiar a estruturação do modelo de gestão da Secretaria, ajustando a estrutura organizacional para colaborar na adoção de ferramentas aptas a auxiliar a elaboração do regimento interno, no qual as áreas possam estar mais integradas e com suas atribuições e competências bem definidas. E para que a gestão, por sua vez, aconteça de forma ainda mais harmônica, objetivando clareza, coesão e maior integração entre as áreas, através da descrição de suas respectivas competências, otimizando processos.

Este termo de referência destina-se a elaboração de um regimento interno, com o objetivo de desenhar a estrutura administrativa da SEDUC, através de estudos e análises de marcos legais que definem as atribuições e competências dos órgãos centrais, propondo ajustes que visem o bom funcionamento da função pública instituída e para a autogestão. Cabe destacar que a Secretaria da Educação não dispõe em seus quadros técnicos de profissionais capacitados para a execução deste trabalho.

2. UNIDADE DEMANDANTE

SEDUC-SP/CG – Chefia de Gabinete.

3. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

3.1. Perfil 01 – CONSULTOR ESPECIALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

Produto 01 – Documento técnico contendo análise crítica das atribuições e competências dos órgãos centrais da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC/SP), de acordo com os marcos legais vigentes, e recomendações de melhorias.

Atividades:

- 1.1. Realizar estudo técnico sobre a reorganização da Secretaria da Educação, estabelecida pelo Decreto nº 64.187/2019, evidenciando as atribuições e competências de seus órgãos centrais.
- 1.2. Compilar o arcabouço normativo vigente, para análise complementar às informações relacionadas às atribuições e competências dos órgãos centrais, da SEDUC/SP, estabelecidas pelo Decreto nº. 64.187/2019.
- 1.3. Analisar as atribuições e competências dos órgãos centrais, identificadas nos marcos legais vigentes, a fim de verificar possíveis pontos críticos, tais como sobreposições, inadequações, ausências ou supressões, exceto Diretorias de Ensino e Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH), conforme justificativa deste Termo de Referência.
- 1.4. Desenvolver documento técnico preliminar com os estudos analíticos acerca das atribuições e competências estabelecidas pelo Decreto nº 64.187/2019 e legislação correlata compilada, com a categorização dos pontos críticos encontrados, exceto Diretorias de Ensino e Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH), conforme justificativa deste Termo de Referência.
- 1.5. Validar, com a Chefia de Gabinete da SEDUC/SP, a categorização e os pontos críticos encontrados no decorrer dos estudos analíticos, acerca das atribuições e competências dos órgãos centrais.
- 1.6. Desenvolver documento técnico final com os estudos analíticos acerca das atribuições e competências estabelecidas pelo Decreto nº 64.187/2019 e legislação correlata compilada, com a categorização dos pontos críticos, validados pela Chefia de Gabinete da SEDUC/SP.

Produto 02 – Documento técnico contendo análise técnica das atribuições e competências dos órgãos centrais, da SEDUC/SP, com recomendações de melhorias, a partir do levantamento, *in loco*, de informações sobre seu funcionamento.

Atividades:

- 2.1. Realizar estudo técnico sobre a reorganização dos órgãos centrais da SEDUC/SP e suas estruturas básicas estabelecidas pelo Decreto nº 64.187/2019.
- 2.2. Realizar levantamento, *in loco*, nos órgãos centrais, selecionados pela Chefia de Gabinete da SEDUC/SP, de informações sobre seu funcionamento, com foco na identificação de suas atribuições e competências.
- 2.3. Descrever sucintamente o escopo de atuação dos órgãos centrais visitados e sua correlação com as demais unidades da SEDUC/SP.
- 2.4. Realizar análise técnica das atribuições e competências levantadas *in loco*, relacionando-as às atribuições e competências presentes nos marcos legais vigentes, analisadas anteriormente.
- 2.5. Desenvolver documento técnico preliminar, com as recomendações de correções e melhorias nas atribuições e competências dos órgãos centrais, verificadas na legislação vigente, indicando, quando couber, o grau de adequação (maior ou menor) percebido em relação àquelas levantadas *in loco* no estudo sobre o funcionamento dos órgãos centrais.
- 2.6. Validar, junto à Chefia de Gabinete da SEDUC/SP, as recomendações de correções e melhorias nas atribuições e competências dos órgãos centrais.
- 2.7. Desenvolver documento técnico final, com as recomendações, validadas junto à Chefia de Gabinete, de correções e melhorias nas atribuições e competências verificadas na legislação vigente, indicando, quando couber, o grau de adequação (maior ou menor) percebido em relação àquelas levantadas *in loco* no estudo sobre o funcionamento dos órgãos centrais.

Produto 03 – Estudo técnico contendo proposta de alinhamento das atribuições e competências, dos órgãos

centrais da SEDUC/SP, aos desafios de implementação do Método de Melhoria de Resultados (MMR), dos projetos prioritários e dos objetivos estratégicos, previstos no Plano Estratégico da Secretaria, de 2019-2022

Atividades:

- 3.1. Analisar o Plano Estratégico da Secretaria, de 2019-2022, considerando o impacto do Método de Melhoria de Resultados (MMR), nas atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUC/SP, exceto Diretorias de Ensino e Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH), conforme justificativa deste Termo de Referência, e propor o alinhamento necessário à implementação dele.
- 3.2. Analisar o Plano Estratégico da Secretaria, de 2019-2022, considerando o impacto dos projetos prioritários previstos, nas atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUC/SP, exceto Diretorias de Ensino e Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH), conforme justificativa deste Termo de Referência, e propor o alinhamento necessário à implementação deles.
- 3.3. Analisar o Plano Estratégico da Secretaria, de 2019-2022, considerando o impacto dos objetivos estratégicos previstos, nas atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUC/SP, exceto Diretorias de Ensino e Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH), conforme justificativa deste Termo de Referência, e propor o alinhamento necessário ao alcance deles.
- 3.4. Elaborar documento técnico preliminar com os estudos realizados e as recomendações de alinhamento das atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUC/SP, aos desafios de implementação do Método de Melhoria de Resultados (MMR), dos projetos prioritários e dos objetivos estratégicos.
- 3.5. Validar, junto à Chefia de Gabinete da SEDUC/SP, as recomendações de alinhamento das atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUC/SP.
- 3.6. Elaborar documento técnico final com os estudos realizados e as recomendações de alinhamento das atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUC/SP, aos desafios de implementação do Método de Melhoria de Resultados (MMR), dos projetos prioritários e dos objetivos estratégicos, validadas junto à Chefia de Gabinete da SEDUC/SP.

Produto 04 – Documento técnico contendo subsídios para a revisão dos normativos de orientação interna, contemplando a análise da reestruturação estabelecida pela Decreto nº 64.187/2019 e as melhorias nas atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUC/SP, a partir dos estudos realizados.

Atividades:

- 4.1. Realizar entrevistas junto à gestão da SEDUC/SP, para levantar dados acerca das competências esperadas e cabíveis à cada órgão central da estrutura básica, considerando as metas estabelecidas no Plano Estratégico 2019-2022.
- 4.2. Compilar e analisar as informações coletadas, relativas às atribuições e competências esperadas e cabíveis à cada órgão central da estrutura básica, considerando as metas estabelecidas no Plano Estratégico 2019-2022, recomendando ajustes, quando couber.
- 4.3. Compilar, separadamente, as informações coletadas, relativas às atribuições e competências esperadas e cabíveis, das Diretorias de Ensino e Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH), para uso em outros estudos em curso.
- 4.4. Analisar os dados do desenho mais recente dos fluxos dos principais processos da Secretaria da Educação, relativos às áreas em estudo.
- 4.5. Realizar mapeamento dos níveis hierárquicos da Secretaria da Educação, para compreensão da estruturação de cada órgão central da SEDUC/SP, de acordo com as definições estabelecidas no Decreto nº 64.187/2019.

4.6. Estabelecer parâmetros para a construção dos regimentos internos para os órgãos centrais da SEDUC/SP, indicando, por área analisada, as atribuições e competências recomendadas, a partir dos estudos realizados.

4.7. Desenvolver documento técnico contendo subsídios para a revisão dos normativos de orientação interna, contemplando a análise da reestruturação estabelecida pela Decreto nº 64.187/2019 e as melhoria nas atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUC/SP, a partir dos estudos realizados.

1. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

1.1. Perfil 01 – CONSULTOR ESPECIALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

O valor dos serviços da consultoria está definido com base na legislação vigente dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional, com remuneração feita mediante realização e entrega dos produtos da consultoria. O desembolso financeiro observará os prazos indicados no cronograma de atividades abaixo, de acordo com a entrega dos produtos:

Parcela/Descritivo	Data para Entrega
Produto 01 – Documento técnico contendo análise crítica das atribuições e competências dos órgãos centrais, da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC/SP), de acordo com os marcos legais vigentes, e recomendações de melhorias.	45 dias contados a partir da data de assinatura do contrato.
Produto 02 – Documento técnico contendo análise técnica das atribuições e competências dos órgãos centrais, da SEDUC/SP, com recomendações de melhorias, a partir do levantamento, in loco, de informações sobre seu funcionamento.	120 dias contados a partir da data de assinatura do contrato.
Produto 03 – Estudo técnico contendo proposta de alinhamento das atribuições e competências, dos órgãos centrais da SEDUC/SP, aos desafios de implementação do Método de Melhoria de Resultados (MMR), dos projetos prioritários e dos objetivos estratégicos, previstos no Plano Estratégico da Secretaria, de 2019-2022.	180 dias contados a partir da data de assinatura do contrato.
Produto 04 – Documento técnico contendo subsídios para a revisão dos normativos de orientação interna, contemplando a análise da reestruturação	240 dias contados a partir da data

estabelecida pela Decreto nº 64.187/2019 e as melhoria nas atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUC/SP, a partir dos estudos realizados.	de assinatura do contrato.
---	----------------------------

2. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, segundo as especificações técnicas do presente Termo de Referência, condicionado à aprovação pela área demandante da consultoria, por meio de Nota Técnica, responsabilizando-se pela coerência e coesão do produto em relação à necessidade apresentada.

Os produtos devem ser entregues à Chefia de Gabinete, da SEDUC/SP, em formato PDF, incluindo capa com nome e código do Prodoc, nº do contrato, título do produto, nome e assinatura do consultor, local e data.

O pagamento do primeiro produto será feito no mínimo 30 dias após a assinatura do contrato.

3. INSUMOS

As atividades de consultoria serão realizadas nas dependências do consultor, com possibilidade de deslocamentos no âmbito nacional. Se houver deslocamentos, devem ser justificados pela área demandante por Nota Técnica, de forma a demonstrar conformidade com o objeto da consultoria contratada, conforme disponibilidade orçamentária do projeto e autorizados pelo Diretor Nacional do Projeto. Sempre que requisitado, o consultor deverá comparecer à Sede da Secretaria da Educação do Estado de SP e/ou realizar reuniões por videoconferência de modo a atender a necessidade do projeto.

4. SELEÇÃO DE CANDIDATOS

Os interessados deverão encaminhar os currículos para o e-mail: ugp@educacao.sp.gov.br, conforme modelo de currículo padrão. No campo assunto deverá constar o código do Prodoc, o número do Edital e o Perfil. Serão desconsiderados os currículos remetidos em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo estipulado no Edital.

O processo de seleção ocorrerá na seguinte conformidade:

- 1ª fase: análise e seleção de currículos recebidos, de acordo com as exigências do Edital;
- 2ª fase: entrevistas dos candidatos que tiveram seus currículos selecionados na 1ª fase;
- 3ª fase: avaliação classificatória dos candidatos entrevistados pela Comissão de Seleção.

Somente os currículos encaminhados até a data limite prevista no Edital serão analisados pela comissão de seleção.

5. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

5.1. Requisitos obrigatórios

Os participantes que não apresentarem os requisitos obrigatórios de qualificação não serão considerados para o processo de avaliação.

5.1.1. Formação Acadêmica

Graduação na área de Administração Pública, Ciências Sociais Aplicadas, ou áreas correlatas, com certificação devidamente reconhecida pelo MEC.

5.1.2. Experiência profissional

Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos em planejamento, execução ou gestão de ações, projetos ou programas voltados à implementação de políticas públicas.

5.2. Requisitos desejáveis

Experiência em gestão de órgãos públicos, com atuação nas áreas de Planejamento, Administração Estratégica e Desenvolvimento Organizacional, especialmente na área de educação.

6. TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1. Análise Curricular

Serão analisados os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, conforme critérios abaixo relacionados. Esta fase tem caráter eliminatório e classificatório.

Os critérios a seguir devem ser aplicados da seguinte forma:

Qualificação e Experiência do Candidato				
1	Formação acadêmica	É <u>obrigatório</u> que possua, no mínimo, graduação na área de Administração Pública, Ciências Sociais Aplicadas ou áreas correlatas, com certificação devidamente reconhecida pelo MEC.	[100%] 30 pontos: pós-graduação (<i>stricto ou lato sensu</i>) na área de Administração Pública, Ciências Sociais Aplicadas ou áreas correlatas. [70%] 21 pontos: Graduação na área de Administração Pública, Ciências Sociais Aplicadas ou áreas correlatas	30
		Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos em planejamento, execução ou gestão de ações, projetos ou programas voltados à implementação de políticas públicas.	[100%] 30 pontos: 10 anos ou mais [80%] 24 pontos: de 8 a 9 anos de experiência [70%] 21 pontos: de 5 a 7 anos de experiência	
2	Experiência do candidato	É desejável que o candidato possua experiência em gestão de órgãos públicos, com atuação nas áreas de Planejamento, Administração Estratégica e Desenvolvimento	[100%] 10 pontos: o candidato possui experiência desejável. [0%] 0 pontos: o candidato não possui experiência.	10

		Organizacional, especialmente na área de educação.		
TOTAL DE PONTOS				70

6.2. Entrevista

Após análise curricular, os candidatos considerados aptos a participar da etapa de entrevista serão aqueles que atingirem a pontuação mínima de 50 pontos. Serão convocados para a entrevista os candidatos considerados aptos até a proporção máxima de cinco vezes o número de vagas previsto neste termo de referência. Havendo mais interessados para a vaga ofertada, outros candidatos poderão ser convocados para entrevista, sempre seguindo a classificação definida na análise curricular, caso os candidatos entrevistados não tenham um bom desempenho na entrevista.

Os classificados receberão mensagem eletrônica informando data, local e hora da entrevista. Os candidatos que residam fora de São Paulo/SP poderão ser entrevistados por telefone ou via videoconferência. Esta fase tem caráter classificatório e serão observados os seguintes critérios (por Perfil):

Entrevista do Candidato				
1	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade. Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos, argumentos e capacidade de raciocínio.	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade.	[100%] 2,5 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 2,13 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 1,75 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	2,5
		Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	100%] 2,5 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 2,13 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 1,75 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	2,5

2	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	100%] 25 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 21,25 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 17,5 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	25
TOTAL DE PONTOS				30

7. CABERÁ À SEDUC/SP E À OEI

- a. Acompanhar as atividades dos consultores contratados;
- b. Analisar e aprovar os produtos especificados no presente Termo de Referência.

8. CABERÁ AO CONSULTOR CONTRATADO

- a. Desenvolver os estudos e elaborar os documentos previstos segundo as especificações que constam deste Termo de Referência;
- b. Cumprir todas as atividades a eles designadas no presente Termo;
- c. Entregar os produtos no prazo estipulado no presente Termo;
- d. Revisar e reapresentar os produtos previstos neste Termo, caso o contratante não aprove as primeiras versões apresentadas;
- e. O material (como notebook, telefone ou crachá) a ser utilizado pelo consultor, assim como toda a infraestrutura necessária para desenvolver o trabalho, não será disponibilizado pela SEDUC/SP, sendo de responsabilidade do consultor adquirir o que for necessário;
- f. Arcar com todas as despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades a eles designadas no presente Termo.

9. REGIME JURÍDICO

A execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência não implica qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica, conforme prevê o § 9º do art. 4º do Decreto presidencial nº 5.151/2004.

10. VEDAÇÕES PREVISTAS EM LEI

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 de empregados de suas subsidiárias e controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, para execução de serviços de consultoria.

Também é vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado ao projeto de cooperação técnica internacional. Nova contratação do mesmo consultor, somente mediante nova seleção, nos termos do art. 5º do Decreto nº5.151/04, observados os prazos de interstício da Portaria MRE no. 8, de 4 de janeiro de 2017.

São Paulo, 28 de março de 2020