

TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR INDIVIDUAL – CI

TR 6620/2020

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6620 /2020	
Nome	Mapeamento processos AD
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:	4 meses
Número de vagas:	01
Objetivo da Contratação	
Consultoria técnica especializada para realização de estudos e propostas de melhoria e fortalecimento da gestão da Diretoria Administrativa com base na análise crítica de suas atribuições e competências, na interface de seus principais macroprocessos e nos fluxos de atividade identificados.	
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-SP), 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 garantir o atingimento desses objetivos, é preciso que as áreas de caráter estratégico da SEDUC-SP estejam desenvolvidas e fortalecidas institucionalmente. Para isso, é necessário realizar estudos que tenham como objetivo analisar criticamente as atribuições e competências da Diretoria Administrativa, identificando também seus principais macroprocessos e fluxos de atividade.

A contratação proposta neste termo de referência tem como objetivo desenvolver institucionalmente a Diretoria Administrativa da SEDUC-SP por meio da: 1) representação dos macroprocessos da unidade com base na análise do Decreto nº. 64.187/2019; 2) identificação dos pontos críticos e gargalos nos macrofluxos representados e proposição de melhorias; 3) identificação dos fluxos de atividades em macroprocessos selecionados e proposição de melhorias. Por fim, 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 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Produto 01 – Documento técnico contendo a identificação e desenho dos principais macroprocessos da Diretoria Administrativa da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, a partir da análise crítica das atribuições e competências, de acordo com os marcos legais vigentes.

Atividades:

- 1.1. Levantar as atribuições e competências da Diretoria Administrativa estabelecidas pelo Decreto nº. 64.187/2019.
- 1.2. Compilar o arcabouço normativo vigente, para análise complementar às informações relacionadas às atribuições e competências da Diretoria Administrativa estabelecidas pelo Decreto nº. 64.187/2019.
- 1.3. Analisar as atribuições e competências da Diretoria Administrativa identificadas nos marcos legais vigentes, e propor a representação gráfica dos seus principais macroprocessos.

Produto 02 – Documento técnico contendo análise da interface entre os principais macroprocessos da Diretoria Administrativa da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, com proposta de melhoria.

Atividades:

- 2.1. Realizar, em conjunto com os gestores e técnicos da Diretoria Administrativa, estudo técnico sobre o fluxo de atividades dos seus principais macrofluxos, com ênfase nas interfaces entre eles.
- 2.2. Definir, em conjunto com os gestores e técnicos da Diretoria Administrativa, quais as principais interfaces entre seus macrofluxos em estudo.
- 2.3. Analisar as principais interfaces entre macrofluxos da Diretoria Administrativa em estudo, a fim de identificar os pontos críticos e gargalos e propor melhorias.

Produto 03 – Documento técnico contendo proposta de melhoria nos fluxos de atividades dos principais processos no âmbito de macroprocessos selecionados pela Diretoria Administrativa da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

Atividades:

- 3.1. Realizar, em conjunto com os gestores e técnicos da Diretoria Administrativa, a seleção dos seus macroprocessos para estudo técnico sobre o fluxo de atividades dos respectivos processos.
- 3.2. Definir, em cada um dos macrofluxos selecionados pela Diretoria Administrativa quais os principais processos e propor sua representação gráfica.
- 3.3. Identificar, nos principais processos definidos, de cada macrofluxo em estudo, quais os pontos críticos e gargalos e propor melhorias.

4. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

1.1. Perfil 01 – CONSULTOR ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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 a identificação e desenho dos principais macroprocessos da Diretoria Administrativa da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, a partir da análise crítica das atribuições e competências, de acordo com os marcos legais vigentes.	30 dias contados a partir da data de assinatura do contrato.
Produto 02 – Documento técnico contendo análise da interface entre os principais macroprocessos da Diretoria Administrativa da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, com proposta de melhoria.	80 dias contados a partir da data de assinatura do contrato.

<p>Produto 03 – Documento técnico contendo proposta de melhoria nos fluxos de atividades dos principais processos no âmbito de macroprocessos selecionados pela Diretoria Administrativa da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.</p>	<p>120 dias contados a partir da data de assinatura do contrato.</p>
---	--

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

8.1. Requisitos obrigatórios

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

8.1.1. Formação Acadêmica

É obrigatório que possua graduação em cursos das áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou das Ciências Humanas, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.1.2. Experiência profissional

É obrigatório que possua experiência profissional mínima de 03 (três) anos atuando em órgãos da gestão pública.

8.2. Requisitos desejáveis

Experiência mínima comprovada de 03 (três) anos em atividades de planejamento e gestão ou fortalecimento institucional.

9. TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

9.1 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 em cursos das áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou das Ciências Humanas, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	[100%] 30 pontos: Pós-graduação (stricto ou lato sensu) em cursos das áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou das Ciências Humanas.	30
			[70%] 21 pontos: Graduação em cursos das áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou das Ciências Humanas.	
2	Experiência do candidato	Experiência profissional comprovada mínima de 03 (três) anos atuando em órgãos da gestão pública.	[100%] 30 pontos: Mais de 05 anos de experiência atuando em órgãos da gestão pública. [80%] 24 pontos: 03 a 05 cinco anos de experiência atuando em órgãos da gestão pública. [70%] 21 pontos: 03 anos de experiência atuando em órgãos da gestão pública.	30
		É desejável que o candidato possua experiência mínima comprovada de	[100%] 10 pontos: Apresenta experiência mínima de 03 anos em atividades de	

	03 (três) anos em atividades de planejamento e gestão ou fortalecimento institucional.	planejamento e gestão ou fortalecimento institucional. [0%] 0 pontos: Não apresenta experiência mínima de 03 anos em atividades de planejamento e gestão ou fortalecimento institucional.	
TOTAL DE PONTOS			70

9.2 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

10. CABERÁ À SEDUC/SPE À OEI

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

11. 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.

12. 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.

13. 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, 16 de abril de 2020