

TERMO DE REFERÊNCIA N  6545 PARA CONTRATA O DE PESSOA FÍSICA
PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL N  001/2020
CONSULTOR POR PRODUTO
DATA DE CRIAÇÃO: 06/01/2020

1. PROJETO

Fortalecimento das capacidades e dos mecanismos de gestão da Secretaria de Estado da Educa o de São Paulo

2. ENQUADRAMENTO

2.1 RESULTADOS

Resultado 1.1 - Estrutura de planejamento e gestão da Secretaria de Estado da Educa o de São Paulo revisada e suas atribuic es ajustadas.

2.2 ATIVIDADES

Atividade 1.1.1 - Realizar estudos sobre a organiza o da Secretaria da Educa o 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.

Atividade 1.1.2 - Avaliar a estrutura de planejamento e gestão da Secretaria da Educa o e as atribuic es das áreas que a compõem, com ênfase nas Diretorias de Ensino, a fim de identificar necessidades de revisão e propor ajustes.

3. JUSTIFICATIVA

A contrata o de profissional com experiência na área de planejamento e gestão se justifica, considerando a necessidade de suprir a SEDUC/SP de profissionais qualificados para atender às exigências técnicas decorrentes das a es a serem desenvolvidas de forma a oferecer subsídios técnicos para os processos de implementa o do PDDE Paulista e do Auxílio de Avalia o Educacional (AAE).

4. OBJETIVO DA CONTRATA O

Contrata o de consultoria especializada que ofereça subsídios técnicos aos processos de implementa o do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista (PDDE Paulista), instituído pela Lei n  17.149, de 13 de setembro de 2019, e do Auxílio de Avalia o Educacional (AAE), instituído pela Lei Complementar n  1.346, de 18 de novembro de 2019.

5. ESPECIFICA O TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especifica o (CONSULTOR ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO)

Sistematizar as informa es sobre as entradas e saídas dos processos do PDDE Paulista.

Revisar a proposta de fluxograma geral dos processos do PDDE Paulista e incorporar as melhorias consideradas necessárias, com base nos marcos legais.

Revisar a proposta de manual produzida pela equipe técnica da Secretaria para apoio às escolas, sobre o processo de aplica o dos recursos do PDDE Paulista.

Consolidar os ajustes e melhorias acordadas acerca da proposta de Manual de Aplica o dos Recursos do PDDE Paulista.

Validar a proposta de Manual de Aplica o dos Recursos do PDDE Paulista e de fluxograma geral junto   Chefia de Gabinete da SeducSP.

Levantar demandas do Auxílio de Avalia o Educacional AAE de São Paulo, instituído pela Lei Complementar n  1.346, de 18 de novembro de 2019, para desenvolver proposta de sistema operacional.

Levantar informa es sobre o sistema de pagamento da Secretaria, para a defini o da interface com o sistema operacional do AAE de São Paulo.

Desenvolver proposta preliminar dos módulos para o sistema operacional do Auxílio de Avalia o Educacional AAE de São Paulo.

Propor protótipos das principais telas do sistema.

Apresentar, à Chefia de Gabinete da SeducSP, a proposta preliminar dos módulos e principais telas para o sistema operacional do AAE de São Paulo.

Consolidar as alterações acordadas após apresentação da proposta preliminar dos módulos para o sistema operacional do AAE de São Paulo à Chefia de Gabinete da SeducSP.

Propor ajustes, se necessário, nos normativos do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo, em elaboração.

Desenvolver proposta final dos módulos para o sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo.
Página 1 4

Propor protótipos das telas, com a descrição de suas principais funcionalidades e requisitos.

Validar, junto à Chefia de Gabinete da SeducSP, a proposta final dos módulos e protótipos das telas para o sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo, para que a Secretaria possa iniciar o desenvolvimento

Levantar informações sobre o processo de prestação de contas dos recursos do PDDE Paulista.

Analisar as informações sobre o processo de prestação de contas dos recursos do PDDE Paulista, com base nos marcos legais.

Revisar a proposta de Manual produzida pela equipe técnica da Secretaria para apoio às escolas, sobre o processo de prestação de contas dos recursos do PDDE Paulista.

Consolidar os ajustes e melhorias acordadas acerca da proposta de Manual de prestação de contas dos Recursos do PDDE Paulista.

Validar a proposta de Manual de prestação de contas dos Recursos do PDDE Paulista junto à Chefia de Gabinete da SeducSP.

Levantamento e compilação da legislação publicada ou em elaboração, e dos materiais orientadores produzidos e validados sobre o PDDE Paulista, para análise.

Propor ajustes, se necessário, nos normativos do PDDE Paulista, em elaboração.

Identificar o perfil técnico do público a ser formado para aplicação e prestação de contas dos recursos do PDDE Paulista.

Apresentar subsídios para a definição das estratégias de formação das equipes técnicas das escolas da rede Estadual.

Apresentar subsídios para o desenvolvimento dos materiais de formação das equipes técnicas das escolas da rede Estadual.

Sistematizar as informações sobre os processos do sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo SAE.

Analisar as informações sobre os processos do sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo SAE, de acordo com as áreas envolvidas.

Definir desenho do fluxograma geral do sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo SAE.

Definir e desenhar os fluxogramas dos processos dos principais módulos do sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo SAE.

Validar os fluxogramas junto à Chefia de Gabinete da SeducSP.

Analisar os fluxogramas dos processos do sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo SAESP.

Identificar os perfis de usuários do sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo

SAESP, para definir melhor a produção dos materiais orientadores.

Propor e apresentar à Chefia de Gabinete da SEDUCSP modelo de manual a ser produzido para uso das equipes técnicas da Secretaria.

Produzir proposta de Manual para o uso do sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo SAESP, conforme modelo aprovado.

Validar, com a Chefia de Gabinete da SEDUCSP, a proposta de Manual para o uso do sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo SAESP.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica (CONSULTOR ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO)

Nível superior na área de Ciências Humanas, devidamente reconhecido pelo MEC e Especialização na área de Educação, Administração ou Gestão de Projetos.

B. Exigências Específicas

B.1 Exigências específicas (CONSULTOR ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO)

Experiência profissional mínima de 15 (quinze) anos atuando em atividades de planejamento e gestão, concepção e implementação de políticas públicas, ligadas a órgãos públicos.

Desejável experiência em atividades relacionadas diretamente à concepção, desenho ou redesenho de sistemas voltados à gestão de projetos, programas ou políticas públicas.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (CONSULTOR ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO)

Qtd. Parcelas: 7

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.1	Documento Técnico 01, contendo proposta de fluxograma geral do PDDE Paulista e de Manual para apoio às escolas, relativo ao processo de aplicação dos recursos do Programa.	45 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Documento Técnico 02, contendo proposta preliminar de um sistema operacional para a inserção de demandas, tramitação dos documentos objetos produzidos e aprovação de pagamentos para o Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo.	90 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Documento Técnico 03, contendo proposta final de um sistema operacional para a inserção de demandas, tramitação dos documentos objetos produzidos e aprovação de pagamentos para o Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo.	120 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Documento Técnico 04, contendo proposta de ajustes e ou adequações e correções no Manual para apoio às escolas, relativo ao processo de prestação de contas dos recursos do PDDE Paulista.	210 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Documento Técnico 05, contendo subsídios para a definição das estratégias e o desenvolvimento dos materiais de formação para as escolas da Rede Estadual, acerca dos processos do PDDE Paulista.	270 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Documento Técnico 06, contendo proposta de fluxogramas relativos aos processos do sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo SAESP.	315 dias após a assinatura do contrato
1.1.1	Documento Técnico 07, contendo proposta de Manual para apoio às equipes técnicas da SEDUCSP, relativo aos processos do sistema operacional do Auxílio de Avaliação Educacional AAE de São Paulo SAESP.	360 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL

8.1 Valor global (CONSULTOR ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO)

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

9.1 Local de entrega/realização (CONSULTOR ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO)

são paulo

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

10.1 Prazo de execução (CONSULTOR ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO)

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 11 meses e 25 dias

Data de Término: 22/01/2021

11. NÚMERO DE VAGAS

11.1 Número de vagas (CONSULTOR ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO)

1 vaga(s)

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Os interessados deverão encaminhar os currículos para o e-mail: ugp@educacao.sp.br, conforme modelo de currículo padrão (anexo). 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:

1 fase: análise e seleção de currículos recebidos, de acordo com as exigências do Edital

2 fase: entrevistas dos candidatos que tiveram seus currículos selecionados na 1 fase

3 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

Os requisitos de qualificação a seguir são válidos para o perfil abaixo:

Perfil 01 CONSULTOR ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

Nível superior na área de Ciências Humanas, devidamente reconhecido pelo MEC e Especialização na área de Educação, Administração ou Gestão de Projetos.

8.1.2. Experiência profissional

Experiência profissional mínima de 15 (quinze) anos atuando em atividades de planejamento e gestão, concepção e/ou implementação de políticas públicas, ligadas a órgãos públicos.

8.2. Requisitos desejáveis

Experiência em atividades relacionadas diretamente à concepção, desenho ou redesenho de sistemas voltados à gestão de projetos, programas ou políticas públicas.

13. CONSIDERAÇÕES