

**TERMO DE REFER NCIA N  6615 PARA CONTRATA O DE PESSOA F SICA**  
**PROCESSO DE SELE O - EDITAL N  033/2020**  
**CONSULTOR POR PRODUTO**  
**DATA DE CRIA O: 26/03/2020**

## 1. PROJETO

Fortalecimento das capacidades e dos mecanismos de gest o da Secretaria de Estado da Educa o de S o Paulo

## 2. ENQUADRAMENTO

### 2.1 RESULTADOS

Resultado 1.1 - Estrutura de planejamento e gest o da Secretaria de Estado da Educa o de S o Paulo revisada e suas atribui es ajustadas.

### 2.2 ATIVIDADES

Atividade 1.1.1 - Realizar estudos sobre a organiza o da Secretaria da Educa o do Estado de S o Paulo, estabelecida pelo Decreto no. 64.187, de 17 de abril de 2019, que contribuam para o planejamento e o desenvolvimento das atividades de gest o.

## 3. JUSTIFICATIVA

A Secretaria da Educa o do Estado de S o Paulo (Seduc), composta por uma rede de mais de 5 mil escolas, 250 mil colaboradores e por mais de 4 milh es de alunos, qualifica-se, hoje, como uma das maiores organiza es p blicas do mundo por isso, a pasta possui uma complexa rede entre as  reas que administram os segmentos da educa o do Estado.

A estrutura o dos  rg os centrais, respons veis por gerenciar as demandas referentes   Educa o,   de suma import ncia para o sucesso da implementa o dos projetos priorit rios do Plano Estratégico 2019-2022, assim como para a consolida o da miss o de garantir a todos os estudantes a aprendizagem de excelência e a conclus o de todas as etapas da educa o na idade certa e a vis o de futuro de ser a principal referência em educa o p blica no Brasil. Para isto,   preciso organizar os processos e alinhar as atribui es e competências das  reas que comp em a estrutura organizacional, o que representa um trabalho de ampla complexidade, sendo preciso, ent o, dedica o ao desenvolvimento de instrumentos que incrementem a capacidade da gest o da Secretaria, como   o caso da elabora o de um Regimento Interno.

A contrata o proposta neste termo de referência tem como objetivo apoiar a estrutura o do modelo de gest o da Secretaria, ajustando a estrutura organizacional para colaborar na ado o de ferramentas aptas a auxiliar a elabora o do regimento interno, no qual as  reas possam estar mais integradas e com suas atribui es e competências bem definidas. E para que a gest o, por sua vez, aconteça de forma ainda mais harm nica, objetivando clareza, coes o e maior integra o entre as  reas, através da descri o de suas respectivas competências, otimizando processos.

Este termo de referência destina-se a elabora o de um regimento interno, com o objetivo de desenhar a estrutura administrativa da SEDUC, através de estudos e an lises de marcos legais que definem as atribui es e competências dos  rg os centrais, propondo ajustes que visem o bom funcionamento da fun o p blica instituída e para a autogest o. Cabe destacar que a Secretaria da Educa o n o disp e em seus quadros técnicos de profissionais capacitados para a execu o deste trabalho.

## 4. OBJETIVO DA CONTRATA O

Revis o das atribui es e competências da estrutura b sica da SEDUC/SP, com o objetivo de subsidiar a constru o do regimento interno dos  rg os centrais.

## 5. ESPECIFICA O TÉCNICA DOS SERVI OS A SEREM REALIZADOS

### 5.1 Especifica o (PERFIL CONSULTOR ESPECIALISTA EM GEST O P BLICA)

1.1. Realizar estudo técnico sobre a reorganiza o da Secretaria da Educa o, estabelecida pelo Decreto no 64.187-2019, evidenciando as atribui es e competências de seus  rg os centrais.

1.2. Compilar o arcabouço normativo vigente, para an lise complementar  s informa es relacionadas  s atribui es e competências dos  rg o centrais, da SEDUCSP, estabelecidas pelo Decreto n . 64.187-2019.

1.3. Analisar as atribui es e competências dos  rg os centrais, identificadas nos marcos legais vigentes, a fim de verificar possíveis pontos críticos, tais como sobreposi es, inadequa es, ausências ou supress es, 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 SEDUCSP, 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 SEDUCSP.

2.1. Realizar estudo técnico sobre a reorganização dos órgãos centrais da SEDUCSP 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 SEDUCSP, 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 SEDUCSP.

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 SEDUCSP, 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.

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 SEDUCSP, 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 SEDUCSP, 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 SEDUCSP, 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 SEDUCSP, 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 SEDUCSP, as recomendações de alinhamento das atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUCSP.

3.6. Elaborar documento técnico final com os estudos realizados e as recomendações de alinhamento das atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUCSP, 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 SEDUCSP.

4.1. Realizar entrevistas junto à gestão da SEDUCSP, 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 SEDUCSP, 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 SEDUCSP, 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 melhorias nas atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUCSP, a partir dos estudos realizados.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

### A. Formação Acadêmica

#### A.1 Formação acadêmica (PERFIL CONSULTOR ESPECIALISTA EM GESTÃO PÚBLICA)

Perfil Consultor Especialista em Gestão Pública

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

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

30 pontos pós-graduação stricto ou lato sensu na área de Administração Pública, Ciências Sociais Aplicadas ou áreas correlatas.

21 pontos Graduação na área de Administração Pública, Ciências Sociais Aplicadas ou áreas correlatas

### B. Exigências Específicas

#### B.1 Exigências específicas (PERFIL CONSULTOR ESPECIALISTA EM GESTÃO PÚBLICA)

Perfil Consultor Especialista em Gestão Pública

É obrigatório experiência profissional comprovada mínima de 5 cinco anos em planejamento, execução ou gestão de ações, projetos ou programas voltados à implementação de políticas públicas.

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

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

Experiência Profissional

30 pontos 10 anos ou mais de experiência

24 pontos de 8 a 9 anos de experiência

21 pontos de 5 a 7 anos de experiência

Experiência desejável

10 pontos o candidato possui experiência desejável.

0 pontos o candidato não possui experiência desejável.

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.

Esta fase tem caráter classificatório e serão observados os seguintes critérios

1 - Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade - até 2,5 pontos

2 - Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos-argumentos e capacidade de raciocínio - até 2,5 pontos

3 - Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR - até 25 pontos

## 7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

## 7.1 Produtos (PERFIL CONSULTOR ESPECIALISTA EM GESTÃO PÚBLICA)

Qtd. Parcelas: 4

| ENQUADRAMENTO | DESCRIÇÃO DA PARCELA  | PRAZO DE ENTREGA                       |
|---------------|---|--|
| 1.1.1         | Produto 01 Documento técnico contendo análise crítica das atribuições e competências dos órgãos centrais, da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo SEDUCSP, de acordo com os marcos legais vigentes, e recomendações de melhorias.  | 45 dias após a assinatura do contrato  |
| 1.1.1         | Produto 02 Documento técnico contendo análise técnica das atribuições e competências dos órgãos centrais, da SEDUCSP, com recomendações de melhorias, a partir do levantamento, in loco, de informações sobre seu funcionamento.  | 120 dias após a assinatura do contrato |
| 1.1.1         | Produto 03 Estudo técnico contendo proposta de alinhamento das atribuições e competências, dos órgãos centrais da SEDUCSP, 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 após a assinatura do contrato |
| 1.1.1         | Produto 04 Documento técnico contendo subsídios para a revisão dos normativos de orientação interna, contemplando a análise da reestruturação estabelecida pela Decreto nº 64.1872019 e as melhoria nas atribuições e competências dos órgãos centrais da SEDUCSP, a partir dos estudos realizados.                   | 240 dias após a assinatura do contrato |

## 8. VALOR GLOBAL

### 8.1 Valor global (PERFIL CONSULTOR ESPECIALISTA EM GESTÃO PÚBLICA)

## 9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

### 9.1 Local de entrega/realização (PERFIL CONSULTOR ESPECIALISTA EM GESTÃO PÚBLICA)

São Paulo

## 10. PRAZO DE EXECUÇÃO

### 10.1 Prazo de execução (PERFIL CONSULTOR ESPECIALISTA EM GESTÃO PÚBLICA)

**Data de Início:** Data da assinatura do contrato

**Período até:** 7 meses e 28 dias

**Data de Término:** 18/12/2020

## 11. NÚMERO DE VAGAS

### 11.1 Número de vagas (PERFIL CONSULTOR ESPECIALISTA EM GESTÃO PÚBLICA)

1 vaga(s)

## 12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Os interessados deverão encaminhar os currículos para o e-mail: [ugp@educacao.sp.gov.br](mailto: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:

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.

## 13. CONSIDERAÇÕES

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.

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 nº 5.151/04, observados os prazos de interstício da Portaria MRE no. 8, de 4 de janeiro de 2017.