



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11667 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 204/2025

CONSULTOR POR PRODUTO
DATA DE CRIAÇÃO: 08/05/2025

1. PROJETO

Fortalecimento e modernização das Capacidades de gestão da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

2. ENQUADRAMENTO

2.1 RESULTADOS

Resultado 1.1 - Governança e gestão estratégica da Secretaria da Educação do estado de São Paulo fortalecida.

2.2 ATIVIDADES

Atividade 1.1.2 - Formular metodologia de acompanhamento/monitoramento das iniciativas estratégicas da Seduc.

3. JUSTIFICATIVA

A atuação da Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais (ARINS) vem sendo cada vez mais demandada diante do aumento expressivo no número de emendas parlamentares destinadas à educação paulista. Nos últimos três anos, foram recebidas mais de 800 emendas estaduais, além das emendas de bancada federal, individuais e transferências voluntárias, totalizando milhares de solicitações que exigem interlocução com parlamentares, prefeituras, escolas e diversas áreas internas da SEDUC-SP. A gestão eficiente desses recursos impacta diretamente a entrega de políticas públicas educacionais em centenas de municípios. A crescente demanda por respostas rápidas e eficazes, aliada à complexidade dos processos envolvidos, exige uma gestão de demandas otimizada e transparente. O presente termo de referência irá apoiar a SEDUC-SP no aprimoramento dos fluxos de trabalho da ARINS, de forma a aumentar a eficiência da equipe, através da identificação e eliminação de gargalos, padronização de processos e implementação de ferramentas de gestão, buscando otimizar o tempo e os recursos da equipe, permitindo respostas mais ágeis e eficazes, e fortalecer a governança institucional, contribuindo para a criação de mecanismos de controle e transparência, garantindo a conformidade com as normas e a prestação de contas, fortalecendo a credibilidade da SEDUC-SP perante seus stakeholders.

Em suma, o presente termo visa impulsionar a capacidade da ARINS em atender às demandas de forma eficiente e transparente, contribuindo para o fortalecimento da gestão educacional no estado de São Paulo.

Por fim, cabe destacar que a SEDUC-SP não dispõe, em seus quadros técnicos atuais, de profissionais capacitados disponíveis para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Consultoria técnica especializada para elaborar proposta de melhorias na gestão de demandas da Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais (ARINS) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo (SEDUC-SP), visando aumentar a eficiência da equipe e fortalecer a governança institucional.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

5.1 Especificação (Perfil ▯ Consultoria técnica em analista de monitoramento)

- 1.1 Realizar pesquisa inicial sobre a legislação, normas técnicas e orientações vigentes relacionadas às emendas parlamentares estaduais e federais aplicadas à educação
- 1.2 Realizar entrevistas estruturadas com técnicos, gestores da ARINS, Gabinete e outras áreas envolvidas diretamente na gestão de emendas parlamentares.
- 1.3 Registrar boas práticas, principais desafios e soluções já implementadas pelas equipes técnicas da SEDUC-SP.
- 1.4 Elaborar conteúdo para o guia, em linguagem objetiva, clara e acessível para públicos diversos, incluindo profissionais sem experiência prévia em gestão de emendas.
- 1.5 Produzir fluxogramas e ilustrações que facilitem o entendimento rápido e intuitivo dos processos e orientações.
- 1.6 Realizar revisão textual para garantir objetividade, simplicidade, clareza e ausência de ambiguidades.
- 1.7 Estruturar o guia em tópicos e sessões bem definidas, permitindo navegação fácil e consulta rápida online.
- 1.8 Desenvolver o guia em plataforma digital colaborativa (Google Docs ou SharePoint), permitindo acesso facilitado, edição rápida e atualização frequente.
- 1.9 Elaborar cronograma de acompanhamento, atribuindo responsáveis pela atualização e validação, bem como divulgação do documento, garantindo que o guia seja consultado e esteja sempre alinhado às mudanças legislativas e normativas
- 1.10 Elaborar e apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo elaboração de um guia prático digital sobre PAINSP e Emendas Parlamentares para a educação, contendo orientações detalhadas, fluxos otimizados, modelos e melhores práticas para a gestão eficiente de recursos e projetos.
- 2.1 Levantar junto a equipe da ARINS, quais processos serão mapeados, especificamente relacionados à demanda PAINSP e à gestão das Emendas Parlamentares
- 2.2 A partir do levantamento anterior, elaborar relatório com escopo aprovado, incluindo objetivos, área envolvidas, limites e entregas esperados do diagnóstico
- 2.3 Realizar análise documental prévia dos materiais existentes sobre os fluxos atuais (normativos, procedimentos operacionais padrão e relatórios internos).
- 2.4 Aplicar questionários estruturados junto aos membros das equipes envolvidas, para levantar informações detalhadas sobre cada etapa do processo atual, rotinas operacionais e responsabilidades.
- 2.5 Realizar entrevistas individuais e/ou em grupos com gestores e técnicos diretamente envolvidos nas demandas PAINSP e Emendas Parlamentares, a fim de identificar explicitamente gargalos operacionais, desafios de comunicação, pontos de retrabalho e oportunidades de melhoria citados pela equipe durante as entrevistas.
- 2.6 Sistematizar as informações levantadas e analisar qualitativamente os dados coletados das entrevistas e questionários para identificar tendências, causas dos gargalos e áreas críticas que impactam negativamente a eficiência operacional.
- 2.7 Aplicar ferramentas analíticas (como matriz SWOT, diagrama Ishikawa ou fluxogramas operacionais) para organizar visualmente os dados e facilitar a compreensão dos problemas diagnosticados.
- 2.8 Elaborar relatório estruturado em introdução, metodologia, resultados e conclusões, incluindo gráficos, tabelas, fluxogramas e visualizações que facilitem o entendimento objetivo e rápido das informações levantadas.
- 2.9 Elaborar seção específica com conclusões técnicas, destacando claramente os principais gargalos operacionais identificados e suas causas.
- 2.10 Propor recomendações iniciais que direcionam futuras ações para aprimoramento e otimização dos processos internos.
- 2.11 Produzir e apresentar, para validação da área, documento técnico contendo relatório diagnóstico detalhado

dos fluxos e processos internos (PAINSP, Emendas Parlamentares), com análise crítica e recomendações para otimização da gestão e aumento da eficiência.

3.1 Definir em conjunto com a área, quais fluxos serão alvo da otimização proposta, considerando o que tem impacto na rotina operacional e eficiência institucional, bem como os pontos críticos

3.2 Elaborar fluxogramas revisados dos processos selecionados para melhoria, indicando claramente etapas, responsáveis, prazos ideais e ferramentas de apoio recomendadas.

3.3 Desenvolver fluxogramas com destaque visual para mudanças propostas em relação ao fluxo atual, facilitando o entendimento das melhorias sugeridas, indicando claramente ganhos esperados com cada alteração proposta (ex. redução de tempo, clareza das responsabilidades, menor risco de erros operacionais).

3.4 Promover reuniões técnicas ou oficinas específicas com a equipe ARINS, gestores e técnicos diretamente envolvidos nos fluxos para apresentação e discussão crítica das propostas de melhoria.

3.5 Capturar e registrar os feedbacks das equipes, sugestões de ajustes e observações práticas quanto à viabilidade das mudanças sugeridas, a fim de alinhar os feedbacks das equipes, sugestões e ajustes e observações práticas quanto a viabilidade das mudanças sugeridas

3.6 Elaborar documento com orientação detalhada sobre a implementação dos fluxos otimizados, definindo claramente ações, etapas, responsáveis e cronograma recomendado para execução das mudanças.

3.7 Propor e apresentar, para validação da área, recomendações técnicas e operacionais adicionais necessárias para garantir o sucesso das mudanças (ex. treinamentos, aquisição de ferramentas ou ajustes nos sistemas internos).

3.8 Elaborar documento final estruturado e visualmente atrativo, com os fluxogramas redesenhados, explicações objetivas sobre as mudanças e uma visão comparativa antes-depois, facilitando o entendimento rápido e adesão interna às melhorias e que seja de fácil compreensão para todos os envolvidos, incluindo novos colaboradores ou equipes futuras.

3.9 Elaborar e apresentar, para validação da área, o documento final com proposta de Otimização de Fluxos e Organização Interna (PAINSP, Emendas Parlamentares), realizando ajustes se necessário

4.1 Realizar reuniões de escuta ativa com as equipes que utilizarão o painel (ARINS, Gabinete, áreas técnicas e administrativas), identificando claramente quais informações são essenciais para o monitoramento eficiente do PAINSP e Emendas Parlamentares.

4.2 Elaborar proposta de indicadores-chave que deverão ser acompanhados pelo painel, tais como status das emendas (pendente, em execução, concluída), valores, prazos, execução financeira, responsáveis, localização geográfica e andamento das ações relacionadas.

4.3 Realizar mapeamento de todas as fontes de dados disponíveis na SEDUC-SP, como planilhas internas, sistemas administrativos (PAINSP, SEI, SIAFEM, entre outros.) e informações externas relevantes, estabelecendo a rotina para atualização dos dados no painel.

4.4 Avaliar a qualidade e consistência das bases identificadas, realizando ajustes e tratamento prévio de dados (limpeza, padronização e integração)

4.5 Criar estrutura técnica inicial do painel, organizando visualizações claras e intuitivas como gráficos interativos, tabelas dinâmicas, mapas de localização das emendas, gráficos de evolução financeira e prazos.

4.6 Desenvolver filtros e segmentações que permitam ao usuário final consultar informações específicas por deputado, município, tipo de emenda, status atual e período, bem como uma interface visual amigável, intuitiva e autoexplicativa, mesmo para usuários sem experiência prévia com Power BI

4.7 Promover sessões de validação e reuniões demonstrativas com usuários-chave, permitindo ajustes técnicos, visuais e funcionais do painel.

4.8 Incorporar feedbacks recebidos, melhorando continuamente o desempenho, rapidez e clareza das visualizações oferecidas.

4.9 Desenvolver modelo de painel em ambiente de teste (Power BI Desktop), estruturando proposta técnica e visual para subsidiar posterior implantação pela equipe interna.

4.10 Elaborar proposta de perfis de usuários (visualizadores, editores, administradores), definindo níveis adequados de acesso para segurança e manutenção da integridade dos dados.

4.11 Desenvolver treinamento inicial de utilização e consulta, garantindo que todos os usuários saibam como operar e interpretar as informações disponibilizadas.

4.12 Fornecer orientações iniciais para estruturação da rotina de atualização automatizada, a ser assumida pela área responsável da SEDUC-SP.

4.13 Elaborar e apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo desenho de um Painel de Monitoramento das Emendas Parlamentares (Power BI)

5.1 Realizar mapeamento das funcionalidades do Painel Power BI desenvolvido para monitoramento do PAINSP e

Emendas Parlamentares

- 5.2 Registrar claramente cada etapa técnica para utilização geral, consulta de dados, aplicação de filtros, exportação de relatórios e atualização periódica dos dados no painel.
- 5.3 Realizar capturas de tela de alta qualidade, ilustrando todas as etapas necessárias para utilizar adequadamente o painel (acesso, navegação, interpretação dos gráficos e relatórios gerados).
- 5.4 Montar passo-a-passo simplificado, ilustrado e objetivo, permitindo compreensão clara, rápida e intuitiva das funcionalidades do painel.
- 5.5 Descrever claramente o processo técnico necessário para atualização regular dos dados do painel (fonte de dados, frequência ideal, tratamento prévio dos dados).
- 5.6 Apontar sugestões de responsabilidades institucionais, respeitando as diretrizes e estrutura organizacional vigente da SEDUC-SP
- 5.7 Selecionar usuários internos da ARINS com perfis diferentes (técnicos, administrativos e gestores) para testar o manual de forma prática e operacional.
- 5.8 Coletar feedback detalhado sobre facilidade de compreensão, clareza das instruções e aplicabilidade prática das orientações.
- 5.9 Realizar ajustes no texto e nas imagens com base nas observações dos usuários durante os testes.
- 5.10 Desenvolver um layout limpo, organizado e profissional, com títulos destacados, ícones visuais e diagramação que facilite a leitura e consulta rápida, aumentando o engajamento e o uso frequente pelos usuários finais
- 5.11 Disponibilizar o manual final em formato digital (PDF interativo ou documento online vivo), com possibilidade de links diretos para consulta rápida às principais sessões e funcionalidades.
- 5.12 Indicar recomendações para a estruturação de um cronograma de atualização institucional do manual, fornecendo subsídios para que a SEDUC possa definir a forma de implementação.
- 5.13 Elaborar plano de comunicação para divulgação e atualização do painel, aos usuários, assegurando a compreensão das novas funcionalidades e o uso eficaz da versão mais recente
- 6.1 Realizar reuniões ou entrevistas específicas com membros da equipe ARINS que utilizam ou utilizarão a planilha, identificando claramente todas as necessidades funcionais, tipos de demandas que precisam ser controladas, campos essenciais (ex responsável, prazo, status, área, tipo de demanda, histórico de alterações), relatórios desejados e alertas automáticos.
- 6.2 Criar estrutura técnica inicial da planilha, incluindo abas separadas para registros, relatórios automáticos, gráficos de acompanhamento e dashboards simplificados.
- 6.3 Aplicar fórmulas intermediárias para cálculo automático de prazos, alertas de vencimentos, status automatizados e indicadores de desempenho visual (formatação condicional).
- 6.4 Sugerir funcionalidades automatizadas (incluindo fórmulas e macros básicas) para ganho de eficiência no uso da planilha.
- 6.5 Submeter a planilha a testes práticos com usuários-chave da ARINS, permitindo validação operacional em contextos reais de trabalho.
- 6.6 Identificar possíveis bugs, problemas técnicos ou dificuldades práticas, realizando ajustes técnicos, se necessários, para segurança e funcionalidade plena da planilha antes da disponibilização final
- 6.7 Desenvolver um documento curto e prático contendo capturas de tela e explicações simples passo a passo para utilização adequada da planilha.
- 6.8 Incluir orientações específicas sobre preenchimento correto, uso dos relatórios automáticos, gráficos dinâmicos e principais funcionalidades implementadas.
- 6.9 Apresentar para validação da SEDUC-SP, modelo de planilha preliminar detalhando as funcionalidades e benefícios da nova planilha automatizada, realizando ajustes se necessário
- 6.10 Disponibilizar a planilha em ambiente institucional seguro (servidor compartilhado ou plataforma de colaboração institucional)
- 6.11 Estruturar proposta com os níveis responsáveis pela manutenção e atualização da planilha, de forma a criar uma rotina interna simples para o uso eficiente e atualização constante
- 6.12 Apresentar proposta de rotina de monitoramento da planilha, a ser implantada e gerida pela equipe técnica da SEDUC, conforme capacidade e diretrizes da instituição.
- 6.13 Elaborar documento de referência com orientações de uso e sugestões de estrutura de suporte institucional, a ser definida e operacionalizada pela SEDUC-SP.
- 6.14 Elaborar e apresentar, para validação da Seduc-SP, documento técnico contendo modelo final de planilha automatizada para controle das demandas de PAINSP e Emendas Parlamentares.
- 7.1 Realizar levantamento com a equipe para identificar as principais dúvidas, dificuldades práticas e lacunas de

conhecimento sobre a legislação e normas aplicáveis às Emendas Parlamentares.

7.2 Consolidar as dúvidas levantadas, categorizando por temas prioritários para serem contemplados durante a formação.

7.3 Desenvolver uma ementa detalhada da formação, incluindo aspectos como legislação federal e estadual aplicável, prazos, prestação de contas, fiscalização, execução financeira, transparência e responsabilização.

7.4 Preparar um roteiro didático claro, organizando o conteúdo em módulos temáticos que sejam alinhados às necessidades identificadas previamente junto à equipe.

7.5 Criar apostila ou material complementar simplificado com linguagem clara e objetiva, contendo tópicos essenciais da legislação, modelos práticos, casos reais da SEDUC e exemplos que facilitem o aprendizado.

7.6 Desenvolver ferramentas adicionais como checklists, fluxogramas ilustrados ou infográficos que reforcem o entendimento prático e simplificado da legislação abordada.

7.7 Promover oficina ou sessão de treinamento interativa, com uso intensivo de exemplos concretos da rotina da ARINS, casos práticos, estudos de caso, exercícios de interpretação e simulação de situações reais, incluindo uma avaliação prática que permita aferir de maneira clara a assimilação dos conteúdos pelos participantes.

7.8 Coletar feedback detalhado dos participantes sobre clareza do conteúdo, qualidade do material didático, aplicabilidade prática dos conhecimentos adquiridos e sugestões de melhoria.

7.9 Consolidar resultados da avaliação final e feedback qualitativo dos participantes em relatório conclusivo.

7.10 Elaborar e apresentar relatório final à área, oferecendo recomendações concretas sobre futuras ações de capacitação complementar, acompanhamento técnico e aprofundamento na temática legislativa

8.1 Conduzir entrevistas individuais ou reuniões em grupos focais com gestores e técnicos da ARINS que possuem experiência consolidada na gestão das demandas PAINSP.

8.2 Identificar práticas já adotadas que sejam reconhecidamente eficazes, bem-sucedidas e que tenham impacto positivo na eficiência dos processos internos.

8.3 Registrar claramente as práticas identificadas, incluindo contextos específicos em que foram aplicadas e resultados obtidos.

8.4 Realizar benchmarking em outras secretarias, órgãos governamentais e instituições públicas reconhecidas por boa gestão institucional e eficiência operacional em gestão de processos.

8.5 Avaliar materiais acadêmicos, relatórios técnicos e guias institucionais disponíveis publicamente que possam oferecer insights adicionais para aprimorar o modelo de gestão das demandas PAINSP na ARINS.

8.6 Analisar e selecionar as práticas mais relevantes e aplicáveis à realidade da ARINS, estruturando-as em um documento claro e didático, organizado por tópicos, tais como fluxo de trabalho, comunicação interna, atribuição clara de responsabilidades, gestão de prazos, transparência e documentação eficaz.

8.7 Elaborar explicações breves e objetivas sobre cada prática recomendada, destacando benefícios esperados, dificuldades potenciais e orientações concretas para implementação imediata.

8.8 Apresentar versão preliminar do guia às lideranças e aos principais stakeholders internos da ARINS para discussão crítica e validação das recomendações propostas.

8.9 Incorporar sugestões, críticas e ajustes identificados durante essa validação, garantindo aderência institucional e viabilidade prática das boas práticas recomendadas.

8.10 Diagramar e publicar o guia finalizado em formato digital, garantindo um layout claro, visualmente agradável e fácil de consultar rapidamente.

8.11 Disponibilizar o guia em plataforma institucional colaborativa (ex. Google Drive, SharePoint ou Intranet institucional) que permita fácil acesso e consulta por toda a equipe ARINS.

8.12 Realizar uma breve apresentação interna do guia final para promover a ampla adoção das boas práticas recomendadas pela equipe técnica e administrativa.

8.13 Propor os níveis de responsáveis e calendário específico para atualização periódica do guia, garantindo que permaneça sempre atual e alinhado com as melhores práticas internas e externas.

8.14 Propor instrumento para criar um canal aberto interno para sugestões contínuas de novas práticas que possam ser incorporadas futuramente, assegurando que o documento se mantenha vivo e relevante para o cotidiano operacional da ARINS.

9.1 Realizar reunião inicial com a liderança e equipes técnicas da ARINS para selecionar indicadores quantitativos e qualitativos relevantes que reflitam claramente o desempenho das demandas internas (PAINSP) e Emendas Parlamentares.

9.2 Estabelecer indicadores tais como tempo médio de resposta às demandas, percentual de demandas concluídas no prazo, percentual de execução financeira das emendas, volume de demandas por área, índice de retrabalho, satisfação interna das equipes e satisfação externa (de parlamentares ou prefeituras parceiras).

9.3 Coletar, informações atualizadas das bases internas disponíveis (ex. planilhas de acompanhamento,

sistemas institucionais como o PAINSP, SEI, e relatórios financeiros das emendas).

9.4Propor metodologia e instrumentos (questionários-modelo, roteiros de entrevista) que possam ser utilizados pela equipe da SEDUC para futura coleta de dados qualitativos.

9.5Aplicar técnicas analíticas para interpretar os dados coletados, identificando tendências, pontos de melhoria, gargalos operacionais recorrentes, e analisando causas-raiz para desvios em relação às metas estabelecidas.

9.6Analisar os resultados, ressaltando claramente sucessos obtidos, desafios identificados e pontos de atenção prioritária.

9.7Produzir relatório estruturado e padronizado contendo seções claras introdução, metodologia resumida, resultados quantitativos (gráficos e tabelas claras), análise qualitativa (explicações objetivas), principais desafios e recomendações técnicas concretas para o próximo período.

9.8Utilizar visualizações gráficas claras (gráficos de barras, pizza, linha, dashboards simplificados) que facilitem a compreensão rápida dos principais resultados obtidos, destacando os principais sucessos, desafios e pontos críticos observados, propondo ajustes objetivos nos fluxos e processos internos ou recomendações estratégicas para melhorar continuamente o desempenho institucional.

9.9Sugerir plano de ação com recomendações técnicas, incluindo possíveis responsáveis e prazos de referência, a serem validados pela gestão da SEDUC-SP conforme sua governança interna.

9.10Elaborar e apresentar para validação da área, documento técnico com os resultados e análises das Demandas PAINSP e Emendas Parlamentares.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

A. Formação Acadêmica

A.1 Formação acadêmica (Perfil □ Consultoria técnica em analista de monitoramento)

É obrigatório que possua no mínimo graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da terra, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

30 pontos Possui pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da terra

21 pontos Possui Graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da terra

B. Exigências Específicas

B.1 Exigências específicas (Perfil □ Consultoria técnica em analista de monitoramento)

É obrigatório que possua experiência mínima de 02 (dois) anos atuando em atividades relacionadas com mapeamento e/ou análise e melhoria de processos organizacionais e/ou monitoramento de projetos e/ou gestão por indicadores e/ou estruturação de relatórios e painéis de acompanhamento, preferencialmente em instituições públicas ou em projetos com foco em políticas públicas.

É desejável que possua experiência atuando em atividades relacionadas com

- Gestão de emendas parlamentares e no desenvolvimento de painéis de monitoramento e indicadores (com uso de Power BI e Excel avançado).
- Atuação em projetos de mapeamento e otimização de processos organizacionais, preferencialmente no setor público ou educacional.

Serão analisados os requisitos de experiência profissional e experiência desejável, conforme critérios abaixo relacionados.

Esta fase tem caráter eliminatório e classificatório

Experiência Profissional

40 pontos possui 05 anos ou mais atuando em atividades relacionadas com mapeamento e/ou análise e melhoria de processos organizacionais e/ou monitoramento de projetos e/ou gestão por indicadores e/ou estruturação de relatórios e painéis de acompanhamento, preferencialmente em instituições públicas ou em projetos com foco em políticas públicas.

34 pontos possui de 03 a 04 anos atuando em atividades relacionadas com mapeamento e/ou análise e melhoria de processos organizacionais e/ou monitoramento de projetos e/ou gestão por indicadores e/ou estruturação de relatórios e painéis de acompanhamento, preferencialmente em instituições públicas ou em projetos com foco em políticas públicas.

28 pontos possui 02 anos atuando em atividades relacionadas com mapeamento e/ou análise e melhoria de processos organizacionais e/ou monitoramento de projetos e/ou gestão por indicadores e/ou estruturação de relatórios e painéis de acompanhamento, preferencialmente em instituições públicas ou em projetos com foco em políticas públicas.

Experiência desejável

10 pontos Possui os dois requisitos

05 pontos Possui um dos requisitos

00 pontos Não possui nenhum requisito desejável.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

7.1 Produtos (Perfil ☐ Consultoria técnica em analista de monitoramento)

Qtd. Parcelas: 9

ENQUADRAMENTO	DESCRIÇÃO DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1.1.2	Produto 1 - Documento técnico contendo elaboração de um guia prático digital sobre PAINSP e Emendas Parlamentares para a educação, contendo orientações detalhadas, fluxos otimizados, modelos e melhores práticas para a gestão eficiente de recursos e projetos.	30 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	Produto 2 Documento técnico contendo diagnóstico detalhado dos fluxos e processos internos (PAINSP, Emendas Parlamentares), com análise crítica e recomendações para otimização da gestão e aumento da eficiência.	70 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	Produto 3 Documento técnico contendo uma proposta de Otimização de Fluxos e Organização Interna (PAINSP, Emendas Parlamentares)	120 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	Produto 4 - Documento técnico contendo desenho de um Painel de Monitoramento das Emendas Parlamentares (Power BI)	160 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	Produto 5 Documento Técnico contendo proposta de um manual de utilização do Painel Power BI para o monitoramento de PAINSP e Emendas Parlamentares.	190 dias após a assinatura do contrato

1.1.2	Produto 6 Documento técnico contendo modelo de planilha automatizada para controle das demandas de PAINSP e Emendas Parlamentares.	230 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	Produto 7 - Documento técnico contendo oficina de formação em Legislação Aplicada às Emendas Parlamentares	270 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	Produto 8 Documento técnico contendo um Guia de Boas Práticas para Gestão Institucional das Demandas PAINSP.	300 dias após a assinatura do contrato
1.1.2	Produto 9 - Documento técnico contendo Resultados e Análises das Demandas PAINSP e Emendas Parlamentares.	330 dias após a assinatura do contrato

8. VALOR GLOBAL

9. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Perfil ☐ Consultoria técnica em analista de monitoramento São Paulo

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

Data de Início: Data da assinatura do contrato

Período até: 11 meses

Data de Término: 30/04/2026

11. NÚMERO DE VAGAS

Número de vaga 1 - (Perfil ☐ Consultoria técnica em analista de monitoramento)

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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 (OEI/BRA/24/004), 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.

Observação: Somente os currículos encaminhados até a data limite prevista no Edital serão analisados pela comissão de seleção. Todas as entrevistas serão gravadas e servirão de subsídios para avaliação dos candidatos pela Comissão de Seleção. O convite para a entrevista será encaminhado por e-mail.

Serão analisados os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, conforme critérios

descritos no Termo. Esta fase tem caráter eliminatório e classificatório. O processo seletivo será considerado válido quando obtiver, no mínimo, 03 (três) currículos válidos (que atendam aos requisitos mínimos obrigatórios de qualificação acadêmica e experiência profissional).

Após análise curricular, os candidatos considerados aptos a participar da etapa de entrevista serão aqueles que atingirem a pontuação mínima de 49 pontos na análise curricular. Dentre os candidatos que atingirem essa pontuação mínima, serão convocados para a entrevista os três candidatos que tiverem atingido a maior pontuação na fase de análise curricular. Outros candidatos, que tiverem a pontuação mínima, poderão ser convocados para a entrevista, sempre seguindo a classificação definida na análise curricular, caso os candidatos entrevistados não tenham um bom desempenho na entrevista, ou por outra razão justificada, apresentada formalmente pela Comissão de Seleção responsável pelo processo seletivo. Os classificados receberão mensagem eletrônica informando data, local e hora da entrevista. Os candidatos serão entrevistados por videoconferência. Esta fase tem caráter classificatório e serão observados os seguintes critérios:

- 1 - Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade - até 2 pontos
- 2 - Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos-argumentos e capacidade de raciocínio - até 6 pontos
- 3 - Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR - até 12 pontos

Após a etapa de entrevistas, quando o(a) candidato(a) for classificado e convocado(a) para a vaga, de acordo com a pontuação obtida dos critérios avaliados, deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas em seu currículo de:

- Formação acadêmica: diplomas ou certificados
- Experiência profissional obrigatória e requisito desejável: apresentação de documentos relativos aos contratos de trabalho, e que indiquem as datas de início e fim da experiência, tais como: atestados de capacidade técnica emitidos por terceiros contratos de trabalho assinadas registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) declarações do empregador sobre as atividades desenvolvidas, entre outros documentos que comprovem devidamente as informações declaradas no currículo.

Os diplomas de cursos de pós graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, deverão estar devidamente revalidados e reconhecidos por instituição de educação superior brasileira, conforme estabelece a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no seu Capítulo IV, Da Educação Superior, art. 48, 3

13. CONSIDERAÇÕES

APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Os produtos devem ser entregues à ARINS da SEDUC-SP, em formato PDF, incluindo capa com nome e código do Projeto, nº do contrato, título do produto, nome e assinatura do consultor, local e data. 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.

INSUMOS

As atividades de consultoria serão realizadas nas dependências da SEDUC-SP. Se houver deslocamentos de âmbito nacional, 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.

CABERÁ À SEDUC/SP

Acompanhar as atividades dos consultores contratados

Analisar e aprovar os produtos especificados no presente Termo de Referência.

CABERÁ AO CONSULTOR CONTRATADO

Desenvolver os estudos e elaborar os documentos previstos segundo as especificações que constam deste Termo de Referência

Cumprir todas as atividades a eles designadas no presente Termo Entregar os produtos no prazo estipulado no presente Termo

Revisar e reapresentar os produtos previstos neste Termo, caso o contratante não aprove as primeiras versões apresentadas

O material (como notebook e telefone) 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

Arcar com todas as despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades a eles designadas no presente Termo.

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

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

DIREITOS AUTORAIS

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre materiais produzidos no âmbito desse trabalho, pertencerão exclusivamente à Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia

14. PROTEÇÃO DE DADOS

De acordo com a legislação europeia de proteção de dados em vigor no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, os dados pessoais fornecidos pelo PROVEDOR/EXPERTO/DOCENTE/CONSULTOR também poderão ser processados pela Secretaria Geral da OEI domiciliada em Madri (Espanha) em C/Bravo Murillo 38 (CP 28015) a fim de justificar as despesas e cumprimento das disposições das normas indicadas. Esse processo será realizado por meio dos dados do contrato que são enviados para a plataforma de gerenciamento de projetos da OEI e para o Sistema de Planejamento de Recursos Empresariais (ERP) da OEI, cujos servidores estão alojados em território da União

Europeia, e aos quais somente pessoas autorizadas pela Secretaria Geral terão acesso.

Esse procedimento será realizado exclusivamente para a execução do contrato e os dados serão mantidos pelo tempo legalmente previsto para fins de arquivamento e auditoria. Os mesmos não serão compartilhados com terceiros, exceto por obrigação legal. O contratado tem o direito de retirar o consentimento para processar os dados a qualquer momento e que, se exercer esse direito, o contrato terá que ser rescindido nos mesmos termos estabelecidos por ele, uma vez que o processamento dos dados é essencial para a execução do contrato. Da mesma forma, o PROVEDOR/EXPERTO/DOCENTE/CONSULTOR também pode exercer os direitos de acesso, retificação, exclusão e portabilidade de seus dados e os de limitação ou oposição ao tratamento através do endereço de e-mail: proteccion.datos@oei.int, comprovando devidamente sua identidade. Em qualquer situação, o contratado tem o direito de apresentar uma queixa à Agência Espanhola de Proteção de Dados (AEPD).