

**Contrata
Consultor na
modalidade Produto**

PROJETO 914BRZ1073.3 EDITAL Nº 6/2018

1. Perfil: **Contratação de consultoria especializada para desenvolvimento de estudos subsidiários às ações de organização e padronização de normas, processos e procedimentos das atividades de descentralização de recursos, monitoramento e assistência técnica, prestadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).**

2. Nº de vagas: 2

3. Qualificação educacional: **Pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, preferencialmente, nas áreas de Administração, Comunicação Social ou Ciências Sociais Aplicadas.**

4. Experiência profissional: **Experiência profissional comprovada, mínimo 03 (três) anos, em edição, revisão e redação de periódicos, manuais, *house organs* ou outras publicações corporativas.**

5. Atividades: **Propor e testar metodologias de replicação de conhecimento e de identificação de lacunas de formação de servidores.**

6. Produtos/Resultados esperados:

CONSULTOR 1

Serão encaminhados 4 (quatro) produtos, resultantes das atividades realizadas pelo (a) consultor (a), conforme descritos abaixo.

Produto 1: Documento técnico contendo diagnóstico dos procedimentos adotados pelo FNDE, incluindo proposta de metodologia para subsidiar a organização e padronização de normas, processos e procedimentos das atividades de descentralização de recursos, monitoramento e assistência técnica prestadas pelo FNDE.

Atividades a serem desenvolvidas

- Realizar benchmarking em instituições federais a fim de identificar experiências exitosas de normatização e sistematização dos procedimentos.
- Definir política de normatização de processos e procedimentos do FNDE: normas para publicação, editoriais, capítulos, padrões para anexos, modelos, fluxogramas, logística de como as normas serão recebidas e publicadas; formato dos textos.
- Apresentar proposta de projeto editorial a Coordenação de Gestão por Competências e incorporar sugestões ao texto.

Produto 2: Documento técnico contendo proposta de conteúdo para subsidiar a padronização e manualização das rotinas e processos relativos às atividades de descentralização de recursos, monitoramento e assistência técnica prestadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), na Diretoria de Ações Educacionais - Dirae.

Atividades a serem desenvolvidas

- Definir com a Dirae os processos prioritários a serem descritos e os procedimentos a serem padronizados e manualizados. Realizar levantamento dos manuais e outros documentos existentes que registrem o conhecimento acerca dos processos a serem descritos.
- Realizar reuniões de coleta de informações e conhecimento dos processos junto aos principais responsáveis pela execução.
- Revisar e padronizar modelos de documentos elaborados pela área. Descrever, no formato do editorial de normas para publicação das rotinas e processos da Autarquia, os processos levantados.

Produto 3: Documento técnico contendo proposta de conteúdo para subsidiar a padronização e manualização das rotinas e processos relativos às atividades de descentralização de recursos, monitoramento e assistência técnica prestadas pelo FNDE, na Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais - Digap.

Atividades a serem desenvolvidas

- Definir com a Digap os processos prioritários a serem descritos e os procedimentos a serem padronizados e manualizados.

- Realizar levantamento dos manuais e outros documentos existentes que registrem o conhecimento acerca dos processos a serem descritos.
- Realizar reuniões de coleta de informações e conhecimento dos processos junto aos principais responsáveis pela execução.
- Revisar e padronizar modelos de documentos elaborados pela área.
- Descrever, no formato do editorial de normas para publicação das rotinas e processos da Autarquia, os processos levantados.

Produto 4: Documento técnico contendo proposta de conteúdo para subsidiar a padronização e manualização das rotinas e processos relativos às atividades de financiamento educacional executadas pela Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios – Digef, do FNDE.

Atividades a serem desenvolvidas

- Definir com a Digef os processos prioritários a serem descritos e os procedimentos a serem padronizados e manualizados.
- Realizar levantamento dos manuais e outros documentos existentes que registrem o conhecimento acerca dos processos a serem descritos.
- Realizar reuniões de coleta de informações e conhecimento dos processos junto aos principais responsáveis pela execução.
- Revisar e padronizar modelos de documentos elaborados pela área.
- Descrever, no formato do editorial de normas para publicação das rotinas e processos da Autarquia, os processos levantados.

CONSULTOR 2

Produto 1: Documento técnico contendo proposta de conteúdo para subsidiar a padronização e manualização das rotinas e processos desenvolvidos pelo FNDE, nas áreas Procuradoria, Auditoria e Gabinete.

Atividades a serem desenvolvidas

- Definir com a Procuradoria, Auditoria e Gabinete os processos prioritários a serem descritos e os procedimentos a serem padronizados e manualizados.
- Realizar levantamento dos manuais e outros documentos existentes que registrem o conhecimento acerca dos processos a serem descritos.
- Realizar reuniões de coleta de informações e conhecimento dos processos junto aos principais responsáveis pela execução.
- Revisar e padronizar modelos de documentos elaborados pela área.
- Descrever, no formato do editorial de normas para publicação das rotinas e processos da Autarquia, os processos levantados.

Produto 2: Documento técnico contendo proposta de conteúdo para subsidiar a padronização e manualização das rotinas e processos da Diretoria de Administração - Dirad e da Diretoria Financeira – Difin, do FNDE.

Atividades a serem desenvolvidas

- Definir com a Dirad e a Difin os processos prioritários a serem descritos e os procedimentos a serem padronizados e manualizados.
- Realizar levantamento dos manuais e outros documentos existentes que registrem o conhecimento acerca dos processos a serem descritos.
- Realizar reuniões de coleta de informações e conhecimento dos processos junto aos principais responsáveis pela execução.
- Revisar e padronizar modelos de documentos elaborados pela área.
- Descrever, no formato do editorial de normas para publicação das rotinas e processos da Autarquia, os processos levantados.

Produto 3: Documento técnico contendo proposta de adaptação dos conteúdos sugeridos para o ambiente virtual ou em repositório de informações.

Atividades a serem desenvolvidas

- Discutir com a área de TI estratégia para compartilhar conteúdo com outras áreas do FNDE.
- Acompanhar a TI no desenvolvimento de solução para compartilhar conteúdo com outras áreas do FNDE.
- Publicar modelo no ambiente da intranet ou em repositório de informação, conforme solução encontrada pela TI e orientações dadas por essa diretoria.
- Desenvolver manual com passo a passo para a publicação dos normativos e procedimentos da área.

Produto 4: Documento técnico contendo proposta de estratégia para subsidiar a capacitação dos profissionais que integram o quadro técnico do FNDE, em relação as ações de organização e padronização de normas, processos e procedimentos das atividades desenvolvidas pela Autarquia.

Atividades a serem desenvolvidas

- Planejar estratégia para capacitação das coordenações sobre como desenvolver, atualizar e publicar conteúdos descritivos dos procedimentos das áreas.
- Elaborar manuais com procedimentos sobre como descrever e normatizar as práticas e procedimentos da Autarquia.

7. Local de Trabalho: **Brasília/DF**

8. Duração do contrato: **7 meses**

9. Processo Seletivo

- a) **O Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata este Termo de Referência (TOR) consistirá de três fases: primeira fase - análise curricular; segunda fase - análise da documentação comprobatória e terceira fase - entrevista.**
- b) **Na primeira fase (análise curricular) será avaliado o atendimento dos requisitos mínimos exigidos no processo seletivo. Aqueles que não atenderem aos requisitos mínimos não serão classificados para participar da segunda fase.**
- c) **Será solicitado o envio da documentação comprobatória da formação acadêmica e da experiência profissional somente aos quinze primeiros classificados na análise curricular. A documentação deverá ser enviada para o endereço eletrônico cogec@fnde.gov.br, observado o prazo máximo de 3 (três) dias úteis. Serão desclassificados aqueles que não enviarem os referidos documentos dentro do prazo estabelecido.**
- d) **Não serão aceitos para efeito de comprovação de conclusão de graduação e pós-graduação declaração ou atestado de conclusão de curso, ou carteira de conselho profissional.**
- e) **Para a terceira etapa (entrevista), serão convocados apenas os dez primeiros classificados, nas fases de análise curricular e documentação comprobatória.**
- f) **A Comissão de Seleção convocará os selecionados para a entrevista por meio eletrônico, estabelecendo o prazo de dois dias úteis para confirmar sua participação, sob pena de desclassificação no Processo Seletivo.**
- g) **Todas as entrevistas serão gravadas e servirão de subsídios para avaliação dos candidatos pela Comissão de Seleção, assegurado o sigilo das informações.**

Os interessados deverão enviar o CV (modelo padrão*) do dia 03/10/2018 até o dia 09/10/2018 no e-mail cogec@fnde.gov.br, com o número do edital e o nome do perfil informados no campo assunto. Serão desconsiderados os CVs remetidos após a data limite indicada neste edital.

Em atenção às disposições do decreto nº 5.151, de 22/07/2004, 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 empregados de suas subsidiárias ou controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, *ressalvados os casos de professores universitários que, na forma da LDO, se encontrem submetidos a regime de trabalho que comporte o exercício de outra atividade e haja declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades atribuídas.*

*Os currículos deverão seguir o modelo padrão publicado no site do FNDE. <http://www.fnde.gov.br/gestao-de-pessoas/selecao-de-consultores>