

**COOPERAÇÃO TÉCNICA NÃO REEMBOLSÁVEL
ATN/OC – 9736-BR**

**PROGRAMA DE ESTRATÉGIA E PLANO DE AÇÃO PARA A EFETIVIDADE DO
DESENVOLVIMENTO NO BRASIL – PRODEV**

ACORDO FIRMADO COM O BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

Edital nº 03/2010

**CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM MAPEAMENTO DE
COMPETÊNCIAS E DESENVOLVIMENTO HUMANO**

Novembro de 2010

PROGRAMA DE ESTRATÉGIA E PLANO DE AÇÃO PARA A EFETIVIDADE DO DESENVOLVIMENTO NO BRASIL – PRODEV

1. Designação do Programa

Cooperação Técnica Não Reembolsável ATN/OC-9736-BR – Programa de Estratégia e Plano de Ação para a Efetividade do Desenvolvimento no Brasil (PRODEV).

2. Identificação da Contratação

2.1. Objeto

Contratação de consultoria especializada em mapeamento de competências e desenvolvimento humano.

2.2. Fonte de recursos

Contribuição não reembolsável do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), categoria/componente 01 – Monitoramento e Avaliação de Programas em Nível Federal.

3. Antecedentes

O PRODEV é um programa do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) voltado ao fortalecimento da gestão por resultados nos países da América Latina e Caribe, visando à melhoria da efetividade e do impacto das políticas públicas nas metas de desenvolvimento nacionais.

Na esfera pública, a postura empreendedora tem sido incentivada com inúmeros instrumentos consagrados na administração gerencial. Dentre eles, a gestão por resultados (GPR), que preconiza a busca por padrões ótimos de eficiência, efetividade e eficácia, com atenção voltada ao cidadão como cliente, aliada a ética e transparência.

No que tange à Secretaria de Orçamento Federal – SOF – incumbe-se, entre outros, o papel de exercer a supervisão da Carreira de Analista de Planejamento e Orçamento, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos, observadas as diretrizes emanadas do Comitê de Gestão das Carreiras do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Um dos desafios enfrentados atualmente pela SOF é o da busca pelo aperfeiçoamento da sua gestão, mediante o contínuo aprimoramento dos processos orçamentários e o fortalecimento do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal.

De uma forma estruturada e com visão de futuro a SOF revisou o Plano Estratégico em 2008, estabelecendo diretrizes para todas suas Unidades, até 2010. Com estas medidas a Secretaria iniciou um novo ciclo de mudanças em sua gestão, que tem contribuído para a melhoria de seus processos relacionados ao orçamento público, com resultados que tem sido percebidos como benéficos tanto para o Estado, como para a Sociedade.

Neste cenário de transformações, a Gestão de Recursos Humanos adquire um papel preponderante para auxiliar no atingimento dos objetivos estratégicos e enfrentar novos desafios no contexto do setor público. Estes envolvem um conjunto de ações preliminares de planejamento, visando a implantação de práticas sustentáveis a fim de atender as necessidades mútuas da organização e das pessoas.

Construir um processo integrado e estruturado de gestão de pessoas é fundamental para a satisfação de tais necessidades. Para tanto, deve-se fazer uso de ferramentas que reconheçam o desempenho efetivo e o previsto do servidor, propiciando correções de comportamentos em tempo hábil, além de ações de aprendizagem adequadas à realidade deste novo cenário.

Neste contexto, ressalta-se uma das responsabilidades de Recursos Humanos considerando sua missão de manter a organização com servidores capacitados, motivados, saudáveis, integrados ao ambiente e à estratégia organizacional, exercendo suas atividades na plenitude das suas competências e habilidades essenciais.

Nesta ótica, as organizações tem buscado mapear as competências de seus servidores, a partir de uma nova perspectiva de visualização e valorização do conhecimento e da capacidade instalada do indivíduo, com foco na análise dos pontos fortes e aqueles a serem melhorados em cada servidor. Esta metodologia de gestão tem como objetivo o reconhecimento das potencialidades individuais com foco no desempenho de suas atribuições.

A gestão de competências surge então como uma das principais alternativas para a implantação do modelo de capacitação e aprendizagem que deverá estimular os servidores para o aprendizado contínuo, responsabilizá-los pelo autodesenvolvimento, favorecer o compartilhamento do conhecimento organizacional e fortalecer a cultura da organização melhorando significativamente o clima de trabalho e a prestação de serviços para o cidadão. Os impactos da implantação de um projeto desta magnitude poderão ser percebidos em todos os subsistemas de Recursos Humanos, tais como: retenção de talentos, critérios objetivos para mobilidade interna, política de sucessão, dentre outros.

4. Finalidades da Contratação

Para tanto, definiu-se necessária a contratação de consultoria especializada em mapeamento de competências e desenvolvimento humano, com experiência principalmente no que se refere à implantação de projetos em organizações do governo, dadas as peculiaridades destas.

Ressalta-se que a consultoria deve se comprometer em capacitar a equipe da SOF que ficará responsável pela condução interna do projeto, transferindo o *know how* relacionado à criação e aplicação de toda a metodologia. A premissa do projeto de mapeamento de competências deve ser a construção compartilhada em todas as fases do processo permitindo, desta forma, a continuidade no gerenciamento das etapas correspondentes.

Neste sentido, será condição diferencial a consultoria cuja proposta contemplar a utilização de software, pelo prazo de no mínimo 1 (um) ano a contar do início dos trabalhos da consultoria, que auxilie na implantação da metodologia para mapeamento de competências e avaliação de desempenho, oferecendo facilidades e agilidades no gerenciamento das informações correspondentes.

A partir da implantação do presente projeto, almeja-se o seguinte objetivo:

Definição do conjunto de Competências capaz de sustentar os processos de desenvolvimento dos servidores, propiciando o alinhamento entre as estratégias da Secretaria de Orçamento Federal e os subsistemas de Gestão de Pessoas.

5. Atividades previstas

I.Proceder à análise documental dos principais documentos da SOF a fim de conhecer o contexto histórico, social e cultural da Secretaria.

- II. Realizar treinamento inicial da equipe responsável pelo suporte e apoio ao projeto na área de Gestão de Pessoas.
- III. Identificar os comportamentos desejáveis aos servidores da Secretaria.
- IV. Associar e agrupar os comportamentos levantados a indicadores de competências correspondentes.
- V. Consolidar o Inventário Comportamental.
- VI. Entrega de versão parcial do banco de dados.
- VII. Identificar e descrever as funções da SOF, bem como o mapeamento das competências técnicas de cada uma.
- VIII. Elaborar relatório final das Descrições de Funções consolidadas e validadas.
- IX. Entrega de versão parcial do banco de dados.
- X. Estabelecer rol de Indicadores Comportamentais.
- XI. Consolidar as Competências Comportamentais da SOF associadas a cada função.
- XII. Entrega de versão parcial do banco de dados.
- XIII. Estabelecer a metodologia do processo de avaliação com foco em competências (Auto-Avaliação, 90°, 180° ou 360° / Múltiplas fontes) e identificação de avaliados e avaliadores.
- XIV. Implantar o processo de avaliação dos servidores.
- XV. Elaboração de relatórios de avaliação de competências dos servidores da SOF.
- XVI. Entrega de versão parcial do banco de dados.
- XVII. Identificar os gaps e necessidades de treinamento apresentados nos relatórios de avaliação.
- XVIII. Estabelecer plano de ação em função dos *gaps* identificados.
- XIX. Entrega de versão parcial do banco de dados.
- XX. Realizar no mínimo 02 workshops com servidores da SOF, com o objetivo de explorar as variáveis a serem contempladas no sistema de Mobilidade, de Seleção interna para ocupação de cargos comissionados e política de sucessão.
- XXI. Apresentar as propostas de políticas internas de Gestão e Pessoas consolidadas no Manual de Políticas Internas de Gestão de Pessoas.
- XXII. Consolidar todos os relatórios e documentos entregues durante o projeto em um banco de dados único, em base livre, desenvolvido de acordo com as especificidades da SOF.
- XXIII. Entrega de versão final do banco de dados alimentado com as informações e dados identificados nas etapas anteriores.

Para tanto, deverão ser considerados os conceitos da metodologia implantada, análise documental das normas e regulamentações relativas à gestão da carreira e de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da SOF.

6. Produtos

Os seguintes produtos deverão ser encaminhados à Coordenação em 02 vias impressas em papel A4 e em CD:

- 1.Plano de trabalho elaborado de acordo com entendimentos mantidos entre o consultor e a Secretaria de Orçamento Federal – SOF.
- 2.Treinamento inicial da equipe responsável pelo suporte e apoio ao projeto na área de Gestão de Pessoas, fundamentado no diagnóstico basal elaborado a partir da percepção e avaliação do consultor sobre o nível de conhecimento e demanda da SOF.
- 3.Relatório do Inventário Comportamental consolidado e validado.
- 4.Relatório final das Descrições de funções consolidadas e validadas.
- 5.Relatório consolidado e validado da etapa de Mapeamento das Competências Comportamentais associadas a cada função.
- 6.Relatório de Avaliação de Competências dos servidores da Secretaria.
- 7.Plano de ação individualizado e geral que contemple os *gaps* de competências identificados.
- 8.Relatório descritivo das propostas de políticas internas de Gestão de Pessoas consolidadas em um Manual de Políticas Internas de Gestão de Pessoas.
- 9.Entrega da versão final do banco de dados com as informações e dados identificados nas etapas anteriores.

Ressalta-se a exigência do banco de dados em base livre, pelo período não inferior a 1 (um) ano - a contar da assinatura do contrato, que permita o gerenciamento dos dados identificados durante a execução do projeto, sendo que ao término do referido contrato, o referido banco de dados pertencerá à Administração Pública, em especial à Secretaria de Orçamento Federal.

Os relatórios e consolidações mencionados nas atividades deverão compor versões parciais do banco de dados que comporá o produto 9.

7. Duração e Localização

A duração total desta contratação será de 9 (nove) meses e os prazos para entrega dos produtos esperados, contados a partir da data de assinatura do Contrato, serão distribuídos conforme o cronograma estabelecido.

A execução (coleta e análise de dados e informações), coordenação, supervisão, entrega, avaliação e validação deste projeto serão realizadas pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF, em Brasília/DF.

8. Remuneração e Forma de Pagamento

A remuneração total pelos serviços de consultoria ora referenciados será de **R\$180.000,00 (cento e oitenta mil reais)**, a título de honorários profissionais, os quais cobrirão impostos, taxas, contribuições e custos para o consultor decorrentes desta contratação e da elaboração dos produtos indicados, inclusive custos com deslocamento, hospedagem e alimentação para realização das viagens previstas para as atividades de coordenação, supervisão, entrega, avaliação e validação dos serviços, caso o profissional contratado não seja residente em Brasília/DF.

Os pagamentos serão liberados em parcelas, de acordo com a execução das etapas e apresentação e aprovação pelo contratante dos relatórios/documentação correspondentes, considerando a entrega à SOF, aceitação por ela e os produtos previstos na proposta de trabalho.

9. Supervisão e Coordenação

O consultor contratado atuará de forma articulada e coordenada com a equipe de servidores responsável pela condução do projeto internamente na Secretaria de Orçamento Federal – SOF (a ser definida posteriormente) tendo como competência a definição conjunta de estratégias, métodos, variáveis de análise, homogeneidade das informações e qualidade dos documentos elaborados, bem como zelar pela objetividade, qualidade e transparência de todas as etapas do projeto.

Para efeitos de homologação dos produtos apresentados pelo consultor, caberá ao Secretário-Adjunto, a assinatura dos atos correspondentes, a partir das considerações feitas pela equipe técnica da SOF e o atingimento das metas e expectativas levantadas quando da contratualização dos resultados correspondentes.

Além disso, ao Diretor Nacional do PRODEV, junto à SEGES, caberá o acompanhamento das etapas e produtos previstos com vistas a garantir o fiel cumprimento das atividades definidas.

10. Perfil Profissional

O profissional a ser contratado deverá ter, como requisitos mínimos, formação superior em Administração, Psicologia ou Análise de Sistemas, nível de especialização e experiência profissional comprovada, de no mínimo 10 anos, em atividades de gestão e pesquisa, devendo ambos (especialização e experiência profissional) ser relacionados aos seguintes temas:

- 1.Gestão de Pessoas por Competências;
- 2.Implantação de projetos em Organizações Públicas;
- 3.Experiência em treinamento de equipes de trabalho;
- 4.Conhecimento de sistema informatizado/banco de dados para suporte à metodologia de gestão por competências;
- 5.Comportamento humano nas organizações;
- 6.Análise documental.

11. Fonte de Recursos

A fonte de recursos a ser utilizada será 0195, na Ação 04.122.1088.1K31.0001 do Programa de Trabalho 1088 – Fortalecimento da Capacidade de Gestão Pública.

12. Responsáveis no Programa

WELLES MATIAS DE ABREU

Coordenador-Geral de Desenvolvimento Institucional

Secretaria de Orçamento Federal / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Fone: (61) 2020-2480 Fax: (61) 2020-2810

ELIOMAR WESLEY RIOS

Secretário-Adjunto de Orçamento Federal Gestão Corporativa

Secretaria de Orçamento Federal / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Fone: (61) 2020-2480

Fax: (61) 2020-2810

13. Envio de Currículos

Os currículos poderão ser enviados até o dia **01 de dezembro de 2010** para o seguinte endereço: **cpl@planejamento.gov.br** indicando **necessariamente** o número do edital no campo 'assunto'.

Serão desconsiderados os currículos remetidos após a data indicada e que não apresentem o número do edital.

O currículo deverá ser preenchido conforme o modelo do link: http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/seges/prodev/editais/08_PROD_EV_modelo_curriculo.doc (Ctrl + clique ou copiar na barra de endereço)

Não participarão do processo seletivo os currículos que não atenderem as condições citadas acima.

A Comissão de Avaliação do Programa fará a pré-seleção dos currículos que contiverem os Requisitos Mínimos Obrigatórios exigidos neste Edital.

14. Seleção

O consultor será selecionado de acordo com os procedimentos previstos nas “Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” (documento GN2350-7), disponibilizadas no site www.iadb.org, na modalidade de Consultoria Individual.

A seleção será realizada por meio de análise de currículos e entrevista, de acordo com os critérios e ponderações descritos a seguir.

2.1. Análise de Currículos

2.1.1. Formação Acadêmica

Os candidatos terão seus currículos analisados no que tange ao enquadramento ao perfil profissional estabelecido no item 10. Verificados os requisitos mínimos, para este item será considerada a formação acadêmica adquirida em cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, com o devido reconhecimento pelos órgãos oficiais, informada no currículo encaminhado ao Programa.

Forma de Comprovação: cópia autenticada de diploma e ou certificado cuja apresentação será feita no ato da entrevista.

Pontuação Máxima para Formação Acadêmica: 20 pontos

1	Curso ministrado nas áreas de Gestão de Pessoas, Gestão por Competências e/ou projetos em Gestão Pública (máximo de 5 cursos, 2 pontos para cada).	10
2	Publicação produzida nas áreas de Gestão de Pessoas, Gestão por Competências e/ou projetos em Gestão Pública (máximo de 5 cursos, 2 pontos para cada).	10
Total		20

2.1.2. Experiência Profissional Específica

Os candidatos terão seus currículos analisados no que tange ao enquadramento da experiência profissional específica estabelecida no item 10. Verificados os requisitos mínimos para este item, será considerada a experiência profissional em Gestão de Pessoas por competências e/ou projetos em Gestão Pública que tenha sido exercida por um período superior a 10 anos.

Pontuação Máxima para Experiência Profissional Específica: 10 pontos

	Experiência Profissional	Pontos
1	De 11 a 15 anos de experiência em Gestão de Pessoas por competências e/ou projetos em Gestão Pública.	5
2	Acima de 15 anos de experiência em Gestão de Pessoas por competências e/ou projetos em Gestão Pública.	10
Total		10

2.2 Entrevista

Os 03 (três) candidatos mais bem classificados após a análise de currículos serão convocados para entrevista, a realizar-se na cidade de Brasília/DF. As despesas de deslocamento para a realização da entrevista serão custeadas pelo candidato.

Na entrevista, os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

Pontuação Máxima para este fator: 20 pontos

	Entrevista	Pontos
1	Coerência entre informações e ideias apresentadas.	7
2	Sugestão para execução das atividades	3
3	Comunicação (capacidade de articulação e desenvolvimento e estruturação de pensamento lógico demonstrado).	10
Total		20

Para avaliação do desempenho final dos candidatos, os pontos obtidos na análise de currículos e na entrevista serão somados, e o candidato com a maior pontuação será escolhido para execução dos serviços.

Os candidatos aprovados neste processo seletivo deverão comprovar documentalmente todas as informações declaradas no seu currículo no ato da entrevista. A citada comprovação é condição *sine qua non* para a celebração do contrato de serviço.

15. Vedações

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.

Além disso, é vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a projeto de cooperação técnica internacional. A autorização para nova contratação do mesmo consultor, mediante nova seleção, somente poderá ser concedida após decorridos os seguintes prazos, contados a partir do encerramento do contrato anterior:

I. noventa dias para contratação no mesmo projeto;

II. quarenta e cinco dias para contratação em projetos diferentes, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora;

III. trinta dias para contratação para projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executoras.

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP exigirá do consultor selecionado declaração de que observou as vedações dispostas acima.

O Direito de Propriedade do produto será do MP, sendo facultado ao Ministério o direito de uso e todo e qualquer tipo de divulgação.