



ESTADO DO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

**Manual para Seleção e Contratação de Consultor/Prestador de Serviços para
Consultoria no Âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional**

Torna-se público em www.saude.rs.gov.br o referido manual, baseado nas seguintes publicações:

- BRASIL. Manual para Contratação de Consultores da Diretoria de Projetos Internacionais. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2012 (atualizado em 2016).
- Guia de Orientação para contratação de Consultorias no âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional. Brasília: Controladoria Geral da União, 2012.

A SES se reserva o direito de atualizar o instrumento, alterando seu conteúdo em conformidade com as premissas e os princípios da cooperação internacional.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.....	4
1ª) Elaboração do Termo de Referência (TR).....	4
2ª) Análise do TR pela Coordenação Executiva da Unidade de Gerenciamento de Projetos da Secretaria Estadual da Saúde (UGP/SES/RS).....	4
3ª) Análise do TR pela Área Técnica do Organismo Internacional.....	4
4ª) Elaboração e Publicação do Edital para Seleção de Consultor/Prestador de Serviços.....	5
5ª) Recebimento de Currículos.....	5
6ª) Nomeação da Comissão ou Banca Avaliadora.....	6
7ª) Análise Curricular e Entrevistas com os Candidatos.....	6
8ª) Resultado do Processo Seletivo.....	8
9ª) Elaboração da Ata.....	9
10ª) Solicitação de Documentos Comprobatórios para Contratação.....	10
11ª) Contratação.....	10
12ª) Validade do Edital.....	10
13ª) Impugnação e recursos.....	10
14ª) Avaliação do Consultor/Prestador de Serviços.....	11
2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO DOS PRODUTOS.....	12
1ª) Elaboração dos Produtos.....	12
2ª) Aprovação Técnica dos Produtos.....	12
3ª) Conformação com o Contrato e Pagamento.....	12
ANEXO I - Modelo de Termo de Referência.....	13
ANEXO II - Modelo de Ficha de Avaliação Curricular.....	16
ANEXO III - Modelo de Ficha de Avaliação Entrevista/ Questões Eliminatórias	17
ANEXO IV - Modelo de Ficha de Avaliação Entrevista/ Questões Eliminatórias.....	18
ANEXO V - Modelo de Planilha com Resultados Preliminares	19
ANEXO VI - Modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho do Consultor/ Prestador de Serviços.....	20
ANEXO VII - Modelo de Parecer Final da Avaliação de Desempenho.....	25
ANEXO VIII - Formulário para interposição de Recurso.....	26
ANEXO IX - Modelo de Folha de Rosto para entrega de currículo via e-mail.....	27
ANEXO X - Modelo de Currículo.....	28
3. Orientações sobre o Processo Seletivo de consultor/prestador de serviço para consultoria no âmbito de Cooperação Técnica Internacional com a Secretaria Estadual da Saúde.....	29

1ª) Elaboração do termo de referência.....	29
2ª) Análise do TR pela coordenação executiva da Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) da SES	29
3ª) Análise do TR pela área técnica do organismo internacional.....	30
4ª) Elaboração e publicação do edital para seleção	30
5ª) Comissão avaliadora.....	30
6ª) Processo Seletivo.....	30
7ª) Análise curricular e entrevista dos (as) candidatos (as) selecionados(as).....	30
8ª) Resultado do Processo Seletivo.....	31
9ª) Elaboração de ata.....	31
10ª) Documentos solicitados para contratação.....	31
ANEXO I - Modelo de Termo de Referência.....	32
ANEXO II - Documentos para contratação OPAS.....	35
1. Formulário de Registro de Pessoa Física.....	35
2. Modelo de Declaração de Vínculo.....	37
3. Modelo de Carta de anuência.....	38
 4. Orientações aos prestadores/consultores contratados via Projeto de Cooperação Técnica Internacional.....	 39
1ª) Produtos.....	39
1.1 Elaboração dos Produtos.....	39
1.2 Aprovação dos Produtos.....	39
2ª) Pagamento.....	40
3ª) Avaliação de desempenho do consultor (a)/prestador (a) se serviços.....	40
4ª) Solicitação de viagem e diárias.....	41
4.1 OPAS.....	41
4.2 UNESCO.....	42
5ª) Regras sobre aditamento de contrato.....	43
6ª) Rescisão contratual e cancelamento de produtos.....	43
ANEXO I Modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho do Consultor/Prestador . de Serviços.....	44
ANEXO II - Modelo de Parecer Final da Avaliação de Desempenho.....	49
ANEXO III - Modelo de Solicitação de Viagem OPAS.....	50
ANEXO IV - Modelo de Agenda.....	51
ANEXO V - Modelo de Relatório de Viagem OPAS.....	52
ANEXO VI -Termos e Condições de Viagem UNESCO.....	53
ANEXO VII - Relatório de viagem UNESCO.....	54
ANEXO VIII - Modelo de Fatura para entrega de Produtos OPAS.....	55

APRESENTAÇÃO

Os projetos de cooperação técnica internacional se constituem em importantes iniciativas para a viabilização do desenvolvimento de capacidades, conhecimentos e a gestão da inovação no âmbito da administração pública, a partir da atuação conjunta de órgãos e entidades nacionais com organismos internacionais cooperantes.

Entre outras atividades, possibilita a contratação de consultor (nomenclatura UNESCO) e prestador de serviços (nomenclatura OPAS) para atuarem no desenvolvimento de produtos relevantes para o aprimoramento da gestão pública.

Este manual tem como objetivo estabelecer orientações sobre a seleção e contratação de consultor/prestador de serviços para consultoria no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional.

1. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1ª) Elaboração do Termo de Referência (TR)

O Termo de Referência (TR) é elaborado pela área técnica solicitante, de acordo com seus interesses específicos e com as premissas do projeto de cooperação internacional, conforme modelo expresso no *Anexo 01 - Modelo de Termo de Referência*. O referido documento apresenta os requisitos para contratação, o objeto da contratação, a descrição dos produtos, valores, período de execução entre outras informações.

2ª) Análise do TR pela Coordenação Executiva da Unidade de Gerenciamento de Projetos da Secretaria Estadual da Saúde (UGP/SES/RS)

Após elaboração do TR, a área técnica envia o referido documento para análise da UGP. Acompanha o TR um pedido para abertura de processo seletivo. O modelo de requerimento é próprio de cada organismo internacional. Cabe à Coordenação Executiva do Projeto da UGP:

- Analisar o TR quanto ao cumprimento dos aspectos formais estabelecidos no modelo, ao Decreto nº 5.151/2004, bem como a adequação dos valores à tabela de remuneração utilizada como parâmetro;
- Verificar e certificar a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como seu enquadramento nos objetivos, resultados e atividades do Projeto de Cooperação Técnica.

3ª) Análise do TR pela Área Técnica do Organismo Internacional

A UGP é responsável pelo envio do TR para avaliação das respectivas áreas técnicas do organismo internacional a que este se relaciona. Aprovado, o documento deve ser devolvido para UGP para fins de continuidade do processo seletivo. A comunicação entre a SES e o organismo internacional é realizada por correio eletrônico.

4ª) Elaboração e Publicação do Edital para Seleção de Consultor/Prestador de Serviços

Com o TR devidamente aprovado pelo organismo internacional, a UGP elabora o edital para seleção de consultor/prestador de serviços e encaminha para análise e aprovação da Assessoria Jurídica da referida Secretaria de Estado.

Após aprovação da Assessoria Jurídica, o edital deve ser publicado no Diário Oficial do Estado, no site da Secretaria Estadual da Saúde e no site do organismo internacional - neste último, quando necessário. Consta no edital o prazo e local para entrega dos currículos, entre outras informações.

5ª) Recebimento de Currículos

Os candidatos às vagas previstas devem entregar os currículos para a UGP.

As possibilidades para entrega dos documentos variam de acordo com o projeto e dependem da especificidade do edital.

Quando o edital solicitar envio de currículo por correio eletrônico, o modelo estará como anexo no próprio edital. Os currículos recebidos deverão estar em PDF e o número do edital deverá ser indicado no campo assunto do e-mail.

Quando o edital solicitar entrega via correio ou na sala do setor responsável, o envelope deverá conter o número do edital, perfil a que concorre, nome, telefone e e-mail de contato e outras orientações que constarem no edital.

Os candidatos que não atenderem às indicações constantes no edital são desclassificados e seus currículos ficam à disposição para retirada até 30 (trinta) dias após a publicação final dos selecionados.

Os candidatos podem se inscrever para mais de um perfil, quando possuir habilitação para o mesmo. No caso de entrega presencial na UGP, cada Perfil deverá ser encaminhado em envelope separado. Quando o encaminhamento for via meio eletrônico, uma inscrição para cada perfil deverá ser enviada.

Após certificação do atendimento desta etapa em prazo e formato estabelecido no edital, a UGP encaminha os currículos para a comissão/banca avaliadora, nomeada através de portaria para a realização das duas etapas do processo seletivo.

6ª) Nomeação da Comissão ou Banca Avaliadora

A comissão ou banca avaliadora é nomeada por Portaria a pedido da Coordenação Executiva do Projeto e é composta por, no mínimo, 03 integrantes. Destes 02 (dois) no mínimo deverão ser membros nomeados pela Portaria. Todos os 3 deverão ser servidores efetivos da Secretaria.

Tanto para a 1ª etapa (análise curricular) quanto para a 2ª etapa (entrevista) é necessária a presença de, no mínimo, 02 (dois) servidores públicos efetivos do estado.

7ª) Análise Curricular e Entrevistas com os Candidatos

Os candidatos que entregarem seus currículos dentro do prazo previsto e no formato exigido pelo edital, são avaliados pela comissão/banca avaliadora em duas fases descritas a seguir. Casos imprevistos ou omissos são resolvidos pela comissão/banca avaliadora.

1ª fase - Análise Curricular:

A comissão/banca avaliadora analisará os currículos, verificando sua validade e pontuando o candidato de acordo com o perfil requerido para a vaga. A análise curricular compreende duas fases: validação (de caráter eliminatório) e pontuação (de caráter classificatório)

Validação

Nesta fase, os currículos dos candidatos são analisados para verificação do cumprimento dos requisitos obrigatórios informados no edital. O resultado da validação do currículo é registrado em instrumento específico, conforme modelo expresso no *Anexo 02 - Ficha de Avaliação Curricular*. O quadro 01 do referido instrumento permite responder "sim" ou "não" para cada requisito. O não cumprimento de qualquer item previsto no referido quadro desclassifica o candidato, sendo assim, esta fase tem caráter eliminatório. É exigida a comprovação documental dos itens obrigatórios.

Pontuação

Nesta fase, são pontuados somente aqueles que obtiverem resposta "SIM" em todos os requisitos obrigatórios listados no quadro 01 da Ficha de Avaliação Curricular.

A pontuação é o resultado da análise dos critérios classificatórios informados no Termo de Referência e será registrada no quadro 02 da Ficha de Avaliação Curricular. A pontuação máxima desta etapa corresponde a 60% da pontuação total.

É exigida a comprovação documental dos itens solicitados. Os candidatos que não apresentarem a documentação comprobatória, conforme exigido no edital, não pontuam no item em questão.

Para fins de comprovação das atividades na experiência profissional, é necessária apresentação de comprovante da instituição empregadora que contenha as atribuições no período.

A Ficha de Avaliação Curricular deve ser preenchida e assinada por, no mínimo, 03 (três) servidores públicos do efetivo estadual, sendo que 02 (dois) destes, deverão ser, obrigatoriamente da Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação. Na ficha deverão constar a indicação dos candidatos que serão chamados para a entrevista.

Observações:

- Diplomas de curso superior obtido em país estrangeiro deve ser revalidado por universidade pública brasileira, de acordo com o artigo 48 § 2º da Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), e as Resoluções 01/2002 e 08/2007 do Conselho Nacional de Educação – Câmara de Ensino Superior do Ministério da Educação.
- A pontuação referente à qualificação na área de pós-graduação obedecerá à titulação acadêmica máxima obtida pelo candidato, sendo pontuado apenas o maior título obtido pelo profissional.
- Os cursos de pós-graduação aqui considerados são: lato sensu - cursos de especialização com carga horária de no mínimo 360 horas; bem como os cursos designados como MBA (Master in Business Administration) e; stricto sensu: cursos de mestrado com duração recomendada de dois ou mais e os de doutorado com duração de quatro anos ou mais.
- Para fins de conceituação é utilizado como parâmetro de pós-graduação a Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e os Pareceres do CNE/CES nº 263/2006 e Parecer CNE/CES nº 254/2002 que discorrem sobre os cursos que podem ser considerados como pós-graduação os cursos com carga horária abaixo de 360 horas /aula não serão pontuados.
- Para os cursos de pós-graduação serão aceitos todos os cursos internacionais, independentemente de estarem revalidados no Brasil, desde que comprovada a idoneidade da titulação através de tradução juramentada.
- As publicações somente pontuam quando o candidato apresenta cópia documentada da publicação, onde se identifica a autoria e o meio em que foi publicado.
- A experiência em pesquisas acadêmicas e/ou realizadas no escopo da atuação profissional do candidato, somente pontuam quando o candidato apresentar cópia documentada onde se identifique sua atuação.
- As declarações ou documentos que comprovem tempo de exercício ou experiência profissional deverão ser apresentados indicando mês e ano de início e fim dos contratos.
- Trabalhos voluntários poderão ser considerados desde que comprovados e

realizados após o término da graduação e na área de formação.

- Serão considerados experiência profissional os programas de residência integrada.
- Estágios não serão considerados experiência profissional.

2ª fase - Entrevista com os candidatos:

Na entrevista são avaliados requisitos como capacidade de comunicação, coerência na construção do pensamento, motivação, entusiasmo, versatilidade, criatividade, conhecimento técnico sobre o campo de atuação da vaga desejada, entre outros necessários ao desenvolvimento do trabalho.

São entrevistados os 03 (três) primeiros candidatos por perfil/TR, que obtiveram as maiores pontuações na análise curricular, se houver.

Em caso de empate serão convocados para a fase de entrevistas todos os candidatos empatados nestas colocações. Quando houver somente 1 (um) candidato, caberá à banca a decisão sobre a contratação ou não do mesmo, conforme desempenho apresentado na entrevista.

Os resultados da entrevista são registrados em instrumentos específicos, conforme modelo expresso no *Anexo 03 - Ficha de Avaliação da Entrevista/Questões Eliminatórias* e *Anexo 04 - Ficha de Avaliação da Entrevista/Questões para Pontuação*.

A nota final é obtida por meio da média das notas dadas pelos avaliadores que compõem a comissão/banca avaliadora.

As entrevistas são realizadas em horário comercial, de preferência presencialmente ou podem ser conduzidas por videoconferência ou audioconferência.

A pontuação máxima para a entrevista corresponde a **40%** da pontuação total.

Pelo menos 02 (dois) membros da comissão devem estar presentes na entrevista, sendo que 03 (três), no mínimo, devem ser servidores públicos efetivos do estado.

8ª) Resultado do Processo Seletivo

O resultado do processo seletivo dar-se-á em duas fases: preliminar e final.

1ª fase - Resultado preliminar:

O candidato que obtiver a maior nota, na soma dos pontos obtidos na análise curricular e na entrevista, é pré-selecionado para a vaga ofertada. O resultado desta etapa é registrado pela comissão/banca avaliadora em instrumento específico, conforme modelo expresso no *Anexo 05 - Ficha de Resultados Preliminares*. O referido instrumento deve ser assinado por todos os integrantes da comissão/banca avaliadora que participaram do processo seletivo e validado pelo Coordenador Executivo do Projeto. Sua publicação se dará no site da SES/RS.

2ª fase - Resultado final:

Após o transcurso do prazo recursal do resultado preliminar, a listagem final dos candidatos aprovados é publicada no site da SES/RS. Na sequência são adotados os procedimentos administrativos para a contratação.

9ª) Elaboração da Ata

A UGP é responsável pela elaboração da ata com o resultado final do processo de seleção. Assinam o Coordenador Executivo do Projeto e os participantes do referido processo.

10ª) Solicitação de Documentos Comprobatórios para Contratação

O contato com os candidatos selecionados é realizado pela UGP, via correio eletrônico, quando são solicitados os documentos necessários à contratação e informado o prazo para entrega. Os candidatos que não atenderem às referidas orientações são desclassificados.

O candidato deve assinar declaração de que não possui vínculo ativo com o serviço público federal, estadual ou municipal ou do DF e de que não possui outro contrato com organismo internacional.

Em caso de desistência de algum candidato selecionado, o concorrente deverá informar a UGP por escrito (e-mail ou carta). Esta informação será incluída no processo.

11ª) Contratação

Para contratação via Organização Pan Americana de Saúde (OPAS) O processo deverá ser enviado, por meio de despacho do Coordenador Executivo do Projeto, contendo:

- Ofício solicitando contratação
- Ficha de dados cadastrais
- Cópia comum dos documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos obrigatórios quanto à formação acadêmica
- Declaração comprovando não vínculo com o serviço público
- Quando autônomo, comprovante de inscrição no INSS ou NIT
- Quando aposentado, enviar documento que comprove o ato de aposentadoria publicado na imprensa oficial
- Comprovante de residência atualizado e comprovante de dados bancários

Para a contratação via Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), o processo deverá ser enviado, por meio de

despacho do Coordenador Executivo do Projeto, contendo:

- Ofício solicitando contratação
- Ficha de dados cadastrais
- Cópia de documentos de identidade, diplomas
- Declaração comprovando não vínculo com o serviço público
- Preenchimento do Currículo via sistema

<https://roster.brasilia.unesco.org/app/selection-process-list>

- Atestado médico

12º) Validade do Edital

A validade do edital de seleção de consultor/prestador de serviços poderá ter duração de 24 meses, podendo ser prorrogável por igual período.

O contrato de consultor/prestador de serviços terá duração máxima de até 11 meses, podendo, após avaliação do serviço realizado, haver novos contratos por igual período (11 meses cada) até o fechamento do prazo estipulado no edital, caso o objeto da contratação se mantiver inalterado.

As novas contratações estão vinculadas ainda à disponibilidade de fontes de financiamento e conforme plano de trabalho vigente entre o organismo e a Secretaria Estadual da Saúde/RS.

13ª) Impugnação e recursos

A impugnação do edital e recurso do resultado preliminar deverá seguir o modelo *ANEXO 08 - Formulário para interposição de Recurso*. Para tanto, estabelecem-se os seguintes prazos:

a) Impugnação do edital - 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do edital no DOE, na forma escrita e assinada devidamente protocolada na Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) da SES, ou via Correio. Não cabe recurso da decisão de impugnação.

b) Recurso do resultado da avaliação curricular: 05 (cinco) dias úteis, a contar de sua publicação no site da SES, na forma escrita e assinada devidamente protocolada na SES/RS e encaminhado à Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) da SES.

c) Recurso ao resultado final preliminar: 05 (cinco) dias úteis, a contar de sua publicação no site da SES, na forma escrita e assinada devidamente protocolada na SES/RS e encaminhado à Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) da SES.

A impugnação do edital e o recurso do resultado preliminar serão dirigidos à SES/RS encaminhados à Coordenação da Unidade de Gerenciamento de

Projetos, e do seu julgamento não caberá novo recurso.

A interposição da impugnação ao edital e do recurso do resultado preliminar terá efeito suspensivo ao transcurso do certame, bem como devolverá à comissão/banca avaliadora a análise de suas razões e fundamentos.

O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado no mesmo endereço do site.

Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

Serão aceitos recursos por e-mail ou pessoalmente com entrega na UGP dentro do prazo estipulado.

Não haverá recurso de reconsideração nos casos de indeferimento para qualquer prova, após a publicação das notas oficiais.

14ª) Avaliação do Consultor/Prestador de Serviços

A avaliação de desempenho do consultor/prestador de serviços é realizada em instrumentos específicos, conforme modelo expresso no *Anexo 06 – Modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho* e *Anexo 07 – Modelo de Parecer Final da Avaliação de Desempenho*.

A ficha de avaliação de desempenho é preenchida pelo consultor/prestador de serviços, assim como pela Coordenação da Área Técnica. Após preenchimento do referido instrumento, os resultados da avaliação são compartilhados em reunião com a presença do consultor/prestador de serviços, Coordenação da Área Técnica, Coordenador Executivo da UGP e, no mínimo, 01 (um) servidor público efetivo. O processo finaliza com um parecer avaliativo elaborado em comum acordo.

A referida avaliação é um instrumento de gestão que permite conhecer a qualidade do trabalho do consultor/prestador de serviços na execução das atividades que lhe são atribuídas. Tem como objetivos principais subsidiar a adoção de medidas que visem à melhoria da gestão de pessoas e dos processos organizacionais e fornecer, consultor/prestador de serviços, retorno pontual de sua performance no desenvolvimento dos produtos previstos.

Deve ser realizada sempre que forem solicitados novos contratos, revisão de enquadramento, prorrogação da vigência, alterações nos Termos de Referência.

Ocorrerá sempre 1 (um) mês antes do término da vigência do contrato e/ou sempre que a coordenação da área técnica entender necessário. Toda renovação, emenda ou prorrogação de contrato requererá, obrigatoriamente, a avaliação de desempenho do consultor/prestador de serviços.

As regras de avaliação e todas as orientações referentes ao processo de avaliação de desempenho deverão ser levadas, pela chefia imediata, ao conhecimento do profissional a ser avaliado.

Caso o desempenho do profissional seja avaliado como "não cumpriu" em cinco diferentes fatores, não será possível a recomendação de renovação, emenda ou prorrogação contratual.

Caso sejam atribuídos os conceitos "cumpriu parcialmente" para dez diferentes fatores de desempenho, não será possível a recomendação de renovação, emenda ou prorrogação contratual.

Somente ao finalizar a avaliação de desempenho do profissional, será autorizado o início da tramitação dos documentos para a emissão e assinatura de contrato novo ou emenda contratual.

2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO DOS PRODUTOS

1ª) Elaboração dos Produtos

O consultor/prestador de serviços desenvolve as atividades previstas no TR, sob supervisão da área técnica respectiva do contrato. Os produtos devem ser elaborados em estrita observância ao TR.

2ª) Aprovação Técnica dos Produtos

Os produtos são analisados quanto ao atendimento aos objetivos propostos no TR, por supervisor da área técnica. Após análise, o supervisor emite parecer avaliativo que contará com a ciência do consultor/prestador de serviços e da Coordenação da Área Técnica.

Quando houver qualquer ocorrência quanto a antecipações ou atrasos na entrega e inversão de produtos, o supervisor deverá emitir nota técnica justificando a necessidade da situação.

Após aprovação do supervisor do contrato, o produto deve ser enviado, junto com o parecer avaliativo à UGP, ratificando a aprovação e solicitando o pagamento.

Deve ser encaminhado à UGP uma via impressa e uma via eletrônica em documento Word. As vias impressas devem conter a capa assinada pelo consultor. A UGP, consecutivamente enviará o mesmo para o organismo internacional.

3ª) Conformação com o Contrato e Pagamento

O organismo internacional verifica a conformação do produto com o contrato firmado, emite parecer e envia para aprovação da área competente. Após autorização, envia a solicitação do pagamento da parcela devida ao setor financeiro.

Regras sobre aditamento de contrato - seguirão regras específicas de cada organismo internacional

Rescisão contratual e cancelamentos de produtos - seguirão regras específicas de cada organismo internacional

ANEXO I

Modelo de Termo de Referência

Modalidade: Produto

Projeto:

Unidade Demandante	Secretaria Estadual da Saúde	Data da elaboração	Data da conclusão da elaboração do TR
elaborado por	nome	dia	dia
telefone	telefone	e-mail	nome

Projeto	Organismo	Código
Atividade:	Código: Objetivo: Resultado: Atividade:	Descrição: Alocar a atividade e produtos do consultor/prestador de serviços.
Tipo de consultoria/prestação de serviço	Nacional ()	Internacional ()
Linha orçamentária		
Valor estimado	(inserir valor de acordo com a memória de cálculo (anexo B))	

Objeto da contratação

Estabelecer o que se deverá obter como resultante da execução dos trabalhos.

Antecedentes e contexto

Situar historicamente e o momento atual do ambiente no qual se desenvolvem os

trabalhos, indicando como serão utilizados os resultados. Justificar e demonstrar a importância da contratação e dos produtos.

Escopo do trabalho e limites do projeto

Atividades (metodologia) que serão realizadas pelo consultor/prestador de serviços junto à equipe técnica da SES para elaboração dos produtos. Deverão ser mencionadas: reuniões/encontros/capacitações a serem realizadas (com quem), viagens, pesquisas, e outras atividades necessárias ao atendimento do objetivo da contratação.

Resultados e produtos esperados

Os produtos a serem apresentados pelo consultor/prestador de serviços como resultado das atividades desenvolvidas são abaixo descritos:

Data	Valor em R\$	Serviço
//		Produto 01
//		Produto 02
//		Produto 03

O consultor/prestador de serviços deverá garantir que as atividades executadas sejam realizadas com qualidade, atendendo a todas as especificações no prazo estabelecido no Termo de Referência, cumprindo com as orientações realizadas pelo supervisor e submetendo, para apreciação e aprovação, as modificações necessárias para realização dos produtos.

Especificações:

Requisitos Obrigatórios (eliminatórios)

Requisitos Desejáveis (pontuáveis)

Não poderão ser contratados servidores ativos, ainda que licenciado, da administração pública federal, do Distrito Federal, dos estados e municípios, direta ou indireta, bem como de empregado de suas subsidiárias e controladas. Os candidatos também não devem pertencer ao quadro funcional das instituições de ensino superior qualificadas para atuar enquanto agências implementadoras.

Forma de pagamento

Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, de acordo com a entrega dos produtos, uma vez aprovados pelo supervisor da área técnica, UGP e organismo internacional.

Data de início

Imediata, após a assinatura do contrato.

Prazo de execução

Vigência do contrato (em dias ou meses). Deve estar dentro da vigência do Projeto.

ANEXO II

Modelo de Ficha de Avaliação Curricular¹

Edital nº / Ano/ Perfil nº

Graduação: Nº de Vagas:

Número	Candidatos	Quadro 01				Quadro 02						Candidatos para as entrevistas
		1 Apresentação de Currículo Obrigatório SIM/ NÃO	2 Graduação em Obrigatório SIM/ NÃO	3 Experiência profissional mínima de ... anos na área de formação Obrigatório SIM/ NÃO	Validação Sim/Não	4 Desejável Pós-graduação concluída na área de SIM = (máximo) 2,0 NÃO = 0,00	5 Preferencialmente experiência relacionada à na área da SIM = (máximo) 2,00 NÃO = 0,00	6 Desejável colaboração ou autoria em publicações na área ... SIM = (máximo) 0,50 NÃO = 0,00	7 Desejável experiência em capacitação/ formação de recursos humanos SIM = (máximo) 1,00 NÃO = 0,0	8 Desejável experiência em trabalhos executados com Organismo Internacional. SIM = 0,50 NÃO = 0,00	Resultado da 1ª Etapa Classificado/ Não Classificado do Máximo 6 pontos	

Quadro 01

Questões eliminatórias. Caso o candidato tenha um resposta negativa, não passa para a segunda fase da avaliação curricular

Quadro 02

Questão 04/ pós-graduação: pontuar conforme os seguintes pesos. Considerar apenas a graduação mais alta: Doutorado = 2,0 pontos; Mestrado = 1,80; Especialização = 1,60; Aperfeiçoamento = 1,40; outros cursos não pontuam.

¹Instrumento adaptado de acordo com as especificidades do Edital

Questões 05 a 07: considerar xx por ano de experiência, sendo que a contagem poderá atingir até xx anos, totalizando xx pontos máximos

ANEXO III

Modelo de Ficha de Avaliação Entrevista/ Questões Eliminatórias ²

Edital nº / Ano/ Perfil nº

Graduação: Nº de Vagas:

Candidato	Disponibilidade para viagens	Vínculo empregatício em órgãos públicos	Disponibilidade diária de 8 horas em horário comercial para atuar localmente na Secretaria Estadual de Saúde e atender às responsabilidades do contrato	Atuar presencialmente em Porto Alegre	Facilidade com mídias digitais	Assinatura
	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não	
	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não	
	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não	

Instrumento adaptado de acordo com as especificidades do Edital

ANEXO IV

Modelo de Ficha de Avaliação Entrevista/ Questões Eliminatórias ³

Edital nº / Ano/ Perfil nº

Graduação: Nº de Vagas:

Data	Candidato	Perguntas da entrevista ⁴				Totalização (máximo 04 pontos)
		Pergunta 01	Pergunta 02	Pergunta 03	Pergunta 04	

Observações

- Informar o nº do perfil ao qual o candidato está concorrendo e que se trata de um processo seletivo simplificado de acordo com as regras de Organismos Internacionais. • Os candidatos entrevistados receberão por e-mail o resultado deste processo.
 - A comissão de avaliação deverá ler previamente o currículo do candidato para subsidiar entrevista.
 - Sugere-se encerrar a entrevista perguntando ao candidato se ele deseja perguntar alguma coisa à comissão de avaliação.
 - O não comparecimento do candidato para a entrevista o desclassifica automaticamente. |
- Cada pergunta tem o peso máximo de 1,0 ponto. Pontuar conforme a seguinte classificação: Regular = 0 a 0,4 pontos; Bom= 0,5 a 0,8 pontos; Excelente = 0,9 a 1,0 pontos.

ANEXO V

Modelo de Planilha com Resultados Preliminares ⁵

Edital nº /

Ano/ Perfil nº

Nome candidato	Doc. Comprobató rios Pont. Max = 6,0	Entrevista Pont Máxima = 4,0	Pont.Total = 10	Classificação

⁵Instrumento adaptado de acordo com as especificidades do Edital

ANEXO VI

Modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho do Consultor/Prestador de Serviços

A Avaliação de Desempenho Profissional é um instrumento de gestão que permite conhecer a qualidade do trabalho do consultor(a)/ prestador (a) de serviços na execução das atividades que lhe são atribuídas. Tem como objetivos principais subsidiar a adoção de medidas que visem à melhoria da gestão de pessoas e dos processos organizacionais e fornecer, ao consultor/prestador de serviços, retorno pontual de sua performance no desenvolvimento dos produtos previstos.

O instrumento de avaliação está organizado por fatores de desempenho com espaço para autoavaliação do consultor/prestador de serviços e dos avaliadores (as), encerrando com um parecer final elaborado em comum acordo.

Data da Avaliação: _____ Período do Contrato: _____

Consultor/Prestador de Serviços: _____

Avaliadores (as) e cargos: _____

Conhecimentos especializados								
Avalia os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das funções.								
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu
Demonstra conhecimentos adequados às exigências da função								
Procura atualizar os seus conhecimentos								
Aplica os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas								

Realiza as tarefas que lhe estão atribuídas								
Contribui com novas práticas e métodos de trabalho com vista à obtenção de melhores resultados.								
Adaptação a diferentes situações								
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Super ou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Super ou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu
Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar em situações distintas e variadas com pessoas ou grupos diversos.								
Demonstra proatividade para atuar no desempenho das suas funções.								
Análise, planeamento e organização de métodos de trabalho Avalia a forma como identifica e atua perante as situações de trabalho diversificadas, bem como planeja, organiza e controla o seu trabalho em função dos objetivos definidos.								

ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Super ou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Super ou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu

			n	r			n	
Compreende e analisa as condições necessárias à execução das suas funções.								
Cumprir prazos no que se refere à elaboração de relatórios, produtos e demais documentos técnicos sob sua responsabilidade.								
É organizado na preparação, planejamento e cronograma das suas tarefas.								
Trabalho em equipe e habilidade de coordenação								
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Auto avaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Super ou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Super ou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu
Compartilha informações e conhecimentos com os colegas.								
Trabalha em equipe, reconhecendo e valorizando as contribuições individuais para o resultado do conjunto.								

Colabora com os outros elementos dos seus espaços e grupos de trabalho.								
Orientação para os resultados e qualidade do serviço								
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu
Conhece a definição de metas estabelecidas pelo grupo e resultados a serem alcançados.								

Comunica os objetivos, estratégias e planos de ação de uma forma transparente.								
Pesquisa métodos de trabalho para melhorar a qualidade dos resultados de ações e equipes sob sua responsabilidade.								
Monitora as ações planejadas e sua execução, junto às equipes sob sua								

responsabilidade, efetuando análises de resultados e qualificação permanente das ações.								
Visão estratégica								
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Autoavaliação do Consultor/ Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu
Conhece e compreende a estratégia e objetivos da política pública, atuando para alcançá-los.								
Age de forma integrada, avaliando o impacto que as ações desenvolvidas junto às equipes sob sua responsabilidade têm no resultado final das avaliações de resultados.								

ANEXO VII
Modelo de Parecer Final da Avaliação de Desempenho

Principais questões apontadas, conclusões e encaminhamentos

Assinaturas e cargos:

ANEXO VIII
Formulário para interposição de Recurso

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO EDITAL
Nº....., publicado no, realizado para o
departamento de..... da Secretaria Estadual da Saúde.

Eu,, portador do
documento de identidade nº....., para concorrer a uma vaga no
PERFIL/TERMO DE REFERENCIA nº, apresento recurso junto à
Unidade de Gerenciamento de Projeto da Secretaria Estadual da Saúde do
RS.

A decisão objeto de contestação
é.....
.. (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....
.....
.....
.....

.....Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos
os seguintes documentos:

.....
.....
.....

..... Porto Alegre,.....de.....de 20....

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20.....

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que
receber o recurso)

ANEXO IX

Modelo de Folha de Rosto para envio de Currículo via e-mail

Editais nº:

Perfil nº:

Nome completo:

E-mail:

Telefone:

ANEXO X

Modelo de Currículo

Identificação Pessoal

Nome: RG: Data de Nascimento: CPF: Endereço residencial completo:

Telefone fixo: () Telefone Celular: () Telefone Celular: ()

E-mail:

1 Formação Acadêmica

Instituição/Faculdade:

Período:

2 Experiência Profissional

Empresa/Instituição

Vigência:

Cargo:

Resumo das atividades:

3 Projetos/Ações

4 Formação em línguas estrangeiras



ESTADO DO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

ORIENTAÇÕES¹ SOBRE O PROCESSO SELETIVO DE CONSULTOR/PRESTADOR DE SERVIÇO PARA CONSULTORIA NO ÂMBITO DOS PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL COM A SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE

1º) ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência (TR) é elaborado pela área técnica solicitante, de acordo com os seus interesses específicos e com as premissas do projeto de cooperação internacional, conforme modelo expresso no *Anexo 01 - Modelo de Termo de Referência*. O referido documento apresenta os requisitos para contratação, o objeto da contratação, a descrição dos produtos, valores, período de execução entre outras informações.

2º) ANÁLISE DO TR PELA COORDENAÇÃO EXECUTIVA DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (UGP) DA SES

Após elaboração do TR, a área técnica envia o referido documento para análise da UGP. Acompanha o TR um pedido para abertura de processo seletivo. O modelo de requerimento é próprio de cada organismo internacional. Cabe à Coordenação Executiva do Projeto da UGP:

- Analisar o TR quanto ao cumprimento dos aspectos formais estabelecidos bem como a adequação dos valores à tabela de remuneração utilizada como parâmetro (Anexo 02);
- Verificar e certificar a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como seu enquadramento nos objetivos, resultados e atividades do Projeto de Cooperação Técnica.

¹ O presente documento foi baseado nas seguintes publicações:

- BRASIL. Manual para Contratação de Consultores da Diretoria de Projetos Internacionais. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2012 (atualizado em 2016).
- Guia de Orientação para contratação de Consultorias no âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional. Brasília: Controladoria Geral da União, 2012.

3º) ANÁLISE DO TR PELA ÁREA TÉCNICA DO ORGANISMO INTERNACIONAL

A UGP é responsável pelo envio do TR para avaliação das respectivas áreas técnicas do organismo internacional a que este se relaciona. Aprovado, o documento deve ser devolvido para UGP para fins de continuidade do processo seletivo. A comunicação entre a SES e o organismo internacional é realizada por correio eletrônico.

4º) ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL PARA SELEÇÃO

Com o TR devidamente aprovado pelo organismo internacional, a UGP elabora o edital para seleção de consultor/prestador de serviços e encaminha para análise e aprovação da Assessoria Jurídica da referida Secretaria de Estado.

Após aprovação da Assessoria Jurídica, o edital deve ser publicado no Diário Oficial do Estado, no site da Secretaria Estadual da Saúde e no site do organismo internacional - neste último, quando necessário. Consta no edital o prazo e local para entrega dos currículos, entre outras informações.

5º) COMISSÃO AVALIADORA

A comissão avaliadora é nomeada por portaria específica, a pedido da Coordenação Executiva da UGP, e é composta por, no mínimo, 03 (três) integrantes funcionários públicos sendo 02 da Portaria.

Tanto para a 1ª etapa (análise curricular) quanto para a 2ª etapa (entrevista) é necessária a presença de, no mínimo, 02 (dois) servidores públicos efetivos do estado.

6º) PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será composto de 02 (duas) etapas:

- I) A primeira, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na análise de currículo e comprovantes dos candidatos (60 pontos) e;
- II) A segunda, de caráter classificatória, consistirá em entrevista individual aos classificados (40 pontos).

São classificados para a segunda etapa os candidatos com as 03 (três) melhores notas na primeira etapa. Se houver empate, todos os candidatos empatados nas 03 (três) primeiras notas serão chamados para entrevista individual.

7º) ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA DOS(AS) CANDIDATOS(AS) SELECIONADOS(AS)

A comissão/banca avaliadora analisará os currículos, verificando sua validade e pontuando o candidato de acordo com o perfil requerido para a vaga. A pontuação será o resultado da análise dos critérios classificatórios definidos no TR.

Serão classificados para a segunda etapa todos os(as) candidatos(as) com as 03 (três)

melhores notas na primeira etapa.

8ª) RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

Resultado preliminar: O(A) candidato(a) que obtiver a maior nota, na soma dos pontos obtidos na análise curricular e na entrevista, será pré-selecionado para a vaga ofertada. O resultado desta etapa é registrado pela comissão/banca avaliadora em instrumento específico.

Resultado final: Após o transcurso do prazo recursal do resultado preliminar, a listagem final dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será publicada no site da SES/RS. Na sequência serão adotados os procedimentos administrativos para a contratação.

9ª) ELABORAÇÃO DE ATA

A UGP é responsável pela elaboração da ata com o resultado final do processo de seleção. Assinam o Coordenador Executivo do Projeto e os participantes do referido processo.

10ª) DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CONTRATAÇÃO

Organização Pan-Americana de Saúde (OPAS) listados no Anexo II

ANEXO I
Modelo de Termo de Referência

Modalidade: Produto

Projeto:

Unidade Demandante	Secretaria Estadual da Saúde	Data da elaboração	Data da conclusão da elaboração do TR
elaborado por	nome	dia	dia
telefone	telefone	e-mail	nome

Projeto	Organismo	Código
Atividade:	Código: Objetivo: Resultado: Atividade:	Descrição: Alocar a atividade e produtos do consultor(a)/prestador(a) de serviços.
Tipo de consultoria/prestação de serviço	Nacional ()	Internacional ()
Linha orçamentária		
Valor estimado	(inserir valor de acordo com a memória de cálculo (anexo B))	

Objeto da contratação

Estabelecer o que se deverá obter como resultado da execução dos trabalhos.

Antecedentes e contexto

Situar historicamente e o momento atual do ambiente no qual serão desenvolvidos os trabalhos, indicando como serão utilizados os resultados. Justificar e demonstrar a importância da contratação e dos produtos.

Escopo do trabalho e limites do projeto

Atividades (metodologia) que serão realizadas pelo consultor (a)/ prestador(a) de serviços junto à equipe técnica da SES para elaboração dos produtos. Deverão ser mencionadas:

reuniões/encontros/capacitações a serem realizadas especificando público, viagens, pesquisas, e outras atividades necessárias ao atendimento do objetivo da contratação.

Resultados e produtos esperados

Os produtos a serem apresentados pelo consultor(a)/ prestador (a) de serviços como resultado das atividades desenvolvidas são abaixo descritos:

Data	Valor em R\$	Serviço
//		Produto 01
//		Produto 02
//		Produto 03

O consultor(a)/prestador(a) de serviços deverá garantir que as atividades executadas sejam realizadas com qualidade, atendendo a todas as especificações no prazo estabelecido no Termo de Referência, cumprindo com as orientações realizadas pelo supervisor e submetendo, para apreciação e aprovação, as modificações necessárias para realização dos produtos.

Especificações:

Requisitos:

	OBRIGATÓRIOS	DESEJÁVEIS
Formação Acadêmica Comprovada		
Experiência Profissional Comprovada		
Outros		

Obs. Não pode ser contratado servidor ativo, ainda que licenciado, da administração pública federal, do Distrito Federal, dos estados e municípios, direta ou indireta, bem como de empregado de suas subsidiárias e controladas. O candidato também não deve

pertencer ao quadro funcional das instituições de ensino superior qualificadas para atuar enquanto agências implementadoras.

Forma de pagamento

Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, de acordo com a entrega dos produtos, uma vez aprovados pelo supervisor da área técnica, UGP e organismo internacional.

Data de início

Imediata, após a assinatura do contrato.

Prazo de execução

Vigência do contrato (em dias ou meses). Deve estar dentro da vigência do Projeto.

ANEXO II - Documentos para contratação via OPAS

1. Modelo de Registro de Pessoa Física



FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE SUPPLIER (Pessoa Física)

SEÇÃO 1: INFORMAÇÕES PESSOAIS	
1. NOME e CPF: (*Nome completo do(a) titular da conta)	
2. ENDEREÇO COMPLETO:	Endereço: Bairro: CEP: Cidade: Estado: País:
3. NÚMERO DE TELEFONE (COM DDD):	Residencial: Celular:
4. FAX (não se aplica):	
5. ENDEREÇO DE E-MAIL:	Endereço de E-mail:
6. ENDEREÇO DO WEBSITE (não se aplica):	
7. NOME DE CONTATO (não se aplica):	
8. CARGO DO CONTATO (não se aplica):	
9. TELEFONE DO CONTATO (não se aplica):	
10. EMAIL DO CONTATO (não se aplica):	
SEÇÃO 2: INFORMAÇÃO FINANCEIRA	
Para Bancos localizados no Brasil	
Nome do Banco:	
Código do Banco:	
Número da agência:	
Número da Conta Bancária:	
Nome do Beneficiário:	

SEÇÃO 3: INFORMAÇÕES ADICIONAIS DA EMPRESA (não se aplica)	
1. NATUREZA DO NEGÓCIO (Selecione apenas uma opção):	Fabricante: ☐ Comerciante: ☐ Agente Autorizado: ☐ Consultoria: ☐ Outro ☐ (especifique):
2. ÁREA DE NEGÓCIO:	Química: ☐ Ciências da Saúde: ☐ Metal: ☐ Outro: ☐ (especifique):
3. SUBSIDIÁRIAS ASSOCIADAS E/OU REPRESENTANTES NO EXTERIOR: (Anexar lista, caso necessário)	
4. MATRIZ: Nome legal completo, conforme consta no certificado de fundação.	
8. Lista dos <i>Long-Term Agreement</i> (LTA) existentes com outras Agências da ONU, ou Organizações Internacionais (WB, IMF, IDB, OAS, etc.) Somente para o HQ: Agências do Governo dos EUA.	

O fornecedor é responsável por manter as informações de registro da OPAS corretas e atualizadas. Quando houver alteração, atualize o seu registro, reenvie este formulário indicando os motivos da alteração e fornecendo toda a documentação relevante de suporte.

A OPAS reserva-se no direito de verificar, de forma independente, qualquer informação indicada pelo Fornecedor, solicitar documentação de apoio e rejeitar qualquer solicitação de registro do Fornecedor, sem, portanto, incorrer em qualquer responsabilidade para com o Fornecedor ou ter qualquer obrigação de informá-los dos fundamentos da decisão da OPAS.

Ao enviar este formulário à OPAS, o Fornecedor certifica que todas as informações acima e qualquer documentação anexa são verdadeiras e corretas.

Assinatura: _____ **Data:** _____

Documentação Suporte necessária:

- RG - CPF;
- Cópia de cheque cancelado, cópia de cartão do banco ou extrato bancário
- Comprovante de Residência

2. Modelo de Declaração de Vínculo



DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Declaro, junto à Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde - OPAS/OMS, que:

I. Posso o seguinte vínculo com o Serviço Público:

☐

Federal

Nome da Instituição: _____

A. Tempo integral/Dedicação exclusiva ☐

B. Tempo parcial ☐

☐

Estadual

Nome da Instituição: _____

A. Tempo integral/Dedicação exclusiva ☐

B. Tempo parcial ☐

☐

Municipal

Nome da Instituição: _____

A. Tempo integral/Dedicação exclusiva ☐

B. Tempo parcial ☐

A. **Tempo integral/Dedicação exclusiva** - anexar anuência da Instituição, fornecida pelo mais alto nível hierárquico (conforme modelo da OPAS).

B. **Tempo parcial** – Sem necessidade de envio de documentação de respaldo.

II. Não possuo vínculo com o Serviço Público:

☐

Sou Funcionário de Empresa Privada. Sem necessidade de envio de documentação de respaldo..

☐

Sou Profissional Autônomo. Sem necessidade de envio de documentação de respaldo.

☐

Sou Empresário/Sócio de Empresa. Sem necessidade de envio de documentação de respaldo.

III. Sou Aposentado:

☐

Sou aposentado. Sem necessidade de envio de documentação de respaldo..

IV. Algum familiar/parentesco seu (cônjuge/companheiro, pai/mãe, irmão/irmã, filho/filha) está empregado na OPAS/OMS?

Não ☐ Sim ☐ Em caso afirmativo, forneça as seguintes informações:

1. Nome:

2. Parentesco:

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

3. Modelo de Carta de Anuência

LOGO DA INSTITUIÇÃO

CARTA DE ANUÊNCIA

A Sua Senhoria a Senhora
Socorro Gross
Representante no Brasil da Organização Pan-Americana da Saúde- OPAS
Setor de Embaixadas Norte, Lote 19, CEP: 70.800-400, Brasília/DF.

Cidade – UF, XX de MÊS de 201X.

Prezada Senhora,

Pela presente, autorizamos o servidor **NOME COMPLETO DO SERVIDOR** a elaborar documentos e/ou estudos técnicos para a Organização Pan-Americana da Saúde/ Organização Mundial da Saúde (OPAS/OMS), através de Contrato por Serviços. Remunerado, durante o período de **XX/XX/XX** a **XX/XX/XX**.

Atenciosamente,

NOME COMPLETO
CARGO
(Maior cargo hierárquico da Instituição)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAÚDE

ORIENTAÇÕES² AOS PRESTADORES/CONSULTORES CONTRATADOS VIA PROJETO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL

1ª). PRODUTOS

1.1 ELABORAÇÃO DOS PRODUTOS

O consultor/prestador de serviços desenvolve as atividades previstas no TR, sob supervisão da área técnica respectiva do contrato. Os produtos devem ser elaborados em estrita observância ao TR e em diálogo com a área técnica.

1.2 APROVAÇÃO TÉCNICA DOS PRODUTOS

Os produtos são analisados quanto ao atendimento aos objetivos propostos no TR, por supervisor da área técnica. Após análise, o supervisor emite parecer avaliativo que conta com a ciência do consultor/prestador de serviços e da Coordenação da Área Técnica. Após aprovação do supervisor do contrato, o produto deve ser enviado, junto com o parecer avaliativo à UGP, ratificando a aprovação e solicitando o pagamento.

Deve ser encaminhado à UGP uma via impressa e uma via eletrônica em documento Word. As vias impressas devem conter a capa assinada pelo consultor e a Fatura (Anexo VIII). A UGP, consecutivamente enviará o mesmo para o organismo internacional.

Quando houver qualquer ocorrência quanto a antecipações ou atrasos na entrega e inversão de produtos, o supervisor deverá emitir nota técnica justificando a necessidade da situação.

² O presente documento foi baseado nas seguintes publicações:

- BRASIL. Manual para Contratação de Consultores da Diretoria de Projetos Internacionais. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2012 (atualizado em 2016).
- Guia de Orientação para contratação de Consultorias no âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional. Brasília: Controladoria Geral da União, 2012.

A SES se reserva o direito de atualizar o instrumento, alterando seu conteúdo em conformidade com as premissas e os princípios da cooperação internacional.

2ª) PAGAMENTO

O organismo internacional verifica a conformação do produto com o contrato firmado, emite parecer e envia para aprovação da área competente. Após autorização, envia a solicitação do pagamento da parcela devida ao setor financeiro.

3ª) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO(A) CONSULTOR(A)/PRESTADO (A) DE SERVIÇOS

A avaliação de desempenho do consultor(a)/prestador (a) de serviços é realizada em instrumentos específicos, conforme modelo expresso no Anexo 01 – Modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho e Anexo 02 – Modelo de Parecer Final da Avaliação de Desempenho.

A ficha de avaliação de desempenho é preenchida pelo consultor(a)/prestador (a) de serviços, assim como pela Coordenação da Área Técnica. Após preenchimento do referido instrumento, os resultados da avaliação são compartilhados em reunião com a presença do consultor(a)/prestador (a) de serviços, Coordenação da Área Técnica, Coordenador Executivo da UGP e, no mínimo, 01 (um) servidor(a) público efetivo. O processo finaliza com um parecer avaliativo elaborado em comum acordo.

A referida avaliação é um instrumento de gestão que permite conhecer a qualidade do trabalho do consultor(a)/prestador (a) de serviços na execução das atividades que lhe são atribuídas. Tem como objetivos principais subsidiar a adoção de medidas que visem à melhoria da gestão de pessoas e dos processos organizacionais e fornecer, consultor(a)/prestado (a) de serviços, retorno pontual de sua performance no desenvolvimento dos produtos previstos. A avaliação deve ser realizada sempre que forem solicitados novos contratos, revisão de enquadramento, prorrogação da vigência, alterações nos Termos de Referência.

Ocorrerá sempre 1 (um) mês antes do término da vigência do contrato e/ou sempre que a coordenação da área técnica entender necessário. Toda renovação, emenda ou prorrogação de contrato requererá, obrigatoriamente, a avaliação de desempenho do consultor(a)/prestador (a) de serviços.

As regras de avaliação e todas as orientações referentes ao processo de avaliação de desempenho deverão ser levadas, pela chefia imediata, ao conhecimento do profissional a ser avaliado.

Caso o desempenho do profissional seja avaliado como "não cumpriu" em cinco diferentes fatores, não será possível a recomendação de renovação, emenda ou prorrogação contratual.

Caso sejam atribuídos os conceitos "cumpriu parcialmente" para dez diferentes fatores de desempenho, não será possível a recomendação de renovação, emenda ou prorrogação contratual.

Somente ao finalizar a avaliação de desempenho do profissional, será autorizado o início da tramitação dos documentos para a emissão e assinatura de contrato novo ou emenda contratual.

4ª) SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E DIÁRIAS

4.1 OPAS

Conforme demanda da área técnica, o prestador deve encaminhar para a UGP a solicitação de viagens (anexo III) acompanhada dos seguintes documentos:

- Formulário de Registro de Pessoa Física (preenchido e assinado)
- Comprovante fiscal (CPF) em pdf
- Comprovante bancário em pdf
- Comprovante de residência em pdf
- Cópia do Passaporte para viagens internacionais
- Agenda (se houver; Anexo IV)

Fluxo para encaminhamento:

O Envio de solicitação com 10 dias úteis de antecedência da data da viagem para deslocamentos dentro do Estado;

Encaminhar orçamento (print de tela) para viagens com compra de **passagem terrestre** (o prestador e é o responsável pela compra dela);

Envio de solicitação com 30 dias de antecedência para **passagens aéreas**, com orçamento para as passagens e justificativa para voo específico, caso contrário a OPAS irá comprar a passagem mais barata para o turno escolhido (manhã/tarde/noite). A OPAS é a responsável pela compra e envio da passagem para o prestador;

Após o término da viagem o prestador deverá encaminhar à UGP o Relatório de Viagem com a prestação de contas (notas de alimentação e hospedagem; Anexo V).

Documentos necessários: Solicitação de Viagem, Formulário de Pessoa Física PAHO, RG e CPF, comprovante de residência atual, comprovante bancário, orçamentos de passagens, relatório de viagem com prestação de contas:

As notas fiscais da prestação de contas devem ser encaminhadas de forma

analógica. Todos os demais documentos por meio digital (ugp@saude.rs.gov.br).

Importante: Não são aceitas solicitações de viagem retroativas.

Algumas observações:

Para alteração de passagens de bilhetes emitidos seguem os fluxos:

- Por motivos pessoais:
 - Viajante deve entrar em contato com agência Flytour por Whatsapp ou contatos abaixo e solicitar a alteração necessária;
 - Preferencialmente por Whatsapp (11 3003-3530)
 - Emergencial (entre 18h01 e 8h59 do próximo dia útil): 3003-3530 / 0800 771 1311
 - Horário Comercial: (11) 4506-7539
 - O viajante deverá informar os dados que constam no bilhete emitido (número, localizador, trecho, datas) e o motivo para a alteração.
 - O viajante deverá estar ciente de que quaisquer custos oriundos dessa mudança serão arcados por ele.
- Por motivos oficiais:
 - Contraparte solicita por e-mail o ajuste com a devida justificativa e/ou autorização dos custos adicionais da alteração a serem debitados do Termo Cooperação.
- A prestação de contas deve ser arquivada pela contraparte para ser apresentada aos órgãos de controle quando for solicitada. Não se faz necessário, envio de qualquer prestação de contas de viagens para OPAS/OMS

Processo necessário para solicitação de reembolso:

- A restituição de diárias é a devolução do valor recebido quando houver o cancelamento da viagem ou o retorno antecipado do beneficiado é feita com emissão do boleto para pagamento e deve ser encaminhado um e-mail solicitando a emissão do boleto para a UGP.
- Esclarecemos que profissionais/participantes com pendência de devolução de diárias ficarão inativos no sistema da OPAS, o que impossibilitará o pagamento de novas diárias ou contratação futuramente até que as pendências sejam sanadas.
- Para reembolso de passagens emitidas, enviar solicitação via e-mail à UGP juntamente com o bilhete a ser solicitado o reembolso.

4.2 UNESCO

A coordenação da área técnica deve encaminhar e-mail para a UGP com, no mínimo, 10 dia úteis de antecedência para deslocamentos rodoviários e 21 dias para deslocamentos aéreos com a demanda de viagem (missão) do consultor com os seguintes dados:

Nome do Projeto

Missão:

Objetivo:

Ida: Cidade XX – Cidade XX no dia XX/XX às XX

Retorno: Cidade XX – Cidade XX no dia XX/XX às XX

Translado :

O viajante deve observar as seguintes condições:

- O viajante deverá assinar o **Termos e Condições de Viagem** (anexo VI);
- Prestar contas de viagem através do encaminhamento de toda documentação suporte (comprovantes de embarque originais, relatório de missão, bem como comprovantes de ajuda de custos quando requerida);
- devolver à UNESCO o valor relativo às diárias e adiantamentos porventura recebidos e não utilizados, em caso de cancelamento total ou parcial da viagem ou nos casos previstos na alínea “c” acima. A devolução deverá ser feita mediante depósito identificado;
- O pagamento das diárias será feito de acordo com as seguintes condições: a) pagamento integral antes do início da viagem; b) por pernoites, não havendo pagamento de diária para o último dia da viagem;
- Ao final, o consultor deverá encaminhar via e-mail à UGP o Relatório de Viagem (anexo VII);

5ª) REGRAS SOBRE ADITAMENTO DE CONTRATO

Seguirão regras específicas de cada organismo internacional.

6ª) RESCISÃO CONTRATUAL E CANCELAMENTOS DE PRODUTOS

Seguirão regras específicas de cada organismo internacional

ANEXO I

Modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho do Consultor/Prestador de Serviços

A Avaliação de Desempenho Profissional é um instrumento de gestão que permite conhecer a qualidade do trabalho do consultor(a)/prestador (a) de serviços na execução das atividades que lhe são atribuídas. Tem como objetivos principais subsidiar a adoção de medidas que visem à melhoria da gestão de pessoas e dos processos organizacionais e fornecer, ao consultor/prestador de serviços, retorno pontual de sua performance no desenvolvimento dos produtos previstos.

O instrumento de avaliação está organizado por fatores de desempenho com espaço para autoavaliação do consultor/prestador de serviços e dos avaliadores (as), encerrando com um parecer final elaborado em comum acordo.

Data da Avaliação: _____ Período do Contrato: _____

Consultor/Prestador de Serviços: _____

Avaliadores (as) e cargos:

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS								
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu
Demonstra conhecimentos adequados às exigências da função								
Procura atualizar os seus conhecimentos								
Aplica os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas								
Realiza as tarefas que lhe estão atribuídas								
Contribui com novas práticas e métodos de trabalho com vista à obtenção de melhores resultados.								
ADAPTAÇÃO A DIFERENTES SITUAÇÕES								
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu

Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar em situações distintas e variadas com pessoas ou grupos diversos.								
Demonstra proatividade para atuar no desempenho das suas funções.								

ANÁLISE, PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE MÉTODOS DE TRABALHO								
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu
Compreende e analisa as condições necessárias à execução das suas funções.								
Cumprir prazos no que se refere à elaboração de relatórios, produtos e demais documentos técnicos sob sua responsabilidade.								
É organizado na preparação, planejamento e cronograma das suas tarefas.								
TRABALHO EM EQUIPE E HABILIDADE DE COORDENAÇÃO								

ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Auto avaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu
Compartilha informações e conhecimentos com os colegas.								
Trabalha em equipe, reconhecendo e valorizando as contribuições individuais para o resultado do conjunto.								
Colabora com os outros elementos dos seus espaços e grupos de trabalho.								
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS E QUALIDADE DO SERVIÇO								
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu
Conhece a definição de metas estabelecidas pelo grupo e resultados a serem alcançados.								
Comunica os objetivos, estratégias e planos de ação de uma forma transparente.								

Pesquisa métodos de trabalho para melhorar a qualidade dos resultados de ações e equipes sob sua responsabilidade.								
Monitora as ações planejadas e sua execução, junto às equipes sob sua responsabilidade, efetuando análises de resultados e qualificação permanente das ações.								
VISÃO ESTRATÉGICA								
ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços				Avaliadores(as)			
Conhece e compreende a estratégia e objetivos da política pública, atuando para alcançá-los.	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Superou	Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu
Age de forma integrada, avaliando o impacto que as ações desenvolvidas junto às equipes sob sua responsabilidade têm no resultado final das avaliações de resultados.								

ANEXO II

Modelo de Parecer Final da Avaliação de Desempenho

Principais questões apontadas, conclusões e encaminhamentos:

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Assinaturas e cargos:

ANEXO III

Modelo de Solicitação de Viagem OPAS

Solicitação de Viagem Nº

Dados Pessoais						
Nome:					Contrato OPAS:	CON23-
CPF:					Data de Nascimento:	
E-mail:					telefone:	
Dados Bancários						
Nº do Banco:			Nome do Banco:			
Nº da Agência:			Nome da Agência:			
Conta Corrente:						
Informações sobre o Evento						
Evento / Local:						
Objetivo da Viagem (informações sobre o evento, as instituições organizadoras e participantes):						
Resultado Esperado:						
Observações: (justificativas sobre viagens no fim de semana, no dia anterior e/ou posterior ao evento)						
Informações sobre a Viagem						
Trecho:		cidade X – cidadeY				
Data da Ida:		Horário de Saída:		Previsão de Chegada:		
Data da Volta:		Horário de Saída:		Previsão de Chegada:		
Transporte:						
Veículo Oficial da SES:	() SIM () NÃO					
Passagem Terrestre:	() SIM () NÃO		Valor das Passagens (Ida / Volta):			
Passagem Aérea:	() SIM () NÃO					
Diárias						
Valor da Diária:			Quantidade:			
Enquadramento						
TC: 82º	TA: 05	PTS: 2023	Tarefa: Ação			
As diárias destinam-se a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e transportes. Valores: R\$ 201,01 para viagens para o interior do estado, R\$ 335,02 para outros estados. Nas viagens a Brasília, São Paulo ou Rio de Janeiro, a diária é de R\$ 491,37. Para outros países será utilizada Tabela das Nações Unidas. Será pago 40% da diária para atividades com carga horária acima de 10 horas e sem pernoite. Será pago 20% da diária para atividades com carga horária entre 4 e 10 horas.						

Data do Pedido

Assinatura do Solicitante

Local e Data da Autorização do Setor

Assinatura do Coordenador da Área Solicitante

Anexo IV

Modelo de Agenda

Agenda de viagem OPAS

Local/Cidade	Evento	Data	Início (hora)	Fim (hora)

Assinatura prestador/convidado:

Local e data:

Anexo V
Modelo de Relatório de Viagem OPAS

Relatório de Viagem

Para: UGP- OPAS	
De: Cidade X	Para: Cidade Y
Data da viagem:	
Assunto:	
Relato da missão:	

Agendadas atividades: Dia XX/XX/XXXX (atividade) Dia XX/XX/XXXX (atividade)

Resultados:

Assinatura

Local e data

Anexo VI

Termos e Condições de Viagem



Representação da UNESCO no Brasil

Termos e Condições de Viagem

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

Nome do(a) viajante

Gostaríamos de convidá-lo(a), no âmbito do Projeto ex: 914BRAXXXX, para participar do(a) Nome do evento/reunião/oficina, na cidade de cidade onde ocorrerá o evento na data de DIA de MÊS de 20XX.

As viagens são um importante instrumento na materialização dos objetivos institucionais da representação da UNESCO no Brasil e de seus projetos de cooperação.

Entretanto, cabe-nos informar ao(à) viajante as condições às quais estará submetido(a) quando viajar em interesse da UNESCO:

O viajante deverá apresentar à Coordenação do Projeto: um relatório descritivo das atividades realizadas durante a viagem e deverá manter consigo os comprovantes de embarque. Estes comprovantes deverão ser apresentados à Coordenação do Projeto imediatamente após o fim da viagem. Sua não apresentação poderá implicar na não comprovação do acontecimento da missão, e, portanto, na devolução de quaisquer recursos adiantados.

Quando, por interesse da cia. aérea, forem emitidos créditos, suas vias originais devem ser entregues junto com os cartões de embarque.

Alterações de data e trajeto dos deslocamentos somente poderão ser autorizadas pela Coordenação do Projeto. Alterações não autorizadas correrão a cargo do(a) viajante.

O(a) viajante deverá responder este e-mail indicando a aceitação dos termos acima dispostos, os quais se compromete a seguir.

Anexo VII

Relatório de Viagem UNESCO

FSC form - May 2016

Mission Reportⁱ

From	Click or tap here to enter text.	To	Click or tap here to enter text.
Office	Click or tap here to enter text.	Cc	Click or tap here to enter text.

Country of mission	Click or tap here to enter text.
City of mission	Click or tap here to enter text.
Mission dates	Click or tap here to enter text.

1. Purpose of missionⁱⁱ

Click or tap here to enter text.

2. Backgroundⁱⁱⁱ

Click or tap here to enter text.

3. Outcomes and results obtained^{iv}

Click or tap here to enter text.

4. Follow-up required^v

Click or tap here to enter text.

5. Recommendations

Click or tap here to enter text.

6. Attachments (if any)^{vi}

Click or tap here to enter text.

Signature: _____ **Date:** Click or tap here to enter text.

Electronic storage^{vii} Click or tap here to enter text.

Supervisor's comments

Date:

Page 1/2

Anexo VIII

Modelo de Fatura para entrega de Produtos OPAS

Fatura
<i>«número do contrato de prestação de serviço» - «número do produto»</i>
Eu «nome», CPF nº «CPF», submeto para apreciação o produto «nº do produto»-«descrição do produto», vinculado ao contrato de serviço «número do contrato de prestação de serviço», e informo que farei jus à importância de R\$ «valor» («valor por extenso») junto à Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde (OPAS/OMS).
«Cidade/UF», «Data».
«Nome» «CPF»