



**ESTADO DO RIO 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](http://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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**

**Sumário**

*1 APRESENTAÇÃO*4

*2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO*5

- 1ª) Elaboração do Termo de Referência (TR)5
- 2ª) Análise do TR pela Coordenação Executiva da Unidade de Gerenciamento de Projetos da Secretaria Estadual da Saúde (UGP/SES/RS)5
- 3ª) Análise do TR pela Área Técnica do Organismo Internacional5
- 4ª) Elaboração e Publicação do Edital para Seleção de Consultor/Prestador de Serviços6
- 5ª) Recebimento de Currículos6
- 6ª) Nomeação da Comissão ou Banca Avaliadora7
- 7ª) Análise Curricular e Entrevistas com os Candidatos7
- 8ª) Resultado do Processo Seletivo10
- 9ª) Elaboração da Ata11
- 10ª) Solicitação de Documentos Comprobatórios para Contratação11
- 11ª) Contratação12
- 12ª) Validade do Edital13
- 13ª) Impugnação e recursos13
- 14ª) Avaliação do Consultor/Prestador de Serviços14

*3 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO DOS PRODUTOS*15

- 1ª) Elaboração dos Produtos15
- 2ª) Aprovação Técnica dos Produtos16
- 3ª) Conformação com o Contrato e Pagamento16

*ANEXO 117*

*Modelo de Termo de Referência*17

*ANEXO 0221*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**SECRETARIA DA SAÚDE**

<i>Modelo de Ficha de Avaliação Curricular</i>	21
<i>ANEXO 03</i>	22
<i>Modelo de Ficha de Avaliação Entrevista/ Questões Eliminatórias</i>	22
<i>ANEXO 04</i>	23
<i>Modelo de Ficha de Avaliação Entrevista/ Questões Eliminatórias</i>	23
<i>ANEXO 05</i>	24
<i>Modelo de Planilha com Resultados Preliminares</i>	24
<i>ANEXO 6</i>	26
<i>Modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho do Consultor/Prestador de Serviços</i>	26
<i>ANEXO 07</i>	30
<i>Modelo de Parecer Final da Avaliação de Desempenho</i>	30
<i>ANEXO 08</i>	31
<i>Formulário para interposição de Recurso</i>	31
<i>ANEXO 09</i> .....	31
<i>Modelo de Folha de Rosto para entrega de currículo via e-mail</i> .....	31



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**

## **1 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/prestadores de serviços 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE

## 2 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 5151/2004, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

#### **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 será fornecido pela UGP e estará disponível para download no site da SES RS. 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 obedecem 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 houver.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**

**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 (três) integrantes. Destes 02 (dois) servidores efetivos da Secretaria. Podem ser convidados membros especialistas de outras instâncias, como representantes dos próprios organismos internacionais e/ou representantes de outras instituições que a SES considere colaborador no processo.

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

**7ª) Análise Curricular e Entrevistas com os Candidatos**

Os candidatos que entregam 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 analisa 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



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### SECRETARIA DA SAÚDE

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 os currículos validados, ou seja, 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 apresentam a documentação comprobatória, conforme exigido no edital, não pontuam no item em questão.

A Ficha de Avaliação Curricular deve ser preenchida e assinada por, no mínimo, 03 (três) membros da comissão, sendo que 02 (dois) destes, deverão ser, obrigatoriamente, servidores públicos do efetivo estadual. Na ficha deverá 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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### SECRETARIA DA SAÚDE

- Os cursos de pós-graduação aqui considerados são: lato sensu - cursos de aperfeiçoamento com carga horária de no mínimo 180 horas; 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 doutorados 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, incluindo então o curso de aperfeiçoamento de no mínimo 180 horas e os de carga horária superior.
- Para os cursos de pós-graduação serão aceitos todos os cursos internacionais, independente de estarem revalidados no Brasil, desde que comprovada à idoneidade da titulação através de tradução juramentada.
- As publicações somente pontuam quando o candidato apresenta cópia documentada da publicação, onde se identifique 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 apresenta 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**

*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, se houver, que obtiveram as maiores pontuações na análise curricular.

Em caso de empate nos três primeiros lugares, serão convocados para a fase de entrevistas todos os candidatos empatados nestas colocações. Se o número de candidatos habilitados por perfil for menor que 03 (três), estes também serão entrevistados. 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 03 (três) membros da comissão devem estar presentes na entrevista, sendo que 02 (dois), 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**

*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 atendem às referidas orientações são desclassificados.

Para fins de contratação, as cópias de diplomas de graduação e pós-graduação devem ser autenticadas em tabelionatos de registro. O candidato deve assinar declaração de que não possui vínculo ativo com o serviço público federal, estadual ou



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### SECRETARIA DA SAÚDE

municipal ou do DF e de que não possui outro contrato com organismo internacional, cumprindo o interstício obrigatório estabelecido no Decreto 5.151/2004, art. 5º, quando for contrato via UNESCO.

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 autenticada dos documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos obrigatórios quanto à formação acadêmica
- Declaração comprovando não vínculo com o serviço público
- Quando autônomo, enviar comprovante de INSS pago (o valor é correspondente a 20% do salário mínimo), além do comprovante de inscrição no INSS ou NIT
- Quando aposentado, enviar documento que comprove o ato de aposentadoria publicado na imprensa oficial.

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



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### SECRETARIA DA SAÚDE

- Declaração comprovando não vínculo com o serviço público e cumprimento de interstício obrigatório, conforme o art. 5º do Decreto 5.151/2004.
- Preenchimento do Currículo via sistema UNESCONet

#### **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.
- b) Recurso do resultado 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 ou envio via Correio.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### SECRETARIA DA SAÚDE

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.

Não serão aceitos recursos por e-mail. Serão aceitos pessoalmente ou via Correio 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,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### SECRETARIA DA SAÚDE

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 "cumprido 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.

### **3 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

## **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 digital, em CD. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

**ANEXO 1**

**Modelo de Termo de Referência**

Modalidade: Produto

Projeto:

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

<b>Projeto</b>	<b>Organismo</b>	<b>Código</b>
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))	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**

**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 desenvolverão 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:

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

O consultor/prestador de serviços deverá garantir que as atividades executadas sejam realizados 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**

**Especificações:**

**Requisitos Obrigatórios (eliminatórios)**

**Requisitos Desejáveis (pontuáveis)**

Obs: Segundo Decreto 5.151/2004, 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, conforme dispõe o Decreto 5.151 /2004. 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 do contrato**

Imediata, após a assinatura.

**Prazo de execução**

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE

ANEXO 02

Modelo de Ficha de Avaliação Curricular<sup>1</sup>

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 relacionadas 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 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.

<sup>1</sup> Instrumento adaptado de acordo com as especificidades do Edital



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE

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

ANEXO 03

Modelo de Ficha de Avaliação Entrevista/ Questões Eliminatórias <sup>2</sup>

Edital nº / Ano/ Perfil nº

Graduação:

Nº de Vagas:

Candidato	Disponibilidade para viagens	Vínculo empregatício em órgãos públicos	Disponibilidade de tempo em horário comercial para 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	

<sup>2</sup>

Instrumento adaptado de acordo com as especificidades do Edital



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE

ANEXO 04

Modelo de Ficha de Avaliação Entrevista/ Questões Eliminatórias <sup>3</sup>

Edital nº / Ano/ Perfil nº

Graduação:

Nº de Vagas:

Data	Candidato	Perguntas da entrevista <sup>4</sup>				Totalização (máximo 03 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 de candidato para a entrevista o desclassifica automaticamente.

3

Instrumento adaptado de acordo com as especificidades do Edital

4

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE

ANEXO 05

Modelo de Planilha com Resultados Preliminares <sup>5</sup>

Edital nº /

Ano/ Perfil nº

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

5

Instrumento adaptado de acordo com as especificidades do Edital



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**

--	--	--	--	--



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE**

**ANEXO 6**

**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/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, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

Data da Avaliação: \_\_\_\_\_ Período do Contrato: \_\_\_\_\_

Consultor/Prestador de Serviços: \_\_\_\_\_

Avaliadores (as) e cargos: \_\_\_\_\_

<b>Conhecimentos especializados</b> Avalia os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das funções.								
<b>ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO</b>	<b>Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços</b>				<b>Avaliadores(as)</b>			
	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.								
<b>Adaptação a diferentes situações</b>								
<b>ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO</b>	<b>Autoavaliação do Consultor/Prestador de Serviços</b>				<b>Avaliadores(as)</b>			
	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.								
<b>Análise, planeamento e organização de métodos de trabalho</b> 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.								



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**

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.								
<b>Trabalho em equipe e habilidade de coordenação</b>								
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.								
<b>Orientação para os resultados e qualidade do serviço</b>								
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.								



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**

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.								
<b>Visão estratégica</b>								
<b>ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO</b>	<b>Autoavaliação do Consultor/ Prestador de Serviços</b>				<b>Avaliadores(as)</b>			
	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.								





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE

**ANEXO 08**

***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)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**SECRETARIA DA SAÚDE**

**ANEXO 09**

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

**Editais nº:**

**Perfil nº:**

**Nome completo:**

**E-mail:**

**Telefone:**