

1. Código e Título do Projeto

PNUD BRA/23/024 – Inovação e inclusão na promoção de direitos humanos e cidadania no Brasil

2. Número e Título do Edital

Edital nº 02/2025 – DFT

3. Organismo Internacional

PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento

4. Secretaria Temática Demandante

Coordenação-Geral Gestão de Pessoas – CGGP

5. Supervisor Técnico

Supervisor Técnico: Paulo Henrique Gomes da Costa Junior

Cargo: Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

Supervisor Técnico (Substituto): João Paulo da Silva Gonçalves

Cargo (Substituto): Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

6. Antecedentes e Justificativa

O Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) surgiu no âmbito da modernização da gestão pública federal como uma resposta estratégica à necessidade de alinhar a força de trabalho dos órgãos governamentais às suas prioridades institucionais e demandas operacionais. Inicialmente implementado em projetos de cooperação técnica internacional, o DFT consolidou-se como uma ferramenta baseada em dados e evidências que permite diagnosticar, planejar e otimizar a alocação de recursos humanos. Essa metodologia, combinada ao uso do Sistema de Dimensionamento de Pessoas (SISDIP), tem se mostrado essencial para subsidiar decisões relacionadas à estruturação das equipes e ao aprimoramento da gestão de pessoas, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa e a implementação de políticas públicas.

O modelo referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho tem como finalidade dimensionar e diagnosticar a força de trabalho do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), fundamentando-se em dados e evidências. Por meio desse modelo, são gerados aproximadamente 30 (trinta) indicadores qualitativos e quantitativos, os quais fornecem informações essenciais sobre as necessidades de pessoal, o perfil das entregas e as características das equipes de cada unidade organizacional, além de oferecer uma visão abrangente da organização como um todo.

Atualmente, o MDHC busca consolidar e ampliar o uso contínuo do DFT como instrumento estratégico para a gestão de pessoas alinhado com as diretrizes da Secretaria Executiva.

Esse modelo, que incorpora tanto a metodologia quanto o Sistema de Dimensionamento de Pessoas (SISDIP), visa não apenas atender às demandas internas de gestão, mas também subsidiar a movimentação da força de trabalho, bem como a proposição de concursos públicos alinhados às reais necessidades do Ministério nas entregas das Políticas Públicas vinculadas a Pasta.

Algumas unidades já foram capacitadas e têm acesso ao SISDIP, contudo, é necessário fortalecer a aplicação prática do modelo nas unidades já capacitadas e expandir sua implementação para as demais unidades.

Neste contexto, a contratação de uma consultoria especializada é essencial para garantir o alcance desses objetivos. A consultoria apoiará a CGGP na atuação junto às unidades do MDHC, desempenhando um papel estratégico visando orientar e facilitar a aplicação do modelo referencial de dimensionamento e do SISDIP; avaliar e diagnosticar o cenário atual das unidades organizacionais quanto ao uso do DFT; e ainda propor melhorias na metodologia e no sistema, com base nos resultados e desafios identificados durante sua aplicação.

O trabalho da consultoria será desenvolvido em cooperação com as unidades do MDHC, incluindo o Gabinete do Ministro, Assessoria de Participação Social e Diversidade, Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos, Assessoria Especial de Comunicação Social, Assessoria Especial de Controle Interno, Assessoria Especial de Defesa da Democracia, Memória e Verdade, Assessoria Especial de Educação e Cultura em Direitos Humanos, Consultoria Jurídica, Corregedoria, Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos, Secretaria Executiva, Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa e Secretaria Nacional dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+.

A implementação efetiva do modelo referencial e do SISDIP permitirá ao MDHC alinhar suas estratégias de gestão de pessoas às suas prioridades institucionais. Isso é particularmente relevante diante da crescente demanda por políticas públicas assertivas, que dependem de

uma força de trabalho dimensionada de forma adequada às necessidades e aos desafios enfrentados pelo Ministério.

Com a contratação da consultoria garantirá aos gestores do MDHC que o DFT seja aplicado de maneira uniforme e eficaz em todas as unidades do MDHC, podendo identificar e solucionar lacunas existentes na aplicação do modelo e assegurar que as unidades organizacionais estejam preparadas para utilizar os resultados gerados como base para a tomada de decisões estratégicas.

A implementação do DFT fortalecerá a governança interna no que tange à gestão de pessoas subsidiando a formulação de políticas públicas, tendo como base um diagnóstico qualificado da força de trabalho do Ministério e garantindo que o MDHC esteja estruturado para implementar suas políticas de forma eficiente e alinhada aos compromissos institucionais.

O resultado esperado do DFT será diagnósticos detalhados e específicos de cada unidade organizacional quanto à força de trabalho tendo as recomendações práticas e adaptadas à realidade do MDHC para aprimorar o modelo referencial e o SISDIP ofertando uma capacitação ampliada das equipes para o uso do modelo, visando uma gestão integrada e sustentável de pessoas com resultados concretos que subsidiem a implementação de políticas públicas mais eficazes, em especial aquelas voltadas para a promoção e defesa dos direitos humanos.

A proposta de contratação de consultoria especializada para a implementação do modelo referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) e do Sistema de Dimensionamento de Pessoas (SISDIP) no MDHC está intrinsecamente alinhada aos objetivos estratégicos do Prodoc BRA/23/024, que busca promover inovação e inclusão na gestão das políticas públicas de direitos humanos e cidadania.

O DFT, ao gerar diagnósticos baseados em indicadores qualitativos e quantitativos, contribui diretamente para os eixos estruturantes do Prodoc, especialmente no fortalecimento das capacidades institucionais, na elaboração de metodologias inovadoras e na implantação de ações piloto que consolidem práticas inclusivas e sustentáveis. Além disso, o modelo oferece suporte técnico essencial para subsidiar decisões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, garantindo que o MDHC esteja adequadamente estruturado para implementar suas políticas públicas alinhadas às demandas sociais e aos compromissos internacionais. Assim, a contratação reforça o compromisso do Prodoc com uma gestão eficiente e baseada em evidências, que promove a governança democrática e os direitos humanos de forma integrada e duradoura.

7. Enquadramento nas ações do Projeto

PRODUTO 2: Ações de fortalecimento de capacidades de instituições e atores atuando na implantação das políticas públicas de direitos humanos e cidadania desenvolvidas.

Atividade 2.1 Desenvolver proposta de estratégia nacional de formação e sensibilização para promoção dos direitos humanos e da cidadania em suas diversas pautas.

8. Finalidade da Contratação

Contratação de consultoria especializada de pessoa física, na modalidade produto, com o objetivo de apoiar a implementação do Modelo Referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) nas unidades do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

A consultoria será responsável por orientar e facilitar a aplicação do DFT e operacionalização do Sistema de Dimensionamento de Pessoas (SISDIP), avaliando o cenário atual das unidades organizacionais, propondo melhorias na metodologia e fortalecendo as capacidades das unidades do MDHC para utilizarem o modelo como base estratégica na gestão de pessoas e na proposição de políticas públicas em direitos humanos e cidadania.

9. Requisitos (Perfil de Qualificação)

9.1 Por exigência do organismo internacional, a contratação ocorrerá somente mediante a apresentação pela/o candidata/o selecionada/o de:

- Atestado médico de boa saúde; e
- Confirmação de imunização para a covid-19

9.2 Requisitos Obrigatórios:

Qualificação mínima obrigatória (eliminatória):

- Formação acadêmica: graduação em Psicologia, Administração ou Gestão de Pessoas em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Experiência profissional: mínimo de 1 ano em gestão de pessoas ou planejamento estratégico.

9.2 Requisitos Desejáveis:

Qualificação desejável (Classificatória):

- Experiência profissional em planejamento e dimensionamento da força de trabalho no setor público;
- Experiência profissional na temática de Direitos Humanos; e
- Publicações de artigos em periódicos científicos.
- Livro ou capítulo de livro publicado

Sobre comprovação dos requisitos:

a) as informações devem estar claras no currículo para que o candidato seja habilitado;

- b) o tempo de experiência, apresentado no formato mês-ano, não pode ser sobreposto nem contabilizado em duplicidade;
- c) a contagem de tempo de consultorias prévias em cooperação internacional é de no máximo 1 ano por contrato (mesmo que tenha sido prorrogada por tempo superior);
- d) estágios, bolsas e pesquisas acadêmicas não contam como experiência profissional;
- e) as declarações devem comprovar a experiência específica na temática solicitada no edital e a comprovação da qualificação declarada será solicitada no momento do agendamento da entrevista;
- f) a mera disponibilização de trabalhos no repositório da instituição não é considerada publicação.

10. Atividades a serem desenvolvidas

Para a consecução dos produtos previstos na consultoria destinada à implementação do Modelo Referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) no Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), as atividades a serem desenvolvidas incluem:

1.1. Participação em Reuniões

- Com os supervisores da consultoria: Participar de reuniões regulares com os supervisores da consultoria para apresentar relatórios de progresso, discutir ajustes necessários e prestar informações sobre o andamento dos trabalhos, sempre que solicitado.
- Com as unidades organizacionais do MDHC: Reunir-se com as chefias e equipes das unidades, como o Gabinete do Ministro, Assessorias Especiais, Secretarias Nacionais e outras, com o objetivo de conhecer as especificidades de cada área, promover a aplicação do DFT e alinhar expectativas e demandas.
- Objetivos das reuniões: Garantir alinhamento entre as partes envolvidas, sanar dúvidas, monitorar o progresso das atividades e validar os resultados preliminares.

1.2. Desenvolvimento de Diagnósticos e Propostas

- Desenvolver um diagnóstico detalhado da força de trabalho nas unidades do MDHC, identificando lacunas, necessidades e oportunidades de melhoria.
- Propor ajustes e melhorias na aplicação do DFT e do Sistema de Dimensionamento de Pessoas (SISDIP), considerando a realidade organizacional e os desafios institucionais do Ministério.

1.3. Elaboração de Materiais Técnicos

- Produzir materiais de apoio e guias práticos para auxiliar as unidades na adoção contínua da metodologia e do SISDIP.

1.4. Capacitação e Orientação

- Realizar atividades de capacitação junto às equipes das unidades organizacionais, promovendo a compreensão e a aplicação prática do modelo referencial de dimensionamento.
- Orientar as unidades na utilização dos indicadores gerados pelo SISDIP para embasar estratégias de gestão de pessoas e proposições institucionais.

1.5. Atividades Correlatas

- Executar outras tarefas correlatas que sejam necessárias para atender ao objetivo da consultoria, desde que estejam dentro do escopo delimitado e alinhadas com as atribuições previamente acordadas.

1.6. Limites da Consultoria: O trabalho do consultor tem como objetivo orientação, diagnóstico e implementação do DFT, incluindo a proposição de melhorias e capacitação das equipes do MDHC. Não se espera que o consultor:

- Assuma responsabilidades administrativas ou operacionais diretamente ligadas à gestão interna das unidades;
- Desenvolva atividades ou produtos que extrapolem o escopo do dimensionamento da força de trabalho ou que não estejam relacionados ao uso do DFT e do SISDIP.

11. Produtos e Resultados Esperados

Produtos	Descrição
Produto 1: Relatório técnico de planejamento da implementação do DFT nas unidades do MDHC	<p>O documento deverá conter minimamente:</p> <p>1. Introdução</p> <ul style="list-style-type: none">• Contextualização do Modelo Referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) e sua importância para a eficiência organizacional do MDHC.• Objetivos do planejamento e sua relevância para a gestão institucional. <p>2. Diagnóstico Atual do DFT no MDHC</p> <ul style="list-style-type: none">• Levantamento do estado atual do DFT nas unidades organizacionais do MDHC.

	<ul style="list-style-type: none">○ Descrição dos processos existentes de dimensionamento de força de trabalho.○ Análise das lacunas e pontos de melhoria identificados.• Relato de eventuais iniciativas ou projetos correlatos em andamento. <p>3. Cronograma de Atividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Apresentação de um cronograma detalhado com as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">○ Etapas específicas do planejamento e implementação do DFT.○ Prazos estimados para cada etapa, incluindo início e término.• Representação visual (ex.: gráfico de Gantt) para facilitar a compreensão. <p>4. Estratégia de Aplicação</p> <ul style="list-style-type: none">• Metodologia proposta para a implementação do DFT nas unidades organizacionais do MDHC, incluindo:<ul style="list-style-type: none">○ Etapas da introdução e adaptação do modelo.○ Engajamento das partes interessadas (<i>stakeholders</i>).○ Treinamento e capacitação necessários.• Abordagens específicas para lidar com diferentes contextos dentro das unidades organizacionais. <p>5. Recursos Necessários</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição detalhada dos recursos indispensáveis para a implementação do DFT:<ul style="list-style-type: none">○ Recursos Humanos: Perfil, quantidade e competências dos profissionais envolvidos.○ Recursos Tecnológicos: Ferramentas, sistemas e softwares a serem utilizados.○ Recursos Materiais: Infraestrutura, equipamentos e materiais de apoio necessários.• Estimativa de custos associados. <p>6. Riscos e Mitigações</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação de possíveis desafios e barreiras durante a implementação do DFT, tais como:<ul style="list-style-type: none">○ Resistência à mudança organizacional.○ Limitações orçamentárias e de recursos.○ Falhas na comunicação interna.• Propostas de ações preventivas e planos de mitigação:<ul style="list-style-type: none">○ Medidas para promover engajamento e adesão.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estratégias para assegurar a continuidade do projeto mesmo em cenários adversos. <p>7. Conclusão e Próximos Passos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Síntese do planejamento apresentado. • Indicação das etapas seguintes para operacionalização e monitoramento do DFT. • Chamado à ação para a aprovação e execução do planejamento. <p>8. Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos complementares, como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Detalhamento técnico das metodologias utilizadas. ○ Referências normativas e bibliográficas. ○ Modelos ou exemplos práticos de aplicação do DFT.
<p>Produto 2: Relatório técnico de Elaboração de Material de Apoio para implementação do DFT e SISDIP</p>	<p>Documento deverá conter minimamente:</p> <p>Capa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título: Guia Prático para Implementação do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) e Uso do Sistema de Dimensionamento de Pessoas (SISDIP) • Logotipos do Governo Federal, MDHC, PNUD, e outras instituições parceiras. • Data e versão do material. <p>1. Apresentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve introdução ao material, explicando sua finalidade, público-alvo e como ele será utilizado. • Contexto do projeto e alinhamento com as diretrizes estratégicas do MDHC. <p>2. Introdução ao DFT e SISDIP</p> <ul style="list-style-type: none"> • O que é o DFT? <ul style="list-style-type: none"> ○ Definição, origem e objetivos. ○ Benefícios do DFT para a gestão pública. • O SISDIP no MDHC <ul style="list-style-type: none"> ○ Descrição do sistema, funcionalidades e sua integração com o DFT. ○ Vantagens do uso da plataforma no processo de dimensionamento. <p>3. Fundamentos e Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos do DFT:

- Base teórica e metodológica.
- Importância do uso de dados e evidências na gestão de pessoas.

- **Objetivos:**

- Alinhar a força de trabalho às demandas institucionais.
- Melhorar a eficiência e a governança no setor público.
- Subsidiar decisões estratégicas.

4. Guia Prático para Implementação

- **Passo a Passo para Aplicação do DFT:**

- Diagnóstico inicial da unidade organizacional.
- Coleta de dados necessários.
- Utilização do SISDIP para geração de indicadores.
- Análise dos resultados.
- Formulação de recomendações.

- **Melhores Práticas:**

- Exemplos reais ou simulados de sucesso na aplicação do DFT.
- Sugestões para lidar com desafios comuns.

5. Anexos e Modelos

- **Formulários:**

- Modelos para coleta de dados sobre força de trabalho, atividades e entregas.

- **Relatórios:**

- Exemplos de relatórios analíticos gerados pelo SISDIP.

- **Cronogramas e Checklists:**

- Ferramentas para planejamento e acompanhamento das etapas de implementação.

6. Manuais e Guias

- **Manual de Implementação do DFT:**

- Instruções detalhadas para aplicação do modelo.
- Recomendações para a continuidade e atualização periódica.

7. Capacitação

- Sugestões de estratégias para treinar as equipes nas unidades organizacionais.
- Atividades práticas e estudos de caso para reforçar o aprendizado.

	<p>8. Monitoramento e Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none">Ferramentas para acompanhar o progresso da implementação.Indicadores-chave de sucesso e como avaliá-los. <p>9. Referências</p> <ul style="list-style-type: none">Bibliografia e normativas relacionadas ao DFT e SISDIP.Links úteis para materiais adicionais e suporte técnico.
Produto 3: Relatório técnico de Implementação do DFT no MDHC	<p>Documento deverá conter minimamente:</p> <p>Introdução</p> <ul style="list-style-type: none">Objetivo do relatório.Contextualização do projeto de implementação do DFT no MDHC.Importância do DFT e do SISDIP para a gestão de pessoas e políticas públicas. <p>2. Metodologia</p> <ul style="list-style-type: none">Descrição do processo adotado para a implementação.Ferramentas e técnicas utilizadas para coleta e análise de dados.Abordagem para diagnóstico e avaliação. <p>3. Execução do Cronograma das Implementações</p> <ul style="list-style-type: none">Descrição Geral:<ul style="list-style-type: none">Resumo do cronograma geral das implementações.Análise do cumprimento dos prazos planejados.Detalhamento por Unidade Organizacional:<ul style="list-style-type: none">Registro do início e conclusão da implementação em cada unidade.Observações específicas sobre etapas concluídas, atrasos ou ajustes realizados.Tabelas e Gráficos:<ul style="list-style-type: none">Cronogramas detalhados por unidade organizacional.Representação gráfica do progresso (porcentagens ou indicadores de conclusão). <p>4. Resultados Obtidos</p> <ul style="list-style-type: none">Impactos nas Unidades Organizacionais:<ul style="list-style-type: none">Relato dos principais avanços alcançados em cada unidade.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Indicadores obtidos pelo SISDIP durante a implementação. • Benefícios Identificados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Melhoria na gestão de pessoas. ○ Otimização do uso de recursos humanos. ○ Fortalecimento das capacidades institucionais. <p>5. Propostas de Melhoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de Dificuldades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificação de desafios enfrentados pelas unidades durante a implementação. ○ Análise das causas principais dessas dificuldades. • Recomendações para Melhoria Contínua: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sugestões práticas para superar dificuldades específicas. ○ Propostas para otimizar o uso do DFT e SISDIP. ○ Recomendações para treinamento adicional ou suporte técnico às unidades. <p>6. Considerações Finais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumo das ações realizadas e resultados alcançados. • Importância da continuidade do modelo para a gestão estratégica do MDHC. • Reforço da necessidade de monitoramento periódico e ajustes contínuos. <p>7. Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Suplementares: <ul style="list-style-type: none"> ○ Exemplos de formulários e relatórios utilizados no processo. • Dados Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tabelas com indicadores específicos de cada unidade. • Fotos e Registros Visuais (se aplicável): <ul style="list-style-type: none"> ○ Evidências documentais do processo de implementação.
<p>Produto 4: Documento técnico sobre o diagnóstico da força de trabalho no MDHC</p>	<p>Documento deverá conter minimamente:</p> <p>Capa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título: Diagnóstico da Força de Trabalho no Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC) • Logotipos do MDHC, PNUD, e outras instituições parceiras. • Nome do consultor responsável e supervisores técnicos. • Data de entrega e versão do documento.

2. Introdução

- Objetivo do relatório.
- Contextualização do projeto de diagnóstico no âmbito do MDHC.
- Importância do diagnóstico da força de trabalho para a gestão estratégica de pessoas.

3. Metodologia

- **Coleta de Dados:**
 - Fontes de dados utilizadas.
 - Ferramentas e métodos empregados.
- **Critérios de Análise:**
 - Indicadores analisados e justificativa para sua escolha.
 - Estrutura de avaliação por unidade organizacional.

4. Análise Geral

- **Panorama da Força de Trabalho:**
 - Número total de servidores, distribuição por área e perfil demográfico.
 - Análise das funções e cargos existentes no MDHC.
- **Tendências Identificadas:**
 - Alterações na estrutura organizacional.
 - Necessidades emergentes ou recorrentes.

5. Indicadores Gerados pelo SISDIP

- **Interpretação Detalhada dos Indicadores:**
 - Apresentação dos 30 indicadores qualitativos e quantitativos.
 - Gráficos e tabelas para ilustrar os resultados.
- **Análise Comparativa:**
 - Comparação entre as unidades organizacionais.
 - Identificação de padrões e outliers.

6. Diagnóstico por Unidade

- **Estrutura da Análise:**
 - Dados específicos de cada unidade organizacional.
 - Descrição das principais atividades e entregas realizadas.
- **Identificação de Lacunas e Necessidades:**
 - Análise das demandas por recursos humanos.
 - Áreas com subdimensionamento ou superdimensionamento.
- **Oportunidades de Melhoria:**

	<ul style="list-style-type: none"> Propostas para realocação de pessoal ou reformulação de processos. <p>7. Recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> Ações para Otimização da Gestão de Pessoas: <ul style="list-style-type: none"> Sugestões de curto, médio e longo prazo para aprimorar o uso do DFT e SISDIP. Estratégias para fortalecimento das equipes e desenvolvimento de competências. Propostas de Planejamento: <ul style="list-style-type: none"> Planejamento de médio e longo prazo para concursos públicos e criação de cargos. Ações para integração de equipes e melhoria do desempenho organizacional. <p>8. Considerações Finais</p> <ul style="list-style-type: none"> Resumo dos principais achados e conclusões do diagnóstico. Importância do monitoramento contínuo e do uso estratégico dos dados gerados. <p>9. Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> Tabelas e Relatórios Complementares: <ul style="list-style-type: none"> Dados detalhados de cada unidade organizacional. Indicadores consolidados. Ferramentas Utilizadas: <ul style="list-style-type: none"> Exemplos de formulários e relatórios extraídos do SISDIP. Glossário: <ul style="list-style-type: none"> Definições de termos técnicos utilizados no relatório.
--	--

Observação: Os documentos técnicos previstos deverão ser entregues em formato editável (DOCX e XLSX) e em PDF, devidamente revisados e formatados, conforme regras da ABNT.

12. Cronograma de Entrega e Pagamento dos Produtos

Produto	Prazo de entrega após assinatura do contrato	Valor	Percentual
Produto 1	45 dias	R\$ 12.000,00	10 %
Produto 2	100 dias	R\$ 30.000,00	25 %
Produto 3	205 dias	R\$ 36.000,00	30 %
Produto 4	300 dias	R\$ 42.000,00	35 %
Total	--	R\$ 120.000,00	100%

Observações:

- É facultado ao Supervisor Técnico solicitar a entrega de uma versão prévia do produto antes das datas acima estipuladas para acompanhamento e orientação do trabalho.
- As datas da tabela se referem ao prazo máximo para entrega dos produtos. O pagamento é realizado somente após ateste de conformidade e aprovação do MDHC.

13. Valor Total do Contrato

O valor da hora trabalhada considerada para esta consultoria é de: R\$ 68,18, totalizando: R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais). O valor total do contrato é definido pela área técnica considerando a complexidade do trabalho a ser executado, o tempo necessário para sua realização e a Portaria nº 3133/2019.

14. Forma de Pagamento

Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, após aprovação do produto pelo(a) Supervisor(a) do contrato e pelo(a) Diretor(a) Nacional de Projetos.

Os produtos serão recebidos e homologados pelo Supervisor Técnico, que poderá aprová-los, mediante análise, considerando a plena concordância dos produtos com os preceitos metodológicos vigentes e os critérios de qualidade.

Arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam a sua visualização não serão considerados até que sejam repostos pelo(a) consultor(a). A aprovação do produto ficará condicionada a essa reposição.

Qualquer serviço realizado, mas não aceito ou não homologado deverá ser refeito, não eximindo o(a) consultor(a) das penalidades de outras sanções previstas em contrato.

Ao Diretor do Projeto reserva-se o direito de não autorizar o pagamento se, no ato do atesto pelo Supervisor técnico, os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações pactuadas com o(a) consultor(a).

Os pagamentos recebidos pelo(a) consultor(a) são passíveis de tributação, de acordo com a legislação brasileira vigente. É responsabilidade do contratado efetuar os devidos recolhimentos.

Os pagamentos serão realizados somente após o processo de aceite e atesto.

15. Duração do Contrato

A duração do contrato é de 360 dias após assinatura do contrato.

16. Insumos

O MDHC se compromete a:

- Disponibilizar a documentação necessária para a execução dos produtos durante a vigência do contrato ou indicar fontes oficiais para sua obtenção;
- Promover o contato entre o(a) consultor(a) e as equipes técnicas envolvidas nos trabalhos;
- Realizar articulações com as demais áreas do Ministério para viabilizar a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, garantindo aderência ao cronograma estabelecido.

Referências Normativas

As ações e diretrizes deste Termo de Referência observarão os seguintes normativos:

- Lei nº 8.112/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União);
- Decreto nº 9.991/2019 (Dispõe sobre a gestão da força de trabalho no âmbito federal);
- Portaria SEDGG/ME Nº 7.888, DE 1º DE setembro DE 2022;
- Portaria Conjunta ENAP/SGPRT/MGI Nº 3.532, DE 18 DE JULHO DE 2023;
- Manual de Dimensionamento da Força de Trabalho (Secretaria de Gestão e Inovação - Seges/MGI);

17. Previsão de Viagens

O(A) consultor(a) deve ter disponibilidade para participar de eventuais reuniões na Secretaria Temática, que ocorrerão preferencialmente por videoconferência. Passagens e diárias para eventuais reuniões presenciais serão custeadas pelo Projeto, caso o(a) selecionado(a) não resida no Distrito Federal.

Estão previstas, ao longo do contrato, a realização de viagens que subsidiarão o objetivo da consultoria e o desenvolvimento dos produtos. As despesas relativas a passagens e diárias serão custeadas pelo Projeto.

18. Localidade do Trabalho

Local de Trabalho: Brasília/DF.

19. Número de Vagas

Número de Vagas: 01.

20. Inscrições

Os interessados em participar do certame deverão inscrever-se por meio do envio do currículo padrão para gestaodepessoas@mdh.gov.br até a data limite para inscrição.

O currículo deverá ser, obrigatoriamente, conforme o modelo do Anexo IV, contendo no máximo 4 (quatro) páginas, em PDF e em língua portuguesa; arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam a sua visualização não serão considerados.

No e-mail deve constar o nome **Projeto PNUD BRA/23/024 – Edital nº 02/2025** para identificação da vaga a que se candidata, sob pena de indeferimento da inscrição.

21. Observações importantes:

Os produtos deverão ser encaminhados ao Supervisor Técnico para sua avaliação até a data prevista no contrato.

Os produtos a serem entregues durante a consultoria deverão seguir o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, cabendo à consultoria a revisão e a adequação, conforme prevê a ABNT.

Os arquivos que compõem o produto deverão estar adequadamente organizados, com nomes padronizados que induzam o seu conteúdo.

Cada produto deverá compor-se de formatos editáveis, preferencialmente, em Office (Word e Excel), além de PDF.

O(a) consultor(a) deverá solicitar comprovante de recebimento do produto pela área técnica. A entrega não implica a obrigatoriedade de pagamento até que haja aprovação do produto apresentado.

22. Disposições Finais

Em conformidade com o Art. 7º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, e as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 2025, é vedada a contratação, a qualquer título, de servidores públicos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas.

Exceções: Durante a vigência da **LDO 2025**, são admitidas as seguintes exceções:

1. Servidor em licença para tratar de interesses particulares sem remuneração: Poderá ser contratado, desde que esteja em licença sem remuneração para tratar de interesse particular, observando as condições legais estabelecidas.
2. Professor universitário em regime de dedicação exclusiva: Poderá ser contratado em caráter excepcional desde que:

- a) Apresente declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem atestando a inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades atribuídas;
- b) O regime de trabalho ao qual o professor está submetido permita o exercício de outra atividade, conforme a legislação vigente.
- c) Desenvolva estudo de excelência ou em caráter especial, a ser especificado no edital de contratação.

Vedação específica para servidores em dedicação exclusiva:

Servidores em regime de dedicação exclusiva que não atendam às condições acima não poderão ser contratados, em cumprimento às regras estabelecidas no Decreto nº 5.151/2004 e à LDO vigente. A contratação de tais servidores implicaria conflito de interesse e comprometimento de suas obrigações com o órgão de origem, o que é vedado pelas normas de contratação da Administração Pública.

É vedada a contratação de ex-colaboradores que tenham atuado, sob qualquer vínculo, no Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, contado a partir da data de desligamento oficial do cargo, função ou atividade desempenhada até a data final da inscrição no processo seletivo.

A execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência não implica qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista com o MDHC ou o organismo internacional, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica, conforme prevê o parágrafo 9º do art. 4º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004.

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais (especificações, desenhos, mapas, projetos, originais, arquivos, programas, relatórios e demais documentos) produzidos no âmbito do contrato ou dele derivados são de propriedade do MDHC.

O contratado poderá reter cópia dos produtos indicados, mas sua utilização para fins diferentes do objeto deste instrumento e sua reprodução total ou parcial dependerá de autorização prévia e expressa do MDHC, mesmo depois de encerrado o contrato.

De acordo com o Art. 22, § 5º, da Portaria nº 8/2017 MRE, é vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a um projeto de cooperação técnica internacional ou que estejam em período de interstício, observados os prazos estabelecidos na legislação correspondente.

ANEXO I - CRITÉRIOS E ETAPAS DE SELEÇÃO

Os currículos recebidos dentro do prazo previsto e no formato exigido serão avaliados em duas etapas, de acordo com as fases e critérios pré-estabelecidos que se seguem.

1. FASE I – Análise Curricular

a) Os currículos serão analisados, inicialmente, quanto ao cumprimento ou não dos requisitos mínimos obrigatórios (eliminatórios) – formação acadêmica e experiência profissional.

b) Os currículos que não cumprirem qualquer item dos requisitos obrigatórios serão considerados não-habilitados para o certame.

c) Apenas os currículos válidos serão pontuados com base nos critérios estabelecidos. Quanto maior o tempo de experiência comprovado, maior a pontuação (até o limite estabelecido neste edital). Não haverá sobreposição de tempo para efeitos de contagem de tempo de experiência prévia.

d) Serão aceitos como comprovantes de experiência os seguintes documentos: certificados, declarações em papel timbrado, atas, contrato/carteira de trabalho, portaria de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), desde que seja possível identificar o período (início e fim) e a atuação na temática exigida.

e) Não poderão ser pontuadas experiências ou títulos acadêmicos não informados previamente no currículo.

f) Obrigatório: mínimo de 03 (três) candidatos aptos para a entrevista, ou seja, que cumpriram os requisitos mínimos obrigatórios. Caso contrário, o referido edital deverá ser republicado ou cancelado – a critério da área técnica. Se houver republicação, fica dispensada a obrigatoriedade mínima de classificados.

g) Nota de Corte: é facultada tal prerrogativa à Comissão de Seleção, que pode entrevistar todos os candidatos habilitados ou estabelecer nota de corte, tornando-se obrigatório o mínimo de 05 (cinco) candidatos classificados para a Fase II.

2. FASE II – Entrevista

a) **IMPORTANTE:** No momento de convocação para participar da entrevista, o Supervisor do Contrato solicitará aos candidatos que apresentem as cópias dos documentos comprobatórios no prazo a ser estabelecido pela área responsável. Caso o candidato não comprove a experiência declarada no currículo, pode ser desclassificado.

b) Duração estimada: até 30 minutos por candidato. Poderá ser realizada por telefone, presencial ou videoconferência – a critério da Comissão de Seleção. As perguntas, obrigatoriamente, serão as mesmas a todos os candidatos classificados para a Fase II.

c) Apenas os currículos classificados serão pontuados nesta fase (entrevista). A Comissão Temporária de Seleção de Serviços Técnicos de Consultoria será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores

d) temas a serem identificados nas entrevistas: experiência profissional apresentada no currículo; interesse, disponibilidade de tempo e dedicação para a consultoria, incluindo viagens, se previstas; conhecimentos sobre políticas públicas para a área temática; conhecimentos sobre o perfil da população atendida pela área temática etc.

ANEXO II – PONTUAÇÃO MÁXIMA POR FASE

FASE I: Até 80 pontos (nota máxima da fase de análise curricular)

Formação Acadêmica	Obrigatória
Graduação em Psicologia, Administração ou Gestão de Pessoas em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (Obrigatória)*	Possui / não possui

Experiência Profissional	Até 80 pontos
Experiência profissional: mínimo de 1 ano em gestão de pessoas ou planejamento estratégico. (Obrigatória)	<p>Até 20 pontos</p> <p>Acima de 1 ano até 2 anos: 2 pontos</p> <p>Acima de 2 anos até 4 anos: 10 pontos</p> <p>Acima de 4 anos até 6 anos: 15 pontos</p> <p>Acima de 6 anos: 20 pontos</p>
Experiência profissional em planejamento e dimensionamento da força de trabalho no setor público. (Desejável)	<p>Até 30 pontos</p> <p>Acima de 1 ano até 2 anos: 5 pontos</p> <p>Acima de 2 anos até 4 anos: 15 pontos</p> <p>Acima de 4 anos até 6 anos: 20 pontos</p>

	Acima de 6 anos: 30 pontos
Experiência profissional na temática de Direitos Humanos. (Desejável)	Até 15 pontos Até 1 ano: 4 pontos Acima de 1 ano até 2 anos: 8 pontos Acima de 2 anos até 4 anos: 12 pontos Acima de 4 anos: 15 pontos
Publicações de artigos em periódicos científicos. (Desejável)	Até 6 pontos 2 pontos por publicação
Livro ou capítulo de livro publicado. (Desejável)	Até 9 pontos 3 pontos por publicação

Obs.:

I - Serão considerados anos completos na avaliação do tempo total da experiência profissional, sem sobreposição de períodos caso tenham sido executados contratos de consultoria simultaneamente.

II – Experiências em contratos de consultoria com organismos internacionais serão consideradas, no máximo, 12 meses cada.

FASE II: Até 20 pontos (nota máxima da fase de entrevista)

2.1 A pontuação máxima da Fase II é 20 pontos, que devem ser distribuídos conforme a quantidade de perguntas realizadas na entrevista, a ser definida pela Comissão de Seleção.

2.2 A entrevista visa avaliar os conhecimentos sobre políticas públicas voltados para a área temática e demais competências e habilidades necessárias à boa execução da consultoria.

Habilidades e competências	Até 20 pontos
Apresenta domínio dos assuntos relativos ao objeto da contratação, fluência verbal, cordialidade, polidez, assertividade, atenção, clareza e objetividade na exposição de ideias e argumentos e capacidade de análise e síntese.	Pontuação distribuída pelo número de perguntas, conforme evidência de que atende ou não ao requisito

CRONOGRAMA

ATIVIDADE/AÇÃO	DATAS PROVÁVEIS
1. Inscrições	15 dias corridos.
2. Habilitação, análise e pontuação das qualificações classificatórias (Fase I)	Até 5 dias úteis após o fim das inscrições.
3. Agendamento para a Fase II – entrevistas individuais por telefone/videochamada.	Até 2 dias úteis após a fase de classificação.
4. Realização das entrevistas (Fase II)	Até 3 dias úteis após o agendamento de entrevistas.
5. Divulgação do resultado final	Até 5 dias úteis após a realização de entrevistas.
6. Processo de contratação pelo PNUD	Até 15 dias úteis da divulgação da candidatura selecionada.
7. Início da consultoria	A partir da assinatura do contrato

ANEXO III – CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

1. MOTIVOS DE DESCLASSIFICAÇÃO:

1.1 Não cumprimento de requisito obrigatório (Formação Acadêmica, Experiência Profissional ou outro Conhecimento Específico obrigatório, quando for o caso);

1.2 Vínculo com serviço público, contrato de consultoria vigente com organismo internacional, ou cumprimento de interstício;

1.3 Não atendimento dos requisitos de inscrição (data limite, problemas nos arquivos e currículo, falta de referência ao Projeto/Edital/Perfil ao qual se candidata); e

1.4 Nota de Corte: quando for o caso.

2. RESULTADO

2.1 O candidato que obtiver a maior nota, na soma dos pontos obtidos na análise curricular (Fase 1) e na entrevista (Fase 2), será selecionado para a vaga ora ofertada.

2.2 O candidato selecionado deverá comprovar todos os requisitos obrigatórios exigidos e os desejáveis nos quais foi pontuado.

2.3 No caso de experiência laboral, serão aceitos atestados tais como: declaração do empregador com a descrição da atividade desempenhada e sua duração ou a cópia de publicação de portarias de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), carteira de trabalho, atas, contrato ou documento timbrado em que seja possível identificar o período (início e fim) e a atuação na temática exigida.

2.4 No caso de formação acadêmica, a comprovação será feita pela cópia do diploma e/ou certificado em questão; documentos expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa devem ser revalidados ou reconhecidos por instituição de educação superior brasileira, nos termos da Portaria Normativa MEC nº 22/2016.

2.5 Caso o primeiro colocado não possa assumir a vaga, será convocado o candidato que obtiver a segunda maior pontuação e assim sucessivamente.

2.6 Na classificação final, caso duas ou mais candidaturas terminem o certame com a mesma pontuação, considerar-se-á como desempate a pontuação no quesito Experiência Profissional, seguido pela Entrevista e, por último, a idade.

ANEXO IV – MODELO DE CURRÍCULO

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO:

- Seja objetivo e inclua apenas informações relacionadas aos requisitos indicados no Termo de Referência.
- Informações adicionais ou experiências excedentes não serão consideradas na análise do currículo.
- Preencha com atenção os campos indicados, seguindo as orientações apresentadas.
- O currículo deve ter, no máximo, 5 páginas. Por favor, não ultrapasse esse limite.
- Envie o documento em formato PDF.

1. VAGA PRETENDIDA

Número do Edital	Perfil

2. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome Completo	Data de Nascimento
E-mail	Telefone Celular / Fixo
Endereço Completo	
Carteira de Identidade / Órgão Emissor	CPF

3. FORMAÇÃO ACADÊMICA: GRADUAÇÃO

Especifique a graduação (caso tenha mais de uma, liste-as em ordem cronológica inversa – da mais recente para a mais antiga).

CURSO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO <i>Insira o nome e o local da instituição.</i>	ANO DE CONCLUSÃO <i>Mês e o ano de início e de término.</i>

4. FORMAÇÃO ACADÊMICA: PÓS-GRADUAÇÃO (LATO SENSU OU STRICTO SENSU)

Especifique os títulos acadêmicos de pós-graduação em ordem cronológica inversa – da formação mais recente para a mais antiga

TÍTULO ACADÊMICO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	TÍTULO DA TESE/DISSERTAÇÃO (mestrado e/ou doutorado)	ANO DE CONCLUSÃO
<i>Indique em cada linha: especialização lato sensu; mestrado stricto sensu; doutorado; e pós-doutorado.</i>	<i>Insira o nome e o local da instituição.</i>	<i>Indique o título.</i>	<i>Indique o mês e o ano de início e de término.</i>

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Especifique a experiência profissional em ordem cronológica inversa, ou seja, da mais recente para a mais antiga. Se necessário, adicione mais linhas.

LOCAL/CARGO	ATRIBUIÇÕES	INÍCIO	FIM
<i>Indique o local da instituição e o cargo ocupado.</i>	<i>Descreva as funções desempenhadas no cargo que tenham relação com a vaga indicada no Edital.</i>	<i>Indique o mês e o ano de início.</i>	<i>Indique o mês e o ano de término.</i>

6. PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS ACADÊMICOS EM PERIÓDICOS, ANAIS DE CONGRESSOS, ENTRE OUTROS

Temas relacionados ao objeto do edital. Título, subtítulo e no de apresentação.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA (Mais recentes e de maior relevância no tema)
1.
2.
3.

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA O DESEMPENHO NA CONSULTORIA

Este espaço é opcional destinado a informações adicionais que estejam alinhadas com o termo de referência. Se optar por preenchê-lo, fique à vontade, mas lembre-se de ser breve.

--

8. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____ [nome completo e sem abreviações], portador do CPF nº _____, RG nº _____, residente na(o) _____, declaro, para fins de avaliação das Qualificações Obrigatórias e Classificatórias deste processo de seleção, que possuo todas as qualificações listadas neste currículo e que os comprovantes a serem entregues são cópias verdadeiras dos originais. Declaro ainda que estou ciente de que, na hipótese de prestar falsas informações, incorrerei em falta e sujeito a penalidades previstas no art. 299 do Decreto n. 2.848/1940 e outras penalidades civis e criminais.

Declaro que, nesta data, não sou servidor(a) público(a) ativo(a) da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, direta ou indireta, bem como empregado(a) de suas subsidiárias e controladas; não possuo contrato vigente firmado com Organismos Internacionais; e atendo às exigências quanto ao interstício temporal para contratos a serem firmados no âmbito de projetos executados em parceria com Organismos Internacionais.

[Cidade], _____ de _____ de 2025.

_____ [Assinatura]