

**Estado do Rio Grande do Sul**

**Secretaria do Planejamento, Governança e Gestão**

**Fortalecimento Institucional**

**da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG)**

**Termo de Referência**

Contratação de empresa para realização de cursos *in company*

**Porto Alegre, abril de 2018**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa para (i) produzir conteúdo e ministrar três cursos na modalidade presencial, no formato *in company*, e (ii) produzir os mesmos três cursos na modalidade *online*, para servidores do Estado do Rio Grande do Sul, lotados na Secretaria do Planejamento, Governança e Gestão (SPGG).

**2. ANTECEDENTES E JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

A Secretaria do Planejamento, Governança e Gestão (SPGG) foi instituída pela lei n° 14.984, de 16/01/2017, como resultado da fusão entre a Secretaria do Planejamento, Mobilidade e Desenvolvimento Regional (SEPLAN) e a Secretaria-Geral de Governo (SGG).

Com a fusão de SEPLAN e SGG, a SPGG tornou-se o órgão responsável pela formulação do planejamento estadual de longo prazo e pela elaboração de subsídios para qualificar os planos e as políticas setoriais e territoriais de desenvolvimento. A SPGG também atua fortemente no apoio à elaboração e à execução de programas e projetos setoriais. É responsável pela elaboração, o monitoramento e a avaliação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento geral do Estado, além de viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo e de gerenciar a implantação e o monitoramento do plano de governança e gestão da Administração Estadual.

A criação da SPGG deve contribuir para integrar e fortalecer os processos anteriormente realizados pelas duas Secretarias, principalmente nas áreas de planejamento, governança e gestão, visando consolidar uma cultura de administração pública com foco na melhoria da prestação de serviços à sociedade e em resultados para o desenvolvimento.

Atualmente, a Secretaria conta com 191 servidores e 30 estagiários, totalizando 221 pessoas, distribuídas nos seguintes cargos:

| **Cargo** | **Servidores ativos** | **Descrição** |
| --- | --- | --- |
| Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão | 66 | Quadro próprio da Secretaria, composto por profissionais de nível superior, de diversas áreas do conhecimento, para executar atividades técnicas específicas do sistema de planejamento, orçamento e gestão, conforme a lei 13.421/2010 e alterações. |
| Técnicos Científicos | 24 | Quadro de funcionários do Estado, de nível superior, que atuam em diversas áreas (gestão e políticas públicas, infraestrutura, tecnologia da informação, recursos naturais, agricultura e pecuária, saúde ocupacional e perícia médica, assuntos educacionais e culturais), conforme a lei n.º 8.186/1986 e alterações. |
| Quadro Geral | 17 | Quadro de funcionários do Estado, de nível médio, para realizar atividades de apoio, de relativa complexidade, conforme a lei nº 4.914/1964 e alterações. |
| Cargos em Comissão | 73 | Quadro de caráter transitório e regime jurídico diferenciado, de livre provimento e exoneração. |
| Adidos | 11 | Servidores de outros órgãos cedidos para exercerem suas funções na SPGG. |
| Estagiários | 30 | Estudantes de nível médio e superior. |

O Decreto nº 53.700/17 dispõe sobre a estrutura básica da SPGG e detalha as competências de cada Departamento. Para cumprir suas funções, a Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão está organizada com a seguinte estrutura administrativa:

1 – 8 Departamentos:

* Departamento de Planejamento Governamental – DEPLAN;
* Departamento de Orçamento e Finanças – DOF;
* Departamento de Captação de Recursos – DECAP;
* Departamento de Monitoramento de Resultados – DMR;
* Departamento de Monitoramento de Convênios – DMC;
* Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC;
* Departamento Administrativo – DA;
* Departamento de Economia e Estatística – DEE.

2 – 3 Assessorias (diretamente vinculadas ao gabinete do Secretário):

* Assessoria Técnica, Gestão e Inovação – ASTGI;
* Assessoria Jurídica – ASJUR;
* Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

3 – 2 Coordenadorias:

* Coordenadoria da Consulta Popular – CCP;
* Coordenadoria de Concessões e Parcerias Público-Privadas – PPPs.

Após análise das demandas de capacitação e desenvolvimento no âmbito da SPGG, foi constatada a necessidade de aprofundar a capacitação especializada de seu corpo técnico. Considerando a quantidade expressiva de servidores a capacitar e a dificuldade em encontrar cursos disponíveis contemplando todo o conteúdo programático desejável, a realização de cursos *in company*, nas modalidades presencial e *online*, justifica-se como alternativa viável para conferir maior eficácia, eficiência e efetividade ao trabalho desenvolvido pelos servidores, especialmente, no que se refere aos seguintes temas: **desenvolvimento de habilidades interpessoais, ferramentas de planejamento e cenários prospectivos no planejamento e orçamento públicos.**

Os cursos presenciais e *online* constituem-se em produtos do Projeto de Fortalecimento Institucional da SPGG, o qual integra o Programa de Apoio à Retomada do Desenvolvimento do Rio Grande do Sul (PROREDES BIRD), financiado pelo Banco Mundial.

Com a realização destas capacitações, objetiva-se alcançar o desenvolvimento dos servidores, no sentido de aprimorar as competências específicas, o domínio dos conteúdos e o posicionamento diante dos desafios contemporâneos da administração pública.

**3. PÚBLICO-ALVO**

Participarão dos cursos presenciais servidores lotados na SPGG. Em sua maioria, os servidores que participarão dos cursos possuem formação de nível superior em diferentes áreas do conhecimento, sendo que diversos possuem títulos de pós-graduação em áreas voltadas à gestão pública. Em termos de experiência profissional, a maioria dos participantes possui mais de cinco anos de trabalho na SPGG.

Os cursos na modalidade *online* serão disponibilizados futuramente, pela contratante, para outros servidores da SPGG, que não participaram da edição presencial. Também poderão acessar esses cursos outros servidores da Administração Pública Estadual que desenvolvam o ciclo de planejamento, orçamento e gestão em seus respectivos órgãos.

**4. DESCRIÇÃO DOS CURSOS**

Como cada Departamento desenvolve atividades específicas do ciclo de planejamento, orçamento e gestão, os servidores conhecem com mais profundidade as áreas em que atuam. Os cursos, então, devem abranger conceitos e noções básicas rapidamente para nivelar conhecimento e priorizar conteúdos mais avançados em detalhamento e profundidade suficientes para contribuir para a melhoria da capacitação técnica dos servidores com mais experiência e conhecimento.

**4.1 CURSOS PRESENCIAIS:**

Os cursos presenciais devem incluir, no mínimo:

a) Aulas expositivas e dialogadas, correspondentes ao mínimo de 70% da carga horária;

b) Estudos de caso aplicados a temas da SPGG;

c) Trabalhos em grupo.

Os cursos deverão ser ministrados preferencialmente em um turno, não ultrapassando 4 horas-aula por dia.

A contratada deverá disponibilizar apostila a todos os participantes dos cursos. A apostila deverá apresentar o conteúdo programático desenvolvido de forma integral e aprofundado, incluindo referências complementares aos temas tratados.

**4.1.1 Desenvolvimento de Habilidades Interpessoais:**

**4.1.1.1 Justificativa:**

A SPGG está fortemente envolvida no planejamento de políticas públicas e de organizações, auxiliando ou coordenando a elaboração de planos, programas e projetos governamentais. Os atores envolvidos nesses processos podem pertencer ao âmbito governamental, somente, ou envolver a sociedade civil e outros poderes. Mesmo dentro de uma organização, via de regra, envolve diversos níveis hierárquicos, com componentes técnicos e políticos. Qualquer processo de planejamento exige a interação entre pessoas e um grande esforço de coordenação de grupos, criação de sinergia, gerenciamento de conflitos, orientação de reuniões com participação e objetividade na tomada de decisões. Para que os servidores da SPGG possam atuar como facilitadores desses grupos, é necessário desenvolver habilidades para o trabalho com equipes, conhecer técnicas de condução e mediação, desenvolver capacidade de sintetizar, organizar e sistematizar as ideias do grupo em questão.

**4.1.1.2 Conteúdo:**

Conceitos e fundamentos teóricos sobre formação, processos e funcionamento de grupos e equipes. O papel da comunicação e do *feedback* na condução de grupos e equipes. Os diferentes estilos de liderança e o impacto sobre a motivação e o desempenho de grupos e equipes. Técnicas de moderação, problematização, comunicação e condução do trabalho com grupos e equipes. Dinâmicas para condução de reuniões. Negociação e gestão de conflitos.

Carga horária: 30 h/a.

Número de turmas: 01 (uma).

Número de participantes: até 35.

**4.1.1.3 Competências:**

O profissional treinado, ao concluir o curso, deverá estar apto a:

a) Moderar processos participativos e de problematização em dinâmicas de grupos;

b) Compreender e disseminar a visualização móvel;

c) Definir elementos de uma boa comunicação;

d) Coletar e estruturar ideias de grupo;

e) Trabalhar em pequenos grupos;

f) Apresentar trabalhos para grupos;

g) Planejar e preparar eventos participativos;

h) Conduzir reuniões de trabalho.

**4.1.2 Ferramentas de Planejamento Público:**

**4.1.2.1 Justificativa:**

Constam das competências dos Departamentos da SPGG, entre outras: coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual e dos Planos Regionais e Setoriais de Desenvolvimento; instituir metas e indicadores em apoio ao planejamento de ações do Governo; apoiar e orientar técnica e metodologicamente as unidades setoriais de planejamento na estruturação de seus planos e processos de planejamento; e coordenar a elaboração de projetos e ações para captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas.

Na formulação de políticas, programas e projetos públicos é necessário observar uma série de etapas que possibilitem um adequado diagnóstico, estabelecimento de ações, objetivos e metas, bem como os elementos para uma boa implementação e gestão, monitoramento e posterior avaliação.

A SPGG é solicitada a dar suporte metodológico a todos os órgãos da administração pública, e também a conselhos de direitos, nos temas de planejamento. Estes compreendem a elaboração, desenho da implementação e avaliação de políticas públicas, planos setoriais de longo e médio prazos, planos estratégicos e de ação e projetos públicos. A gama de demandas é bastante variada.

Para atuar no planejamento público os servidores da SPGG devem conhecer os diversos instrumentos possíveis de serem utilizados no desenho de programas, projetos, planos estratégicos e setoriais. A partir do conhecimento de diversas ferramentas é possível escolher o método mais adequado a cada situação.

 A SPGG vem utilizando algumas ferramentas de planejamento nos trabalhos que desenvolve, como matriz SWOT, planejamento estratégico para definição de diretrizes estratégicas e ações, porém o conhecimento dos servidores pode ser nivelado através de um curso que proporcione aprofundamento e um mesmo entendimento conceitual. As mesmas técnicas podem ser utilizadas para as diferentes escalas do planejamento público, tanto para o mais amplo, de programas de médio prazo, quanto para a formulação de projetos.

Além de coordenar a elaboração e revisão anual dos programas dos órgãos estaduais no PPA, recentemente, a SPGG, entre outras ações, orientou metodologicamente a elaboração dos Planos Estratégicos dos 28 COREDEs, para o horizonte de planejamento de 2030; coordenou o Planejamento Estratégico do Corpo de Bombeiros Militar, do Conselho de Assistência Social, do Conselho do Idoso; elaborou a metodologia para formulação, acompanhamento e avaliação do Plano Estadual de Agroecologia e Produção Orgânica, do Plano Estadual para Erradicação da Febre Aftosa, do Plano Decenal da Criança e Adolescente, do Plano Decenal do Idoso; e coordenou a elaboração de projetos para captação de recursos de organismos de fomento, como Banco Mundial e BNDES.

**4.1.2.2 Conteúdo:**

Modelo lógico, *Balanced Scored Card* - BSC e ZOPP, teoria da mudança, estruturação da matriz de planejamento, elaboração e gestão de programas e projetos, planos de ação e de comunicação, análises de *Stakeholders* e Hierárquica de Projetos (AHP), monitoramento e avaliação de resultados; indicadores (visão geral, classificação, propriedades, fontes, construção e importância).

Carga horária: 60 h/a;

Número de turmas: 01 (uma);

Número de participantes: até 35.

**4.1.2.3 Competências:**

O profissional treinado, ao concluir o curso, deve estar apto a:

a) Entender e aplicar os conceitos dos métodos BSC, ZOPP, Marco Lógico e Teoria da Mudança

b) Saber estruturar a matriz de planejamento do projeto

c) Elaborar o plano de ação e de comunicação

d) Realizar a elaboração e gestão do projeto

e) Realizar a análise de *stakeholders*

f) Realizar a análise Hierárquica de Projetos (AHP)

j) Monitorar e avaliar os resultados de programas e projeto públicos

g) Compreender e elaborar indicadores (visão geral, conceitos, propriedades, fontes de obtenção, construção e validação; indicadores na formatação, monitoramento e avaliação de programas e projetos).

**4.1.3 Cenários Prospectivos no Planejamento e Orçamento Públicos:**

**4.1.3.1 Justificativa:**

A Constituição Estadual, em seu artigo 149, prevê a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Esses três instrumentos de planejamento estabelecem parâmetros, seja para a execução física ou para a financeira, considerando o período posterior ao momento da elaboração.

Para a construção da base estratégica desses instrumentos, são realizados estudos de longo prazo e prospecções. Atualmente, esses estudos são contratados ou realizados de forma muito incipiente. Da mesma forma, o planejamento das metas dos programas e ações do PPA é feito baseando-se em observações dos técnicos responsáveis pelas necessidades e oportunidades que poderão se apresentar ao longo dos quatro anos de execução do Plano. Além disso, não são oferecidos às equipes de planejamento setoriais parâmetros de uma condição estadual futura que se deseja alcançar - ou seja, faz-se o planejamento visando uma melhoria na situação, mas não se sabe quais são os parâmetros desejados da nova condição estadual.

Da mesma forma, as receitas e despesas do Estado são projetadas de forma quase que incremental, utilizando basicamente planilhas eletrônicas com os históricos de ingresso de receitas e despesas. Mesmo que se utilizem alguns parâmetros e instrumentos que auxiliem na previsão e projeção, como o PIB e estudos locais, não existem muitas técnicas ou ferramentas envolvidas para buscar uma melhor escolha na alocação dos recursos ou previsão de situações futuras que requeiram antecipação nas ações.

Por vezes, a sociedade e as organizações se encontram em um ambiente turbulento, que exige mudanças rápidas e algumas rupturas para gerar inovação de valor, dificilmente antecipados por modelos de previsão. Isto porque os modelos de previsão utilizam projeções de tendências e, muitas vezes, verifica-se não ser a melhor forma de enfrentar o futuro, já que se tratam apenas de um prolongamento ou inflexão de tendências passadas.

A utilização de processos prospectivos proporciona predisposição para fazer mudanças, preparando as pessoas e adaptando os recursos para enfrentar possíveis adversidades ou tirar proveito de oportunidades. Dessa forma, a sociedade e as organizações poderão compartilhar o processo prospectivo e terão tempo suficiente para formular melhor as estratégias e escolher as melhores ações para serem colocadas em prática.

O processo prospectivo é a antecipação para a ação, com a apropriação dos participantes. Implica em enxergar longe, com amplitude, com profundidade, com ousadia e calcular os riscos por meio da utilização de técnicas e métodos rigorosos e participativos.

**4.1.3.2 Conteúdo:**

Conteúdo básico: Conceitos básicos de prospectiva e cenários. Experiências na construção de cenários. Fatores críticos de sucesso. Métodos e modelos síntese de construção de cenários. Construção de mini-cenários. Análise retrospectiva, da situação atual e de possibilidades de futuro. Ferramentas da Prospectiva. Condicionantes do futuro, geração e análise de cenários. Definição da lógica de cada cenário. Testes de consistência e ajustes. Análise dos cenários e definição de estratégias. Sistema de monitoramento estratégico.

Conteúdo específico: elaboração de cenários fiscais e orçamentários, das receitas e despesas públicas, projetando-as e acompanhando-as em todas perspectivas. Exemplos específicos para as despesas de pessoal e previdenciárias. Construção de cenários prospectivos para a elaboração de programas e metas do Plano Plurianual e outras políticas públicas. Atividades práticas voltadas a realidade estadual gaúcha nas quais os conhecimentos adquiridos são aplicados em um exercício orientado.

Carga horária: 60 h/a;

Número de turmas: 01 (uma);

Número de participantes estimados: até 20 (vinte) participantes.

**4.1.3.3 Competências:**

O profissional treinado, ao concluir o curso, deverá estar apto a:

a) Conhecer os conceitos básicos da prospectiva e de cenários prospectivos;

b) Identificar fatores críticos de sucesso no processo como forma de minimizar os riscos de um projeto;

c) Identificar métodos de construção de cenários como ferramenta importante para a proposta e a elaboração de políticas públicas;

d) Compreender o conceito e definir os temas da análise retrospectiva e da situação atual;

e) Realizar a análise retrospectiva e da situação atual com o objetivo de qualificar a proposição de novas políticas públicas bem como de avaliação quanto à manutenção de outras;

d) Utilizar ferramentas da prospectiva;

e) Definir, construir e utilizar condicionantes do futuro;

f) Gerar cenários;

g) Elaborar teste de consistência e ajustes;

h) Analisar cenários e, a partir da análise, definir estratégias e o sistema de monitoramento estratégico.

**4.2 CURSOS *ONLINE***

Além da edição presencial de cada curso apresentado no item 4.1, acima, seu conteúdo deve ser adaptado e complementado para edições *online*, que serão disponibilizadas futuramente pela contratante a servidores da SPGG que não participaram da edição presencial e a outros servidores da administração pública estadual que atuem no ciclo de planejamento, orçamento e gestão.

Qualquer insuficiência detectada pela contratante e/ou participantes, em relação aos cursos presenciais, será devidamente comunicada à contratada. Nestes casos, a contratada deverá providenciar a necessária correção no respectivo curso online.

O material didático utilizado na modalidade presencial deverá ser adaptado para edição *online*, incluindo as necessárias adaptações e complementações gráficas e audiovisuais, além de videoaulas, para implementação na Plataforma Moodle, permitindo a abordagem integral dos conteúdos nas edições *online* dos cursos.

Para proporcionar uma crescente disseminação do conhecimento e atualização dos conteúdos, estabelecemos como padrão o licenciamento aberto e a disponibilização *online* dos conteúdos gerados. A licença *Creative Commons* do tipo "*Atribuição-NãoComercial-CompartilhaIgual - CC BY-NC-SA*" permite que outros remisturem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que lhe atribuam a si o devido crédito e que licenciem as novas criações ao abrigo de termos idênticos.

Sendo assim, os conteúdos e materiais devem ser disponibilizados sob licença Creative Commons (*by-nc-sa*) no modelo de cursos *online* abertos e massivos (MOOC, da sigla em inglês *Massive Online Open Courses*), disponibilizados em ambiente *Moodle* para possibilitar novas edições dos cursos para mais servidores públicos. Sendo assim, as futuras edições dos cursos serão construídas com o suporte das videoaulas, do conteúdo das apostilas e de exercícios de fixação e avaliação de conteúdo ao longo do processo.

Adicionalmente, deverá ser elaborado um Guia de Orientação em formato digital, contendo diretrizes gerais dos cursos, orientações sobre o “ambiente *web”* e de acesso aos cursos, informações sobre as atividades didáticas e papel de futuros instrutores.

**4.2.1 Videoaulas**

As videoaulas objeto desta contratação devem demonstrar a teoria, bem como contextualizá-la com exemplos práticos e estudos de caso. Para cada um dos cursos descritos no item 4.1 deverão ser elaborados no mínimo 50 minutos de vídeos, distribuídos em ao menos cinco videoaulas. Deverão ser produzidas com padrão de qualidade similar aos vídeos disponibilizados pelos portais *edX* e *Coursera*, sendo disponibilizadas no canal do *YouTube* da contratante.

A contratada é responsável pela produção de conteúdo, filmagem, edição de vídeo e decupagem. Deverão ser entregues versões preliminares para avaliação, aprovação e homologação da contratante, visando seu controle de qualidade, observando a coerência e o aprofundamento do conteúdo, bem como a adequação de linguagem. A contratante poderá solicitar correções que deverão ser realizadas no prazo de dois dias para nova aprovação. A contratada deverá realizar quantas alterações forem solicitadas até a aprovação final das videoaulas.

O material final será de propriedade da contratante, assim como o direito das imagens captadas. Como referido acima, todas as imagens e os produtos obtidos a partir da execução do presente objeto, propriedade e direitos de uso devem estar sob licença Creative Commons (by-nc-sa).

As seguintes configurações mínimas de qualidade de áudio e vídeo do arquivo de filmagem finalizado são requisitadas:

**Vídeo**

* Compressão no formato MPEG-Layer4 (MP4)
* "*moovatom*" no começo do arquivo
* Sem "*EditLists*"
* Codificação em H.264 em Perfil Alto
* Resolução de 1920x1080 com "*ProgressiveScan*" (1080p *FullHD*)
* 30 quadros por segundos (30FPS)
* Taxa de Bits: 8 *Mbps*
* Relação de Aspecto: 16:9

**Áudio**

* Codificação: AAC-LC
* Canais de áudio: 2 canais (*Stereo*)
* Resolução/Taxa de amostragem: 48KHz
* Profundidade: 16 bits
* Taxa de Bits: 192 Kbps

**4.2.2 Atividades *online* de fixação**

Para cada um dos cursos, a contratada e seus instrutores deverão elaborar perguntas para fomentar os debates e o compartilhamento de informações nos fóruns interativos entre os alunos. Também deverão desenvolver exercícios de fixação, questões abertas e de múltipla escolha para cada um dos cursos, a fim de construir um banco de exercícios a ser disponibilizado no Moodle.

**5. ESPECIFICAÇÃO DA EQUIPE-CHAVE**

A equipe-chave da contratada para ministrar os cursos deverá ser composta pelos seguintes profissionais, com no mínimo as formações e experiências listadas nos itens 5.1 , 5.2 e 5.3.

**5.1 Coordenador- geral**:

Responsável por administrar e/ou coordenar a realização dos cursos e a execução contratual por parte da contratada, interagindo com a equipe de instrutores e com os gestores e fiscais do contrato, atuando como principal interlocutor entre a SPGG e a empresa/instituição contratada, assegurando que os produtos sejam entregues de acordo com o cronograma estabelecido e com a qualidade requisitada. O coordenador geral deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de formação e experiência:

a) Formação de nível superior;

b) Experiência mínima de três anos na coordenação geral de cursos.

É desejável experiência em cursos para a administração pública, conforme as especificações do item 4. Descrição dos Cursos.

**5.2 Equipes de instrutores responsáveis por ministrar os cursos:**

Os instrutores deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de formação e experiência:

a) Formação de pós-graduação;

b) Experiência mínima de cinco anos como instrutor em cursos com os conteúdos programáticos requisitados neste Termo de Referência.

Um instrutor poderá ministrar um ou mais cursos, desde que atenda às condições acima. Caso a contratada entenda que um curso necessite de mais instrutores, estes deverão ser apresentados na equipe de apoio.

**5.3 Profissional com experiência em produção de cursos *online***

Esse profissional deve atender aos seguintes requisitos mínimos de formação e experiência:

a) Formação de pós-graduação na área de educação ou Tecnologias de Informação e Comunicação;

b) Experiência mínima de três anos em produção de cursos *online* com conteúdo audiovisual.

**6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**6.1 Plano de trabalho:**

A contratada deverá submeter plano de trabalho à SPGG para avaliação em até 5 (cinco) dias úteis após a ordem de início do contrato. Caso necessário promover ajustes, a empresa deverá realizá-los e submeter a versão final do plano de trabalho à aprovação do SPGG em até 2 (dois) dias úteis. O plano de trabalho deverá conter, entre outros itens: metodologia, projeto pedagógico (plano de curso), conteúdo programático, apresentações (conteúdos expositivos), cronograma de execução, metodologia de avaliação de aprendizagem, qualificação do pessoal técnico envolvido (docentes e equipe de apoio), equipamentos e materiais necessários para as aulas e modelo de certificado de conclusão de curso.

**6.2 Material didático:**

**6.2.1 Cursos presenciais:**

O material didático deverá ser fornecido pela contratada aos participantes dos cursos, bem como os materiais que porventura se fizerem necessários para o instrutor ministrar o curso. Todas as despesas relacionadas ao material didático serão de inteira responsabilidade da contratada.

Uma cópia de todos os materiais didáticos de cada curso deve ser entregue para a contratante em um *pendrive* ou HD externo. A identificação da contratada e dos responsáveis pela produção de conteúdo deve constar apenas nas referências. Não serão aceitos documentos com uso de logomarca da contratada.

O material didático deverá constar de, no mínimo:

a) Apostila de texto com todo o conteúdo ministrado, desenvolvido de forma integral e aprofundada, com referências complementares aos temas tratados, em formato impresso e digital, incluindo as apresentações utilizadas durante as aulas. Os materiais didáticos também serão disponibilizados na plataforma Moodle. Os textos devem ser disponibilizados em formato PDF, ODT e DOC.

b) Avaliação do Curso e Avaliação de Conhecimentos sobre o Conteúdo Programático, preenchidas pelos participantes no início e final de cada curso, conforme item 8 – Avaliações.

A contratada deverá submeter as apostilas e os instrumentos de avaliação em até 15 dias após a aprovação do plano de trabalho. Caso necessário promover ajustes, a empresa deverá realizá-los e submeter novamente à aprovação da SPGG.

**6.2.2 Cursos *online***

a) A contratada deverá realizar adaptações, complementações gráficas e audiovisuais dos conteúdos e materiais de cada um dos cursos descritos no item 4.1, permitindo que sejam realizados futuramente na Plataforma Moodle.

b) Para cada um dos cursos descritos no item 4.1 deverão ser elaborados no mínimo 50 minutos de vídeos, distribuídos em ao menos cinco videoaulas. As videoaulas deverão ser produzidas com padrão de qualidade similar aos vídeos disponibilizados pelos portais *edX* e *Coursera*, sendo disponibilizadas no canal do *YouTube* da contratante. A contratada é responsável pela produção de conteúdo, filmagem, edição de vídeo e decupagem.

c) Os conteúdos e materiais devem ser disponibilizados sob licença Creative Commons (by-nc-sa) no modelo de cursos *online* abertos e massivos (MOOC, da sigla em inglês *Massive Online Open Courses*), disponibilizados em ambiente *Moodle* para possibilitar novas edições dos cursos a mais servidores públicos.

Uma cópia de todos os materiais didáticos de cada curso deve ser entregue para a contratante em um *pendrive* ou HD externo. A identificação da contratada e dos responsáveis pela produção de conteúdo deve constar apenas nas referências. Não serão aceitos documentos com uso de logomarca da contratada.

**6.3 Cursos presenciais:**

Os cursos presenciais devem ser ministrados produzidos conforme especificações do item **4 - Descrição dos Cursos**.

**6.4 Relatórios:**

A contratada deverá submeter à SPGG relatório de cada curso presencial realizado. O relatório deverá ser entregue em uma via impressa e uma via eletrônica, consistindo em produto mediante o qual a contratante poderá emitir fatura para pagamento, se confirmado o aceite dos serviços prestados e do relatório. Os relatórios deverão ser entregues no máximo quinze dias após o término de cada curso. Deverão compreender, no mínimo, o conteúdo programático ministrado, material didático, apresentações, listas de presença, relatórios de desempenho e assiduidade, relação de alunos que receberam certificados, fotos, análise de dificuldades enfrentadas e os principais resultados alcançados.

**6.5 Versão *online* dos cursos**

A contratada deverá submeter a versão *online* de cada curso, para a contratante, de acordo com o cronograma, item 9.2, deste Termo de Referência. Caso seja necessário promover ajustes, a empresa deverá realizá-los e submetê-los novamente à aprovação da SPGG.

**6.6 Certificados de cursos presenciais**

Serão confeccionados pela contratada, contendo, no mínimo, as identificações da contratada, do curso, do participante, da carga horária, do local e período de realização na frente e o conteúdo programático do curso no verso. Somente os alunos que obtiverem, no mínimo, 80% de frequência receberão certificado de conclusão do curso. A contratante deverá aprovar o modelo de certificado apresentado pela contratante conforme informações acima exigidas.

**6.7 Despesas da consultoria**

Todas as despesas da consultoria são de inteira responsabilidade da contratada.

**7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**7.1 Infraestrutura**

A contratante fornecerá as instalações para ministrar os cursos presenciais e a Plataforma Moodle para os cursos *online*, sem custos para a contratada. O local das aulas presenciais poderá ser nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari ou do Centro de Treinamento da PROCERGS, ou, ainda, em local a ser definido pela contratante, no município de Porto Alegre.

Também serão disponibilizados para a empresa contratada: projetor multimídia, computador e quadro branco.

**7.2 Reuniões**

A contratante proporcionará reuniões quinzenais para discussão do planejamento com a contratada, bem como para equacionar eventuais necessidades do treinamento.

**8. AVALIAÇÕES**

**8.1 Cursos presenciais**

Os participantes deverão, ao início e final de cada curso, preencher a Avaliação do Curso e de Conhecimentos sobre Conteúdo Programático, que permitirá ao gestor analisar se os objetivos de formação de pessoal do curso foram alcançados.

A Avaliação do Curso e de Conhecimentos sobre Conteúdo Programático aplicada aos participantes ao final do curso constará de questionário com questões fechadas sobre temas específicos que foram abordados – deverão ser repetidas algumas das perguntas formuladas no início do curso, bem como elaboradas perguntas adicionais. Deverá conter, também, questões fechadas sobre o alcance das expectativas em relação ao curso e sobre a adequação das instalações, material didático, instrutor e metodologia aplicada. Por fim, conterá questão aberta para o registro de observações e considerações do participante.

As questões fechadas serão classificadas sob a seguinte pontuação e escala: 01 (um) ponto – discordo plenamente; 02 (dois) pontos – discordo parcialmente; 03 (três) pontos – não concordo nem discordo; 04 (quatro) pontos – concordo parcialmente; 05 (cinco) pontos – concordo plenamente.

Ao final do curso, o instrutor deverá apresentar ao gestor do contrato relatório, constando as informações principais do treinamento, o resultado consolidado das avaliações preenchidas pelos participantes, bem como sua avaliação sobre desempenho dos participantes e as listas de presença devidamente preenchidas.

Nas avaliações, a ocorrência de respostas com pontuação mínima igual a 03 (três) pontos deverá ser de 70% para as questões referentes ao material didático, ao instrutor do curso, à didática e ao atendimento ao conteúdo estabelecido para o curso. Caso não atingido o percentual mínimo, a contratada será notificada a apresentar suas razões, as quais serão submetidas aos gestores e fiscais do contrato para avaliação. Considerada pela contratante improcedente a fundamentação da contratada, poderá o pagamento ser deduzido proporcionalmente ao percentual de diferença apurada em relação ao critério de aceitabilidade ou ser solicitada nova realização do curso, a critério da contratante.

**8.2 Cursos *online***

Cada curso *online* deverá apresentar instrumento de avaliação de conhecimentos, ao início e ao final, permitindo que o participante possa analisar se seus objetivos de formação foram atingidos. A avaliação final deverá ter questões fechadas sobre temas específicos abordados no curso, devendo ser repetidas algumas das perguntas formuladas no início do curso, bem como elaboradas perguntas adicionais. Deverá conter também questões fechadas sobre o alcance das expectativas em relação ao curso e sobre a adequação do material didático e da metodologia aplicada, bem como questão aberta para o registro de observações e considerações do participante.

A SPGG, com base nos resultados dessa avaliação, poderá emitir certificado de conclusão de curso para participantes na modalidade *online*.

**9. PRODUTOS, PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA**

O prazo para início da realização do primeiro curso (produto 1) será em até 15 dias após a ordem de início do contrato. O prazo de execução do contrato, com todas as capacitações realizadas e relatórios entregues, será de quatro meses, a contar da ordem de início do contrato.

**9.1 Produtos**

| **Produto** | **Descrição do Produto** | **Realização** | **Valor (%)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Relatório do Curso Presencial 1: Desenvolvimento de Habilidades Interpessoais | M 2S 1-2-3-4 | 10 |
| 2 | Versão *Online* do Curso 1: Desenvolvimento de Habilidades Interpessoais | M 2S 1-2-3-4 | 10 |
| 3 | Relatório do Curso Presencial 2: Ferramentas de Planejamento Público  | M 2 / S 4M3 / S 1-2-3 | 20 |
| 4 | Versão *Online* do Curso 2: Ferramentas de Planejamento Público  | M 2 / S 4M3 / S 1-2-3 | 20 |
| 5 | Relatório do Curso Presencial 3: Cenários Prospectivos no Planejamento e Orçamento Públicos | M 3 / S 3-4M 4 / S 1-2 | 20 |
| 6 | Versão *Online* do Curso 3: Cenários Prospectivos no Planejamento e Orçamento Públicos | M 3 / S 3-4M 4 / S 1-2 | 20 |

**9.2 Cronograma:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ETAPA | MÊS 1 / Semana | MÊS 2 / Semana | MÊS 3 / Semana | MÊS 4 / Semana |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Coordenação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plano de Trabalho |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Material didático |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Curso 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Relatório Curso 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Curso 1 *online* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Curso 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Relatório Curso 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Curso 2 *online* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Curso 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Relatório Curso 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Curso 3 *online* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |