



Faculdade
Latino-Americana de
Ciências Sociais
Sede Brasil

MINISTÉRIO DOS
POVOS INDÍGENAS



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - Pessoa Física				
Título do Projeto: Fortalecimento das Capacidades Institucionais do Ministério dos Povos Indígenas em suas Ações Políticas e Programáticas de Garantia dos Direitos dos Povos Indígenas				
Natureza do Serviço	Modalidade	Nº de vaga(s)	Localidade de Trabalho	Vigência
Consultoria	Produto	01	Híbrido (remoto, com atividades presenciais em Brasília – DF)	Até 12 (doze) meses, não prorrogáveis.
Vinculação ao PRODOC				
<p>Objetivo Específico: 1. Fortalecer a capacidade do MPI de formular, implementar e monitorar políticas voltadas à garantia de direitos dos povos indígenas.</p> <p>Objetivo Específico: 3. Formular estratégias institucionais e metodologias de gestão e planejamento ajustadas à execução das políticas públicas que garantam o pleno exercício da cidadania dos povos indígenas, o acesso culturalmente adequado às políticas e serviços públicos de garantia de seus direitos sociais, respeitando sua autodeterminação, sua pluralidade étnico-cultural e seu protagonismo na gestão das políticas públicas que lhe são afetas.</p> <p>Resultado: 3.2. Estruturas organizacionais, metodológicas, técnicas e instrumentos de gestão associados à execução das políticas públicas e ações de governo destinadas aos povos indígenas desenvolvidas.</p> <p>Atividade: 3.2.5 Elaborar conteúdo, metodologia e realizar mediação de oficinas de mapeamento, análise e melhoria dos macroprocessos de trabalho relacionados ao Planejamento Estratégico do MPI, considerando critérios de alinhamento de ações da esfera pública aos sistemas de vida indígenas.</p>				
Finalidade da Contratação				
Contratação de consultoria técnica especializada para subsidiar o Gabinete Ministerial do Ministério dos Povos Indígenas (MPI) no fortalecimento de suas capacidades institucionais, dando suporte no desenvolvimento de competências técnicas e organizacionais, qualificando os fluxos de trabalho e a cultura institucional. A consultoria deverá propor modelos operacionais, elaborar documentos de referência e apoiar a institucionalização de procedimentos padronizados, com vistas a qualificar a atuação do MPI na execução da política indigenista que lhe compete em diferentes áreas finalísticas.				
Unidade Demandante				
Gabinete Ministerial – Ministério dos Povos Indígenas.				

1. Justificativa

A criação do Ministério dos Povos Indígenas representa um marco histórico na institucionalização dos direitos dos povos originários no Brasil, exigindo, por consequência, o fortalecimento de sua capacidade administrativa e operacional para responder de forma eficaz aos seus desafios e atribuições. Um dos principais gargalos enfrentados pelo Ministério diz respeito à ausência de fluxos

padronizados e instrumentos de apoio à competências técnicas e organizacionais, qualificando os fluxos de trabalho e a cultura institucional, fundamentais para a implementação das políticas públicas voltadas aos povos indígenas.

Nesse sentido, a presente consultoria busca atender a uma demanda estruturante do Gabinete Ministerial do MPI, apoiando o mapeamento, diagnóstico e aperfeiçoamento dos procedimentos internos associados à execução das políticas indigenistas. Ao propor modelos operacionais e kits de apoio à gestão, espera-se contribuir para a institucionalização de práticas mais eficazes, seguras e alinhadas à legislação vigente, garantindo maior eficiência, transparência e capacidade de execução por parte do Ministério. Essa iniciativa é estratégica para consolidar a atuação do MPI como órgão coordenador de políticas públicas integradas e respeitosas aos sistemas de organização e modos de vida dos povos indígenas.

2. Atividades e Produtos Esperados

Produto 1 – Documento técnico analítico contendo mapeamento e diagnóstico dos instrumentos utilizados pelo Gabinete Ministerial acerca de sua organização interna, contendo análise de fragilidades e oportunidades de melhoria dos fluxos de informação e de trabalho.

Atividades:

1. Produzir análise das estruturas de funcionamento do gabinete para identificar fragilidades e oportunidades de melhora.
2. Produzir levantamento dos fluxos de informação, produção de documentos, resposta a demandas e tomada de decisões.
3. Produzir mapeamento de pontos críticos como morosidade, dispersão de responsabilidades/atribuições e demais entraves nos fluxos de trabalho.

Produto 2 – Documento técnico com proposta de fluxos operacionais padronizados e de ferramentas de gestão interna, incluindo atribuições, responsabilidades, fluxogramas, templates e protocolos de controle de tarefas e prazos.

Atividades:

1. Elaborar fluxogramas, modelos operacionais, matrizes de responsabilidades e diretrizes com rotinas claras, organizadas e replicáveis para qualificar o funcionamento cotidiano do gabinete ministerial.
2. Elaborar documento propositivo para a padronização de procedimentos internos por meio da elaboração coparticipativa de checklists, fluxogramas, templates e minutas-padrão.
3. Produzir ferramentas como planilhas, dashboards ou softwares de gestão para controle de tarefas, prazos e responsáveis.

Produto 3 – Documento técnico contendo planejamento estratégico do Gabinete Ministerial com foco nos semestres do triênio de 2023-2026 e guia para realização de oficinas de compartilhamento de materiais de orientação.

Atividades:

1. Elaborar documento com objetivos, metas, cronogramas e prioridades, com foco nos últimos três semestres da gestão governamental 2023-2026.
2. Realizar três oficinas internas (presenciais e/ou virtuais) para apresentação dos materiais

produzidos e orientação das equipes envolvidas sobre os processos de implementação do Planejamento.

3. Valor Total do Contrato, Prazo e Cronograma de Atividades

Produtos	Prazo de Entrega	Valor em R\$
Produto 1 – Documento técnico analítico contendo mapeamento e diagnóstico dos instrumentos utilizados pelo Gabinete Ministerial acerca de sua organização interna, contendo análise de fragilidades e oportunidades de melhorados fluxos de informação e de trabalho.	Até 60 dias após assinatura do contrato	R\$ 17.000,00
Produto 2 – Documento técnico com proposta de fluxos operacionais padronizados e de ferramentas de gestão interna, incluindo atribuições, responsabilidades, fluxogramas, templates e protocolos de controle de tarefas e prazos.	Até 180 dias após assinatura do contrato	R\$ 34.000,00
Produto 3 – Documento técnico contendo planejamento estratégico do Gabinete Ministerial com foco nos semestres do triênio de 2023-2026 e guia para realização de oficinas de compartilhamento de materiais de orientação.	Até 300 dias após assinatura do contrato	R\$ 51.000,00
VALOR TOTAL:		R\$ 102.000,00

4. Critérios e forma de apresentação dos trabalhos

Os produtos serão entregues, por meio eletrônico e com a capa assinada pelo(a) consultor(a), no protocolo da Unidade Demandante. Os Produtos serão pagos mediante envio de Ofício e Parecer de Aprovação, elaborados pela Unidade Demandante do serviço.

5. Perfil do Consultor

5.1. Qualificação Obrigatória:

Formação acadêmica mínima

- Graduação em Administração, Gestão de Políticas Públicas, Direito ou em áreas correlatas.

Exigência profissional

- Experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão pública, com foco em gestão organizacional e/ou cultura institucional.
- Experiência mínima de 2 (dois) anos com elaboração de fluxos, normativas internas ou instrumentos de apoio à gestão pública e/ou organizacional.

5.2. Qualificação Desejável:

- Pós-graduação em Gestão Pública, Direito Administrativo, Direito Público, Planejamento Governamental ou áreas afins.
- Experiência em assessoria institucional ou consultorias similares em órgãos públicos, preferencialmente da política indigenista.

5.3. Habilidades

- Conhecimento da legislação brasileira e das normativas internacionais que orientam sobre direitos dos povos indígenas (CF 1988, Convenção nº 169 da OIT; Declaração das

Nações Unidas sobre os Direitos dos Povos Indígenas etc.).

- Habilidades de Comunicação e Redação Estratégica.
- Capacidade de Trabalho em Equipe e Postura Ético-Institucional.
- Capacidade de Análise Política e Institucional.

6. Insumos

- Passagens e diárias, quando solicitadas pela Unidade Demandante.
- Havendo necessidade de emissão de passagens no âmbito do PRODOC, deve-se informar nos formulários de solicitação/concessão de diárias a vinculação das atividades a serem realizadas, com os objetivos, resultados, atividades e metas previstas no TR.
- Em complementação, recomenda-se à unidade técnica responsável certificar, nos Relatórios de Viagens ou em outro documento legítimo, que as atividades executadas pelos consultores, durante os deslocamentos, são necessárias e estão contribuindo para o atingimento dos objetivos e metas vinculados no TR.
- Não serão custeadas passagens e diárias para Brasília - DF, caso a localidade de trabalho prevista no TR seja Brasília – DF.

7. Processo Seletivo

- O Processo Seletivo Simplificado – PSS de que trata este TR consistirá das seguintes fases: análise curricular; análise da documentação comprobatória; e entrevista.
- Não serão analisados os currículos enviados fora do prazo de inscrição estipulado no edital e em formato diferente do modelo de Currículo Padrão.
- Será solicitado aos(às) candidatos(as) que atenderem aos requisitos mínimos exigidos no edital o envio, para o endereço eletrônico prodoc.flacso@povosindigenas.gov.br, da documentação comprobatória da formação acadêmica e da experiência profissional, observado o prazo de 3 (três) dias úteis.
- Serão convidados para a etapa de entrevistas os 3 (três) candidatos com as maiores notas avaliadas nos currículos com comprovação documental.
- O convite para a entrevista será encaminhado por e-mail.
- O candidato que no prazo de 2 (dois) dias úteis não confirmar sua participação nessa etapa do PSS será considerado desistente.
- O candidato que não resida em Brasília/DF poderá optar pela realização da entrevista por vídeo conferência em data e horário definidos pela Comissão de Seleção. As entrevistas deverão ser gravadas.

8. Critérios de Avaliação

A avaliação, realizada com base nas informações contidas no currículo e comprovadas documentalmente (etapa eliminatória e classificatória) e nas prestadas durante a entrevista (etapa classificatória), deve considerar os itens relacionados a seguir, sendo a pontuação máxima de 100 pontos.

8.1 Formação Acadêmica

CARACTERIZAÇÃO (Pontuação Máxima - 20 pontos – pontuação única)	PONTUAÇÃO
Graduação na área solicitada no perfil acadêmico	10 pontos
Especialização na área solicitada no perfil acadêmico	13 pontos
Mestrado na área solicitada no perfil acadêmico	15 pontos
Doutorado na área solicitada no perfil acadêmico	20 pontos

Será considerado para registro apenas o curso de maior pontuação.

8.2 Experiência Profissional

CARACTERIZAÇÃO (Pontuação Máxima - 40 pontos)	PONTUAÇÃO
Obrigatório	
Experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão pública, com foco em gestão organizacional e/ou cultura institucional. 3 pontos para cada ano de experiência.	Até 15 pontos
Experiência mínima de 2 (dois) anos com elaboração de fluxos, normativas internas ou instrumentos de apoio à gestão pública e/ou organizacional. 3 pontos para cada ano de experiência.	Até 15 pontos
Desejável	
Pós-graduação em Gestão Pública, Direito Administrativo, Direito Público, Planejamento Governamental ou áreas afins. 2,5 pontos para cada diploma.	Até 5 pontos
Experiência em assessoria institucional ou consultorias similares em órgãos públicos, preferencialmente da política indigenista. 2,5 pontos para cada ano de experiência.	Até 5 pontos

8.3. Entrevista

CARACTERIZAÇÃO (Pontuação Máxima - 40 pontos)	PONTUAÇÃO
Conhecimento da legislação brasileira e das normativas internacionais que orientam sobre direitos dos povos indígenas (CF 1988, Convenção nº 169 da OIT; Declaração das Nações Unidas sobre os Direitos dos Povos Indígenas etc.).	Até 10 pontos
Habilidades de Comunicação e Redação Estratégica.	Até 10 pontos
Capacidade de Trabalho em Equipe e Postura Ético-Institucional.	Até 10 pontos
Capacidade de Análise Política e Institucional.	Até 10 pontos

9. Regime Jurídico

A execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência - TR não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica conforme prevê o § 9º do art. 4º do Decreto Nº 5.151/2004.