



*Governo do
Estado do Ceará
Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG
Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará - IPECE*

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE AGENTE OPERACIONAL DE PROJETO PARA O PROJETO DE APOIO À INCLUSÃO SOCIAL E AO CRESCIMENTO ECONÔMICO NO CEARÁ – SWAP II

Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará
SWAp II

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO
ESPECIALIZADO**

1. OBJETO

Contratação de Agente Operacional de Projeto para o Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará – SWAp II.

2. EXECUTOR

Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – IPECE / Banco Mundial.

3. JUSTIFICATIVA

A Operação SWAp II faz parte de uma série de Empréstimos de Programas Ajustáveis (APL) e é resultado da parceria de longo prazo entre o Banco Mundial e o Governo do Estado do Ceará que tem como objetivo promover avanços sociais para os cidadãos, bem como auxiliar na modernização institucional do estado. Dando prosseguimento ao empréstimo SWAp I, o Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico no Ceará – SWAp II oferece auxílio contínuo à agenda de desenvolvimento do Ceará. O projeto inovador do primeiro SWAp deu destaque à importância da Gestão por Resultados, que recebe atenção ainda maior no SWAp II, se desenvolvendo sobre as bases estabelecidas pelas conquistas anteriores.

Além dos aspectos sociais, essa segunda Operação também envolverá questões como crescimento e competitividade. No total, são dez programas de investimentos selecionados para maximizar o impacto de desenvolvimento. Cerca de 14 indicadores de desembolso foram mapeados em cinco setores com o intuito de ampliar os incentivos para o alcance dos resultados, os setores são: gestão do setor público, educação, saúde, água e saneamento/gestão dos recursos hídricos, e ambiente de negócios e inovação.

Ademais, o SWAp II realiza uma abordagem multi-setorial a fim de apoiar a implementação de programas de Governo em um período de quatro anos. A fim de atingir esse objetivo o Projeto é composto por três aspectos: 1) reembolsa as despesas dos programas de gastos elegíveis; 2) esses reembolsos também dependem do alcance de um conjunto de indicadores de desembolso pré-estabelecidos pelo Governo e Banco Mundial e 3) o projeto

inclui um componente de Assistência Técnica que corresponde a cerca de 1,5% do total financiado pelo Banco (US\$ 3.67 milhões).

Dentro do Projeto existem dois componentes: (i) um componente SWAp (US\$ 235.73 milhões), responsável pelo desembolso a partir da execução de dez Programas de Gastos Elegíveis e do cumprimento de indicadores de desempenho que condicionam a liberação dos recursos do empréstimo; e (ii) um componente de Assistência Técnica para apoiar os objetivos do SWAP nos cinco setores prioritários. Esse componente deverá ser desembolsado a partir das Declarações de Gastos, da mesma forma que uma operação tradicional.

Por se tratar de um Projeto que visa apoiar a execução de Programas e Ações do Governo do Estado do Ceará sua abordagem tem de ser ampla e descentralizada e, por essa razão, deve envolver algumas Secretarias e Autarquias do Estado, listadas abaixo:

ARCE	Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Ceará
CGE	Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado
CAGECE	Companhia de Água e Esgoto do Ceará
CIDADES	Secretaria das Cidades
CONPAM	Conselho Estadual do Meio Ambiente
ETICE	Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará
IPECE	Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará
PGE	Procuradoria Geral do Estado
SECITECE	Secretaria de Ciência e Tecnologia
SEDUC	Secretaria de Educação
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEMACE	Superintendência Estadual do Meio Ambiente
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SESA	Secretaria de Saúde
SRH	Secretaria de Gestão dos Recursos Hídricos
TCE	Tribunal de Contas do Estado do Ceará

Diante disso, vale salientar que a Operação SWAP II utiliza como base a estrutura organizacional das Secretarias e Autarquias de Estado. Por essa razão, com a finalidade de melhor coordenar e acompanhar as atividades envolvidas pelo Projeto, foi estabelecida uma Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) que é lotada nas dependências do Instituto de

Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – IPECE, órgão vinculado a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG , utilizando assim, os parâmetros de gestão do Instituto.

A estrutura organizacional da UGP é composta por Servidores do IPECE, nas funções de Coordenador do Projeto e Assessor do Coordenador; e de Consultores externos que exercem atividades de suporte operacional, acompanhamento financeiro, desembolsos e programas elegíveis, além de monitorarem as atividades de Assistência Técnica e licitações. Os Consultores Externos são: Agente Operacional de Projeto, Especialista em Licitações e Especialista em Gestão Financeira.

Vale destacar, que esses Consultores serão contratados através dos recursos da Parte 2 do Projeto, devidamente inseridos no Plano de Aquisição, descrito no Anexo 7 do Manual de Operações, aprovado no Decreto nº 29.647 de 11/02/2009, que se refere à Assistência Técnica. Ademais, a realização de pesquisas e estudos econômicos relacionados ao Projeto ficará a cargo de um Economista, que deverá ser Servidor efetivo do IPECE.

Dessa forma, está previsto dentro do projeto de Assistência Técnica de Suporte para o funcionamento da UGP do Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará – SWAP II a contratação de um Agente Operacional de Projeto.

4. OBJETIVOS

A contratação do Agente Operacional de Projetos tem como objetivo auxiliar o Assessor do Coordenador do Projeto nas atividades administrativas e operacionais do Programa.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

46200003.04.122.563.20400.22.44903500.48.0.00

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PRODUTOS

O Agente Operacional de Projeto deverá estar lotado no IPECE, tendo como principal função desempenhar atividades de nível médio que envolvam a estrutura e o funcionamento operacional e administrativo do projeto auxiliando o Assessor do Coordenador de Projeto na execução dessas tarefas do Programa.

6.1 ATIVIDADES

Caberá ao Agente Operacional de Projeto auxiliar o Assessor do Coordenador de Projeto, conforme definição deste, dentro das seguintes funções:

- Realizar atividades de secretariado agendando as atividades do Assessor do Coordenador de Projeto e do Coordenador do Projeto;
- Redigir documentos, ofícios, correspondências, etc. Digitar e digitalizar documentos, conforme solicitado pelo Assessor do Coordenador de Projeto e pelo Coordenador do Projeto;
- Elaborar atas das reuniões de Acompanhamento Mensal do COMITÊ SWAp II, do Acompanhamento Trimestral do COGERF, de Acompanhamento das Missões, das reuniões com as Setoriais ou TCE, dentre outras, todas dentro dos padrões estabelecidos;
- Elaborar apresentações em *Power Point* com informações referentes ao Projeto para as reuniões de Acompanhamento Mensal do Comitê SWAp II, de Acompanhamento Trimestral do COGERF, de Acompanhamento das Missões ou quando solicitado e no formato estabelecido;
- Realizar o acompanhamento mensal das participações das setoriais nas reuniões do Comitê SWAp II;
- Participar nas reuniões de Acompanhamento Mensal do COMITÊ SWAp II, de Acompanhamento Trimestral do COGERF, de Acompanhamento das Missões, reuniões com as Setoriais, dentre outras, conforme solicitação.
- Imprimir e arquivar, diariamente, todos os emails enviados e recebidos pelos membros da UGP;
- Manter os quadros de acompanhamento, fixados na parede, atualizados, bem como preencher mensalmente os painéis de monitoramento com a cor correspondente à sinalização do resultado dos indicadores do mês anterior;
- Providenciar mensalmente a atualização das informações sobre o projeto que forem disponibilizadas no site do IPECE;
- Realizar ligações telefônicas a pedido do Assessor do Coordenador de Projeto e do Coordenador do Projeto;
- Manter contato telefônico, quando solicitado, com as entidades participantes do projeto;
- Manter a organização dos arquivos da UGP, arquivar todos os documentos e realizar a tramitação e o controle dos mesmos;

- Manter e alimentar arquivos com dados, comunicações e documentos relativos ao Projeto.
- Auxiliar nas atividades relacionadas à realização de eventos, reuniões e Workshop, etc;
- Controlar e solicitar material de consumo permanente, providenciar manutenção de equipamentos, reparos, etc., visando o bom funcionamento da UGP;
- Elaborar planilhas, levantar dados e informações arquivando-as em suas devidas pastas e/ou sistemas;
- Zelar pela organização e limpeza da sala da UGP.
- Executar outras atividades de interesse do Assessor do Coordenador de Projeto e do Coordenador do Programa, que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo;
- Zelar para que as atividades administrativas e operacionais relacionadas à coordenação do programa sejam realizadas em conformidade com os objetivos descritos no Loan Agreement, Letter of Disbursement, Project Appraisal Document (PAD) e Manual de Operações do Projeto;

6.2 PRODUTOS

- Ofícios, documentos e relatórios elaborados, documentos digitalizados e processos acompanhados;
- Suporte operacional à coordenação do projeto;
- Atividades administrativas e operacionais diárias;
- Organização de arquivos como: relatórios, dados, comunicação e documentos relativos ao Projeto.
- Apresentação em Power Point para as Reuniões de Acompanhamento Mensal do Comitê SWAp II, para as de Acompanhamento Trimestral do COGERF, para as de Acompanhamento das Missões ou quando solicitado;
- Acompanhamento Mensal das participações das setoriais nas reuniões do Comitê SWAp II.
- Atas das reuniões de Acompanhamento Mensal do COMITÊ SWAp II, de Acompanhamento Trimestral do COGERF, de Acompanhamento das Missões, das reuniões com as Setoriais ou TCE, dentre outras, todas dentro dos padrões estabelecidos;

7. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Os requisitos mínimos exigidos para a contratação do Agente Operacional de Projeto são os seguintes:

- Formação universitária completa ou em desenvolvimento nos cursos de Secretariado, ou Administração, ou Economia, ou Contabilidade;
- Experiência com atividades de secretariado ou de auxiliar de escritório;
- Experiência com o atendimento do público em geral por telefone e pessoalmente;
- Experiência com elaboração de ofícios, relatórios, planilhas, etc;
- Experiência com organização e/ou realização de reuniões, palestras e eventos;
- Noções de inglês escrito e oral;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Habilidade interpessoal;
- Capacidade de resolução de problemas;
- Iniciativa;
- Atenção a detalhes;
- Organização;
- Responsabilidade;
- Domínio de utilização Excel, Word, Power point e Internet.

8. APROVAÇÃO TÉCNICA DOS PRODUTOS

O Agente Operacional de Projetos deverá manter o Assessor da Coordenação do Projeto informado sobre as atividades realizadas e programadas durante todo o período de execução do contrato.

As atividades realizadas pelo Agente Operacional de Projetos serão acompanhadas e aprovadas pela Coordenação do Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará - SWAP II.

9. INSUMOS

Para a realização das atividades descritas neste Termo de Referência, estará disponível para Agente Operacional de Projetos: material de consumo, acesso à comunicação, equipamentos e mesa de trabalho.

Serão colocados à disposição do trabalho do Agente Operacional de Projetos os processos, documentos, dados e informações necessárias para a execução das atividades propostas.

10. FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento do Agente Operacional de Projetos se dará em parcelas mensais. Caberá ao contratado a responsabilidade de efetuar o recolhimento de todos os impostos estaduais, federais e municipais

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS


O trabalho deverá ser executado diariamente, de segunda a sexta-feira, nos horários de 8:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h, totalizando 40 horas semanais, até a conclusão do projeto, que ocorrerá em 30/06/12.

O consultor será pago mediante a entrega e aprovação de relatórios executivos mensais.

12. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Assessor da Coordenação do Projeto de Apoio à Inclusão Social e ao Crescimento Econômico do Ceará - SWAP II / Banco Mundial.

13. AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR-GERAL


Flávio Ataliba Flexa Daltro Barreto
Diretor Geral IPECE