TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR INDIVIDUAL - CI

TR 8594/2023

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 8594/2023	
Nome	Mapeamento e melhoria de Processos de gestão da folha de pagamento
Código do Projeto	Fortalecimento das Capacidades e dos Mecanismos de Gestão da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo - OEI - BRA - 019/001.
Local de Trabalho	*São Paulo (SP)*
Período do contrato	04 meses
Número de vagas	01
Objetivo da Contratação	
Consultoria técnica especializada para mapear o processo de gerenciamento da folha de pagamento e propor melhorias com vistas a dar suporte à automação de rotinas, redesenho dos processos do gerenciamento da folha de pagamento dos servidores da Educação, e subsídios para construção de plano de implantação.	
Enquadramento no PRODOC	
Objetivo 1 – Planejamento e gestão das Políticas de Educação Básica no Estado de São Paulo mais eficientes e eficazes. **Resultado 1.1**. Estrutura de planejamento e gestão da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo revisada e suas atribuições ajustadas. **Atividades 1.1.3:** Avaliar a eficiência e a eficácia de ferramentas e instrumentos de suporte à gestão ativos no âmbito da Secretaria da Educação, para proposição de estratégias de integração. .	

1. FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (Seduc-SP), composta por uma rede de mais de 5 mil escolas, qualifica-se hoje como uma das maiores organizações públicas do Brasil. Com mais de 3 milhões de alunos e 250 mil colaboradores, são inúmeras as atividades desenvolvidas e desempenhadas ao mesmo tempo para que a Pasta atenda aos estudantes.

Consequentemente, o volume de processos que envolvem as áreas, principalmente na gestão de pessoas, segue a mesma proporção. Quanto à gestão da folha de pagamento dos servidores da Seduc-SP, o que torna o processo complexo, para além da quantidade de pessoas, é atuação do órgão central junto às 91 Diretorias de Ensino regionais no lançamento das informações mensais e a interlocução com outros órgãos do Governo como a Secretaria da Fazenda para processamento do pagamento. Nota-se ao longo dos anos a ocorrência frequente de inconsistências, prejudicando os servidores. Assim, a Seduc-SP busca com apoio da consultoria garantir a execução assertiva do processo de pagamento.

Assim, o presente Termo de Referência visa a contratação de consultoria técnica com o objetivo de apoiar no mapeamento do processo de gerenciamento da folha de pagamento dos servidores da Seduc-SP, identificar oportunidades de melhoria, redesenhar e apoiar a implantação de melhorias, gerando ganho de eficiência.

Por fim, cabe destacar que a SEDUC-SP não dispõe, em seus quadros técnicos atuais, de profissionais capacitados disponíveis para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

2. UNIDADE DEMANDANTE

CGRH – Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

3. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

PERFIL – Consultor especialista em mapeamento de processos

Produto 1 - Documento técnico contendo o mapeamento (*As Is*) da arquitetura do processo de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

Atividades

1.1. Mapear a arquitetura atual do processo de Gerenciamento da Folha de Pagamento, detalhando: o processo e respectivas entradas e saídas associadas; os subprocessos; os sistemas de informação; os normativos internos e externos; e os indicadores.

1.2 Construir a arquitetura do processo e elaborar documento contemplando informações, como nível de risco, grau de exposição ao cliente-usuário, desempenho atual, estágio de automação (automatizado, *ad hoc, As Is, To Be).*

1.3 Realizar reunião com as equipes técnicas da Seduc-SP e demais Secretarias envolvidas para coleta de informações e esclarecimentos sobre a situação atual do processo, construção de mapas/fluxos que representam a situação atual e entendimento sobre os objetivos e resultados esperados a partir do mapeamento.

1.4 Levantar pontos de controle e identificar problemas e gargalos, para elaboração de checklist de forma a subsidiar posterior monitoramento e identificar possibilidade de automação e/ou melhoria dos processos.

1.5 Realizar análise de intervalo (*gap analysis*) com foco no ganho efetivo (tempo e capacidade).

1.6 Realizar reunião com os gestores da Seduc-SP e demais Secretarias envolvidas para apresentação e homologação do mapeamento da situação atual (*As Is*) do processo e exposição das conclusões relativas aos gaps e propostas de melhorias.

1.7 Elaborar relatório técnico contendo o descritivo das atividades e a documentação, com notação BPMN, do mapeamento de gerenciamento da folha de pagamento.

Produto 2 - Documento técnico contendo proposta de reestruturação e otimização (*To Be*) da arquitetura do processo de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

Atividades

2.1 Analisar a situação atual do processo (*As Is*), para proposta de melhorias, ferramentas ou sistemas, com vistas à automação do processo, que venham a solucionar os problemas e gaps identificados.

2.2 Elaborar relatório contendo análise entre as ferramentas e sistemas atualmente adotados no processo e *benchmarking* detalhando sugestões de ferramentas, sistemas e instrumentos adequados à realidade da Pasta, com foco na modernização do processo.

2.3 Desenhar e apresentar, para validação da Seduc-SP, a proposta do novo fluxo do processo (*To Be*) aplicando as melhorias sugeridas

2.4 Apoiar no suporte, junto a Seduc-SP, no detalhamento das funcionalidades na notação BPMN, para fins de automação em plataforma de BPMS, propondo as informações, campos, regras de negócio, alertas, avisos, funcionalidades automáticas e outras informações que permitam acelerar a automação e execução dos processos.

2.5 Elaborar mecanismo de controle de indicadores, detalhando a periodicidade de acompanhamento do indicador, a forma de coleta das informações, o responsável pela coleta, a fórmula de cálculo do indicador e o objetivo da mensuração alinhado à estratégia, objetivos estratégicos e metas.

2.6 Elaborar relatório e apresentação de análise de alinhamento do processo à estratégia, considerando o ambiente organizacional (cadeia de valor, matriz SWOT ou outro instrumento) e as interações com o cliente-usuário, detalhando os problemas identificados, as indicações para revisão de normativos e soluções propostas, junto ao relatório, deverá conter arquivo com a notação do processo reformulado.

Produto 3. Documento técnico contendo proposta de implementação das melhorias na arquitetura do processo de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

Atividades

3.1 Elaborar proposta de plano de Implementação, detalhando: etapas, subetapas, responsáveis, prazos e relacionamento com as análises realizadas, contemplando sequenciamento das ações propostas considerando critérios de relevância, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho e precedência lógica entre as ações implementadas no processo.

3.2 Realizar reunião com a equipe técnica da Seduc-SP e demais Secretarias envolvidas para apresentação, validação e eventuais ajustes na proposta de plano de Implementação, incorporando as contribuições da equipe.

3.3 Realizar reunião com os gestores da Seduc-SP para homologação da proposta do plano de Implementação após ajustes sugeridos pela equipe técnica.

3.4 Realizar acompanhamento e suporte na implementação do novo processo, bem como das ferramentas e sistemas sugeridos, identificando melhorias e ajustes necessários.

3.5 Detalhar ações de apoio no monitoramento de desempenho do processo, que deverá ocorrer periodicamente durante a vigência da consultoria.

3.6 Elaborar, apresentar e validar, junto a Seduc-SP, relatório detalhando a proposta do plano de implementação e proposta de metodologia de acompanhamento

4. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

PERFIL – Consultor especialista em mapeamento de processos

O valor dos serviços da consultoria está definido com remuneração feita mediante realização e entrega dos produtos da consultoria, conforme estabelece a legislação vigente dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional. O desembolso financeiro observará os prazos indicados no cronograma de atividades abaixo, após a entrega e a aprovação técnica dos produtos, pela Área Demandante:

Parcela/Descritivo	Data para Entrega
Produto 1 - Documento técnico contendo o mapeamento (*As Is*) da arquitetura do processo de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.	40 dias após a data de assinatura do contrato
Produto 2 - Documento técnico contendo proposta de reestruturação e otimização (*To Be*) da arquitetura do processo de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.	70 dias após a data de assinatura do contrato
Produto 3. Documento técnico contendo proposta de implementação das melhorias na arquitetura do processo de Gerenciamento da Folha de Pagamento da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.	120 dias após a data de assinatura do contrato

5. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, segundo as especificações técnicas do presente Termo de Referência, condicionado à aprovação pela área demandante da consultoria, por meio de Nota Técnica, responsabilizando-se pela coerência e coesão do produto em relação à necessidade apresentada.

Os produtos devem ser entregues a CGRH – Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, da SEDUC-SP, em formato PDF, incluindo capa com nome e código do Prodoc, nº do contrato, título do produto, nome e assinatura do consultor, local e data. O pagamento do primeiro produto será feito no mínimo 30 dias após a assinatura do contrato.

6. INSUMOS

As atividades de consultoria serão realizadas nas dependências da Seduc-SP, com possibilidade de deslocamentos no âmbito estadual. Se houver deslocamentos, devem ser justificados pela área demandante por Nota Técnica, de forma a demonstrar conformidade com o objeto da consultoria contratada, conforme disponibilidade orçamentária do projeto e autorizados pelo

Diretor Nacional do Projeto. O consultor deverá comparecer à Sede da Secretaria da Educação do Estado de SP e/ou realizar reuniões por videoconferência de modo a atender a necessidade do projeto.

7. SELEÇÃO DE CANDIDATOS

Os interessados deverão encaminhar os currículos para o e-mail: **ugp@educacao.sp.gov.br**, conforme modelo de currículo padrão. No campo assunto deverá constar o código do Prodoc (OEI/BRA/019/001), o número do Edital e o nome do Perfil. Serão desconsiderados os currículos remetidos em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo estipulado no Edital.

O processo de seleção ocorrerá na seguinte conformidade:

- 1ª fase: análise e seleção de currículos recebidos, de acordo com as exigências do Edital;
- 2ª fase: entrevistas dos candidatos que tiveram seus currículos selecionados na 1ª fase;
- 3ª fase: avaliação classificatória dos candidatos entrevistados pela Comissão de Seleção.

Observação:

- Somente os currículos encaminhados até a data limite prevista no Edital serão analisados pela comissão de seleção.
- Todas as entrevistas serão gravadas e servirão de subsídios para avaliação dos candidatos pela Comissão de Seleção.
- O convite para a entrevista será encaminhado por e-mail.

8. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

Os requisitos de qualificação a seguir são válidos para o perfil abaixo:

Perfil – Consultor especialista em mapeamento de processos

8.1. Requisitos obrigatórios

Os participantes que não apresentarem os requisitos obrigatórios de qualificação não serão considerados para o processo de avaliação.

8.2.1. Formação Acadêmica

É obrigatório que possua graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação

8.2.2. Experiência profissional

É obrigatório que possua experiência mínima de 05 (cinco) anos atuando em atividades relacionadas com mapeamento de processos e/ou gestão de processos e/ou levantamento de requisitos e gestão de projetos.

8.2.3. Experiência desejável

É desejável que possua experiência em automação de processos e/ou metodologia BPMN e/ou utilização de programas de mapeamento e desenho de processos

9. TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

9.1. Análise Curricular

Serão analisados os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, conforme critérios abaixo relacionados. Esta fase tem caráter eliminatório e classificatório.

O processo seletivo será considerado válido quando obtiver, no mínimo, 03 (três) currículos válidos (que atendam aos requisitos mínimos obrigatórios de qualificação acadêmica e experiência profissional) em cada vaga. Caso não haja, o Termo de Referência e Edital deverão ser republicados e assim, iniciar-se-á a contagem de tempo novamente.

Os critérios a seguir devem ser aplicados da seguinte forma:

Qualificação e Experiência do Candidato				
1	Formação acadêmica	É obrigatório que possua no mínimo graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	[100%] 30 pontos: Possui pós-graduação (stricto ou lato sensu) em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias. [70%] 21 pontos: Possui graduação em Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	30

2	Experiência do Candidato	É obrigatório que possua experiência mínima de 05 (cinco) anos atuando em atividades relacionadas com mapeamento de processos e/ou gestão de processos com uso de ferramentas BPM – *Business Process Management* e/ou levantamento de requisitos e gestão de projetos.	[100%] 40 pontos: Possui 08 anos ou mais atuando em atividades relacionadas com mapeamento de processos e/ou gestão de processos com uso de ferramentas BPM – *Business Process Management* e/ou levantamento de requisitos e gestão de projetos. [85%] 34 pontos: Possui de 06 a 07 anos atuando em atividades relacionadas com mapeamento de processos e/ou gestão de processos com uso de ferramentas BPM – *Business Process Management* e/ou levantamento de requisitos e gestão de projetos. [70%] 28 pontos: Possui 05 anos atuando em atividades relacionadas com mapeamento de processos e/ou gestão de processos com uso de ferramentas BPM – *Business Process Management* e/ou levantamento de requisitos e gestão de projetos.	40
		É desejável que possua experiência em automação de processos e/ou metodologia BPMN e/ou utilização de programas de mapeamento e desenho de processos	[100%] 10 pontos: Possui todos os requisitos [85%] 8,5 pontos: possui dois requisitos [50%] 5 pontos: Possui um requisito [0%] 0 pontos: Não possui nenhum requisito	10
TOTAL DE PONTOS				**80**

9.2. Entrevista

Após análise curricular, os candidatos considerados aptos a participar da etapa de entrevista serão aqueles que atingirem a pontuação mínima de 49 pontos. Serão convocados para a entrevista os candidatos considerados aptos até a proporção máxima de três vezes o número de vagas previsto neste termo de referência. Havendo mais interessados para a vaga ofertada, outros candidatos poderão ser convocados para entrevista, sempre seguindo a classificação definida na análise curricular, caso os candidatos entrevistados não tenham um bom desempenho na entrevista, ou por outra razão justificada, apresentada formalmente pela Comissão de Seleção responsável pelo processo seletivo.

Os classificados receberão mensagem eletrônica informando data, local e hora da entrevista. Os candidatos serão entrevistados via videoconferência. Esta fase tem caráter classificatório e serão observados os seguintes critérios:

Entrevista do Candidato				
1	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade. Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos, argumentos e capacidade de raciocínio.	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade.	[100%] 2 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 1,7 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 1,4 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	**2**
		Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	[100%] 2 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 1,7 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 1,4 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	**2**
2	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	[100%] 16 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 13,60 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 11,20 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	**16**
TOTAL DE PONTOS				**20**

9.3. Comprovação Documental

9.3.1. Após a etapa de entrevistas, quando o(a) candidato(a) for classificado e convocado(a) para a vaga, de acordo com a pontuação obtida dos critérios avaliados, deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas em seu currículo de:

a. Formação acadêmica: diplomas ou certificados;

b. Experiência profissional obrigatória e requisito desejável: apresentação de documentos relativos aos contratos de trabalho que tenham reconhecimento legal, e que indiquem as datas de início e fim da experiência, tais como: atestados de capacidade técnica emitidos por terceiros; contratos de trabalho assinadas; registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); declarações do empregador sobre as atividades

desenvolvidas, entre outros documentos que comprovem devidamente as informações declaradas no currículo.

9.3.2. Os diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, deverão estar devidamente revalidados e reconhecidos por instituição de educação superior brasileira, conforme estabelece a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no seu Capítulo IV, Da Educação Superior, art. 48, § 3º.

10. CABERÁ À SEDUC/SP E À OEI

a. Acompanhar as atividades dos consultores contratados;
b. Analisar e aprovar os produtos especificados no presente Termo de Referência.

11. CABERÁ AO CONSULTOR CONTRATADO

a. Desenvolver os estudos e elaborar os documentos previstos segundo as especificações que constam deste Termo de Referência;
b. Cumprir todas as atividades a eles designadas no presente Termo;
c. Entregar os produtos no prazo estipulado no presente Termo;
d. Revisar e reapresentar os produtos previstos neste Termo, caso o contratante não aprove as primeiras versões apresentadas;
e. O material (como notebook, telefone ou crachá) a ser utilizado pelo consultor, assim como toda a infraestrutura necessária para desenvolver o trabalho, não será disponibilizado pela SEDUC-SP, sendo de responsabilidade do consultor adquirir o que for necessário;
f. Arcar com todas as despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades a eles designadas no presente Termo.

12. REGIME JURÍDICO

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

13. VEDAÇÕES PREVISTAS EM LEI

É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, para execução de serviços de consultoria.

Também é vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado ao projeto de cooperação técnica internacional. Nova contratação do mesmo consultor, somente mediante nova seleção, nos termos do art. 5º do Decreto nº 5.151/04, observados os prazos de interstício da Portaria MRE nº. 8, de 4 de janeiro de 2017.