

TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTOR INDIVIDUAL – CI

TR 6720/2020

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6720 /2020	
Nome	Proposta de melhorias do fluxo do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP.
Título do Projeto	OEI-BRA 019/001 - Fortalecimento das Capacidades e dos Mecanismos de Gestão da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo.
Local de Trabalho	<i>São Paulo (SP)</i>
Período do contrato	5 meses
Número de vagas	01
Objetivo da Contratação	
Consultoria técnica especializada para propor melhorias no fluxo dos processos atuais de aposentadoria dos servidores públicos da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP).	
Enquadramento no PRODOC	
<p>Objetivo 1 – Planejamento e gestão das Políticas de Educação Básica no Estado de São Paulo mais eficientes e eficazes.</p> <p>Resultado 1.1 – Estrutura de planejamento e gestão da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo revisada e suas atribuições ajustadas.</p> <p>Atividades 1.1.2 – Avaliar a estrutura de planejamento e gestão da Secretaria da Educação e as atribuições das áreas que a compõem, com ênfase nas Diretorias de Ensino, a fim de identificar necessidades de revisão e propor ajustes.</p>	

1. FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (Seduc), composta por uma rede de mais de 5 mil escolas, 250 mil colaboradores e de mais de 4 milhões de alunos, qualifica-se hoje como uma das maiores

organizações públicas do mundo. Diante da dimensão da rede, diversos desafios são colocados para alcançar os objetivos estabelecidos, como ocorre com aqueles relacionados a procedimentos na gestão de pessoas.

O Decreto nº 64.187, que tem como objetivo reestruturar as atribuições e competências das áreas que compõem a estrutura básica da SEDUC-SP, aponta o Centro de Vida Funcional (CEVIF), como integrante da Coordenadoria de Gestão dos Recursos Humanos (CGRH), e que tem como objetivo nortear uma ampla gama de direitos e obrigações dos servidores da Educação desde o dia em que eles ingressam na rede estadual de ensino. Questões relacionadas a licenças, aposentadoria, indenizações, evolução funcional, promoções, entre outros assuntos, fazem parte da rotina funcional gerida pelo CEVIF.

Dentre as diversas atividades desempenhadas pela rotina funcional do CEVIF, temos o processo de aposentadoria, que atualmente apresenta alguns desafios, principalmente no que diz respeito à morosidade de atendimento dos pedidos apresentados, cujas causas precisam ser estudadas e tratadas para melhoria da qualidade do atendimento prestado pelo CEVIF.

Sendo assim, é necessário que sejam feitas revisões no fluxo do processo de aposentadoria e de armazenamento dos documentos, para que haja maior celeridade no processo de pedido de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP, verificando, também, a correspondência mais adequada das atribuições do Centro de Vida Funcional (CEVIF), na estrutura da Coordenadoria de Gestão dos Recursos Humanos (CGRH).

Diante do panorama apresentado, este Termo de Referência destina-se a contratação de consultoria técnica especializada com o objetivo de revisar e propor melhorias no processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP. Cabe destacar que a Secretaria da Educação não dispõe em seus quadros técnicos de profissionais capacitados para a execução deste trabalho.

2. UNIDADE DEMANDANTE

CGRH - Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

3. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Perfil 01 – CONSULTOR ESPECIALISTA EM RECURSOS HUMANOS NO SERVIÇO PÚBLICO

PRODUTO 1 - Documento técnico contendo a compilação dos dados levantados a partir da aplicação de indicadores de performance sobre o fluxo do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP.

Atividades:

- 1.1. Levantar informações, junto à CGRH, sobre os objetivos e expectativas em relação ao levantamento de dados sobre o fluxo do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP.
- 1.2. Propor, e validar junto à CGRH, indicadores de performance para levantamento de dados sobre o fluxo do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP.
- 1.3. Definir, em conjunto com a área técnica da CGRH, a amostra de casos para o levantamento de dados sobre o atual processo de aposentadoria.
- 1.4. Definir, em conjunto com a área técnica da CGRH, critérios para análise dos dados sobre o atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP.
- 1.5. Realizar a aplicação dos indicadores de performance, e compilar os dados levantados sobre o fluxo do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP, considerando a amostra de casos previamente definida.

PRODUTO 2 - Documento técnico contendo proposta de melhorias e correções do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP, elaborada com base nos resultados da aplicação dos indicadores de performance.

Atividades:

- 2.1. Analisar os dados levantados a partir da aplicação de indicadores de performance sobre o fluxo do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP, a fim de identificar os principais gargalos.
- 2.2. Elaborar proposta de melhorias e correções do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP, com base nos resultados da aplicação dos indicadores de performance.
- 2.3. Apresentar e validar, junto à CGRH, a proposta de melhorias e correções do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP.
- 2.4. Consolidar as melhorias e correções do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP, validadas pela CGRH.

PRODUTO 3 – Documento técnico contendo proposta de padronização da entrada de dados e documentos relativos à vida funcional dos servidores da SEDUC-SP, para formato digital, e de

indicadores de performance compatíveis com o novo desenho do fluxo dos processos de aposentadoria.

Atividades:

- 3.1. Identificar e analisar os principais formatos de entrada de dados e documentos relativos à vida funcional dos servidores da SEDUC-SP em uso.
- 3.2. Propor padronização da entrada de dados e documentos relativa à vida funcional dos servidores da SEDUC-SP, para formato digital, considerando as diretrizes de implementação do Programa SP Sem Papel e correspondente implementação de ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo, de acordo com o Decreto nº 64.355/2019.
- 3.3. Elaborar proposta de indicadores de monitoramento de performance compatíveis com o novo desenho do fluxo dos processos de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP.
- 3.4. Validar, junto à CGRH, proposta de padronização da entrada de dados e documentos relativa à vida funcional dos servidores da SEDUC-SP, para formato digital, realizando ajustes caso seja necessário.
- 3.5. Validar, junto à CGRH, de performance compatíveis com o novo desenho do fluxo dos processos de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP, realizando ajustes caso seja necessário.

4. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

4.1. Perfil 01 – CONSULTOR ESPECIALISTA EM RECURSOS HUMANOS NO SERVIÇO PÚBLICO

O valor dos serviços da consultoria está definido com base na legislação vigente dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional, com remuneração feita mediante realização e entrega dos produtos da consultoria. O desembolso financeiro observará os prazos indicados no cronograma de atividades abaixo, de acordo com a entrega dos produtos:

Parcela/Descritivo	Data para Entrega
--------------------	-------------------

<p>PRODUTO 1 - Documento técnico contendo a compilação dos dados levantados a partir da aplicação de indicadores de <i>performance</i> sobre o fluxo do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP.</p>	<p>60 dias contados a partir da data de assinatura do contrato</p>
<p>PRODUTO 2 - Documento técnico contendo proposta de melhorias e correções do atual processo de aposentadoria dos servidores da SEDUC-SP, elaborada com base nos resultados da aplicação dos indicadores de <i>performance</i>.</p>	<p>120 dias contados a partir da data de assinatura do contrato</p>
<p>PRODUTO 3 – Documento técnico contendo proposta de padronização da entrada de dados e documentos relativos à vida funcional dos servidores da SEDUC-SP, para formato digital, e de indicadores de <i>performance</i> compatíveis com o novo desenho do fluxo dos processos de aposentadoria.</p>	<p>150 dias contados a partir da data de assinatura do contrato</p>

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 à CGRH, da SEDUC/SP, em formato PDF, incluindo capa com nome e código do Prod, 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 do consultor, com possibilidade de deslocamentos no âmbito nacional. 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. Sempre que requisitado, 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, o número do Edital e o 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.

Somente os currículos encaminhados até a data limite prevista no Edital serão analisados pela comissão de seleção.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

8.1 Requisitos Obrigatórios

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

8.1.1. Formação Acadêmica

É obrigatório que possua, no mínimo, graduação na área das Ciências Sociais Aplicadas, em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

8.1.2. Experiência Profissional

É obrigatório que possua experiência profissional mínima de 03 (três) anos atuando em gestão ou planejamento de projetos, ou em mapeamento de processos.

8.1 Requisitos Desejáveis

É desejável que possua experiência profissional em gestão de pessoas.

8. 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.

Os critérios a seguir devem ser aplicados da seguinte forma:

9.1.1. CONSULTOR ESPECIALISTA EM RECURSOS HUMANOS NO SERVIÇOS PÚBLICO

Qualificação e Experiência do Candidato				
1	Formação acadêmica	É <u>obrigatório</u> que possua, no mínimo, graduação na área das Ciências Sociais Aplicadas, em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	<p>[100%] 30 pontos: Pós-graduação (lato ou stricto sensu) na área das Ciências Sociais Aplicadas.</p> <p>[70%] 21 pontos: Graduação na área das Ciências Sociais Aplicadas.</p>	30
2	Experiência do candidato	É <u>obrigatório</u> que possua experiência profissional mínima de 3 (três) anos atuando em gestão de projetos, ou em mapeamento de processos.	<p>[100%] 30 pontos: 6 anos ou mais atuando em gestão ou planejamento de projetos, ou em mapeamento de processos.</p> <p>[80%] 24 pontos: De 4 até 5 anos atuando em gestão ou planejamento de projetos, ou em mapeamento de processos.</p> <p>[70%] 21 pontos: 3 anos atuando em gestão ou planejamento de projetos, ou em mapeamento de processos.</p>	30
		É desejável que possua experiência profissional em gestão de pessoas.	<p>[100%] 10 pontos: Possui experiência profissional em gestão de pessoas.</p> <p>[0%] 0 pontos: Não possui experiência profissional em gestão de pessoas.</p>	10
TOTAL DE PONTOS				70

9.2. Entrevista

O processo seletivo será considerado válido quando obtiver, no mínimo, três currículos válidos (que atendam aos requisitos mínimos obrigatórios de qualificação acadêmica e experiência profissional). Caso não haja, o Termo de Referência e Edital deverão ser republicados e assim, iniciar-se-á um novo processo seletivo. Após análise curricular, os candidatos considerados aptos a participar da etapa de entrevista serão aqueles que atingirem a pontuação mínima de 50 pontos. Serão convocados para a entrevista os candidatos considerados aptos até a proporção máxima de cinco 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 que residam fora de São Paulo/SP poderão ser entrevistados por telefone ou via videoconferência. Esta fase tem caráter classificatório e serão observados os seguintes critérios (por Perfil):

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%] 2,5 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 2,13 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 1,75 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	2,5
		Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	100%] 2,5 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 2,13 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 1,75 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	2,5
2	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	100%] 25 pontos: excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 21,25 pontos: forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 17,5 pontos: evidência satisfatória de que atende ao requisito.	25
TOTAL DE PONTOS				30

9. 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.

São Paulo, 19 de outubro de 2020.