

TR 10627/2024

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 10627/2024	
Nome	Aprimoramento e modernização da gestão de CGRH
Código do Projeto	Fortalecimento e modernização das capacidades de gestão da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. (OEI/BRA/24/004)
Local de Trabalho	<i>São Paulo (SP)</i>
Período do contrato	08 meses
Número de vagas	01 vaga
Objetivo da Contratação	
Consultoria técnica especializada para elaborar estudo e diagnóstico da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH) com base em uma análise dos seus processos, estrutura, resultados e desafios, visando identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria, para subsidiar o aprimoramento e modernização da gestão da área.	
Enquadramento no PRODOC	
Objetivo 1 Aprimorar os processos de governança e gestão escolar da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo Resultado 1.3 Mecanismos de valorização profissional da SEDUC-SP aprimorados Atividade 1.3.4 Elaborar proposta de ações de valorização do profissional da educação estadual e recomendações de melhorias aos normativos atuais	

1. FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (Seduc-SP) é uma das maiores organizações públicas do Brasil, composta por uma rede de mais de 5 mil escolas, mais de 3 milhões de alunos e 250 mil colaboradores. Dada a amplitude e complexidade das atividades desenvolvidas, uma gestão eficaz de pessoas na Administração Pública é essencial para o desenvolvimento institucional, auxiliando na identificação de pontos de melhoria e na tomada de decisões mais assertivas.

Gerir os compromissos legais dos servidores, como os previstos na Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, que estabelece o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, é um desafio constante. A precisão nas informações, como a contagem de tempo para aposentadoria, e a transparência no registro dos dados funcionais são fundamentais para o acompanhamento e a confiança dos próprios servidores. Além disso, a recente Lei Complementar nº 1.374, de 30 de março de 2022, que instituiu o novo Plano de Carreira e Remuneração para os Professores de Ensino Fundamental e Médio, Diretores Escolares e Supervisores Educacionais, impõe novos desafios à Seduc-SP na organização e gestão dos dados necessários para a evolução na carreira docente.

Entende-se que o trabalho com dados precisos pode apoiar projeções futuras sobre a movimentação de servidores, permitindo a definição de estratégias que adequem os quadros de pessoal ao atendimento das necessidades dos estudantes. Diante disso, o presente Termo de Referência visa a contratação de uma consultoria técnica especializada, com o objetivo de:

- Mapear a arquitetura atual dos dados de Recursos Humanos;
- Sugerir recomendações de melhoria;
- Propiciar aos gestores de RH, diante das melhorias recomendadas, geração de ferramentas sofisticadas para o planejamento e gestão de pessoas, resultando em ganhos de eficiência.

Assim, a finalidade da contratação é assegurar o fortalecimento e a modernização da gestão da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH) da Seduc-SP. O diagnóstico detalhado dos processos internos da CGRH permitirá identificar áreas de oportunidade para otimização e aperfeiçoamento, além de propor soluções práticas e inovadoras que alinhem a gestão de recursos humanos às melhores práticas e aos padrões de eficiência exigidos pela administração pública moderna.

Esse diagnóstico e as recomendações resultantes serão fundamentais para subsidiar a formulação de estratégias que melhorem a eficiência dos processos de gestão de pessoal, contribuindo para a excelência dos serviços prestados pela Seduc-SP.

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 processos de gestão de pessoas

Produto 1 – Documento técnico contendo mapeamento e diagnóstico dos processos de gestão de pessoas, na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.

Atividades:

- 1.1 Realizar levantamento detalhado da arquitetura atual dos processos de gestão de pessoas
- 1.2 Elaborar fluxogramas detalhados para cada processo, identificando as atividades, responsáveis e interfaces
- 1.3 Realizar análise dos programas e iniciativas voltadas para o bem-estar e a qualidade de vida dos servidores
- 1.4 Realizar mapeamento dos processos relacionados à vida funcional dos servidores, incluindo contagem de tempo para aposentadoria e transparências nas informações funcionais
- 1.5 Realizar identificação dos processos e desafios na gestão de cargos e funções dentro da SEDUC-SP
- 1.6 Elaborar diagnóstico, apresentando um panorama geral dos processos, destacando os principais pontos fortes e fracos
- 1.7 Produzir e apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo mapeamento e diagnóstico dos processos de gestão de pessoas, na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.

Produto 2 – Documento técnico contendo análise crítica e identificação de oportunidades e melhorias dos processos mapeados na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.

Atividades:

- 2.1 A partir do mapeamento realizado, comparar os processos considerando as melhores práticas com outras organizações do mesmo setor
- 2.2 Verificar se os processos estão em conformidade com a legislação e demais normas vigentes
- 2.3 Analisar se os processos estão alinhados com as políticas e diretrizes da SEDUC-SP
- 2.4 Realizar análise dos indicadores de desempenho, se estão sendo efetivos e se estão sendo utilizados para monitorar os processos
- 2.5 Identificar, a partir da análise, a necessidade de novos indicadores para acompanhar o desempenho dos processos
- 2.6 Avaliar os impactos e desafios da implementação do novo Plano de Carreira e Remuneração, instituído pela LC 1374/2022, para docentes, diretores e supervisores
- 2.7 Realizar estudo e análise dos déficits de servidores administrativos e docentes na SEDUC-SP, com projeções de necessidades futuras
- 2.8 Elaborar documento técnico contendo análise crítica e identificação de oportunidades e melhorias dos processos mapeados na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo

Produto 3 – Documento técnico contendo proposta de plano de ação para a modernização da gestão de pessoas na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.

Atividades

- 3.1 Propor melhorias para aprimorar os programas de qualidade de vida e bem-estar dos servidores
- 3.2 Elaborar proposta para otimizar a transparência e eficiência nos processos relacionados à vida funcional
- 3.3 Propor modelo de reestruturação da gestão de cargos e funções, contemplando recomendações para a reorganização e gestão eficiente dos cargos e funções dentro da SEDUC-SP
- 3.4 Desenvolver proposta de metodologia de acompanhamento para monitoramento da evolução dos profissionais na nova carreira instituída pela LC 1374/2022.
- 3.5 Produzir e apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo proposta de plano de ação para a modernização da gestão de pessoas na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.

Produto 4 – Documento técnico contendo proposta de ferramentas e recomendações para modernizar e melhorar continuamente os processos de gestão de pessoas na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.

- 4.1 Propor ferramenta de avaliação e acompanhamento para monitorar a qualidade de vida dos servidores.
- 4.2 Elaborar proposta de sistemas para a gestão de processos de vida funcional
- 4.3 Propor ferramenta para alocação eficiente de cargos e funções, considerando as necessidades da SEDUC-SP
- 4.4 Desenvolver procedimentos para monitorar e implementação e evolução na carreira dos servidores sob a LC 1374/2022
- 4.5 Elaborar proposta de instrumento para identificar e projetar necessidades de servidores administrativo e docentes
- 4.6 Produzir e apresentar para validação da SEDUC-SP, documento técnico contendo proposta de ferramentas e recomendações para modernizar e melhorar continuamente os processos de gestão de pessoas na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.

4. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

PERFIL – Consultor especialista em processos de gestão de pessoas

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 mapeamento e diagnóstico dos processos de gestão de pessoas, na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.	50 dias após a data de assinatura do contrato
Produto 2 – Documento técnico contendo análise crítica e identificação de oportunidades e melhorias dos processos mapeados na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.	120 dias após a data de assinatura do contrato
Produto 3 – Documento técnico contendo proposta de plano de ação para a modernização da gestão de pessoas na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.	180 dias após a data de assinatura do contrato
Produto 4 – Documento técnico contendo proposta de ferramentas e recomendações para modernizar e melhorar continuamente os processos de gestão de pessoas na Coordenadoria de gestão de recursos humanos (CGRH) da Secretaria da Educação do estado de São Paulo.	220 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 à Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos CGRH 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 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 (OEI/BRA/24/004), 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.

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 processos de gestão de pessoas

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 no mínimo graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas e/ou Ciências Humanas com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.2.2. Experiência profissional

É obrigatório que possua experiência mínima de 03 (três) anos atuando em atividades relacionadas com processos e/ou avaliação e/ou acompanhamento na área de Recursos Humanos

8.2.3. Experiência desejável

É desejável que possua experiência de 01 ano atuando em atividades relacionadas como *Business Partner* na área de Recursos Humanos.

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:

PERFIL – Consultor especialista em processos de gestão de pessoas

Qualificação e Experiência do Candidato				
1	Formação acadêmica	É <u>obrigatório</u> que possua no mínimo graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação	<p>[100%] 30 pontos: Possui pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas</p> <p>[70%] 21 pontos: Possui graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas</p>	30
2	Experiência do Candidato	É <u>obrigatório</u> que possua experiência mínima de 03 (três) anos atuando em atividades relacionadas com processos e/ou avaliação e/ou acompanhamento na área de Recursos Humanos	<p>[100%] 40 pontos: Possui 06 (seis) anos ou mais atuando em atividades relacionadas com processos e/ou avaliação e/ou acompanhamento na área de Recursos Humanos</p> <p>[85%] 34 pontos: Possui de 04 a 05 anos atuando em atividades relacionadas com processos e/ou avaliação e/ou acompanhamento na área de Recursos Humanos</p> <p>[70%] 28 pontos: Possui 03 (três) anos atuando em atividades relacionadas com processos e/ou avaliação e/ou acompanhamento na área de Recursos Humanos</p>	40
		É <u>desejável</u> que possua experiência de 01 ano atuando em atividades relacionadas como <i>Business Partner</i> na área de Recursos Humanos.	<p>[100%] 10 pontos: Possui o requisito desejável.</p> <p>[0%] 0 pontos: Não possui o requisito desejável.</p>	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 por 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%] 02 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%] 02 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%] 10 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito [85%] 8,5 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito [70%] 07 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito	10
3	Possui capacidade de transmitir conhecimentos	Apresenta habilidades específicas, a luz do trabalho a ser contratado	[100%] 06 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito [85%] 5,1 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito [70%] 4,2 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito	6
TOTAL DE PONTOS				20

9.3. Prova 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.

São Paulo, 02 de outubro de 2024