

1ª REPUBLICAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA EDITAL 2012-053

CÓDIGO Nº 2012-053-01 – (2 vagas)

Perfil: Consultor em análise de maturidade da governança de processos.

Objeto: Realizar estudos avaliativos e propositivos voltados à maturidade na Gestão de Processos, seguindo as diretrizes propostas pelo Modelo de Gestão Estratégica do Inep – MGInep, em alinhamento com as áreas de negócio e de acordo com a dotação Business Process Management – BPM.

1 – Atividades

Consultor 01: Processos Finalísticos

- i. Identificar os principais stakeholders do MGInep no âmbito da gestão de processos;
- ii. Conhecer a documentação técnica existente no repositório de documentos referentes ao MGInep;
- iii. Analisar a documentação pertinente, junto à Secretária de Gestão Estratégica, de forma a verificar e ratificar a conformidade dos documentos avaliados;
- iv. Realizar entrevistas, reuniões, workshops e aplicar questionários com os gestores das áreas de negócio;
- v. Realizar levantamento do ambiente com identificação de papéis, responsabilidades, expectativa de desempenho, metodologias e matriz de responsabilidades;
- vi. Executar painel relativo à condução das iniciativas de gestão dos processos finalísticos no Inep;
- vii. Avaliar a documentação técnica existente no repositório e recolher evidências;
- viii. Entrevistar gestores, e stakeholders do MGInep, realizando pesquisas compreensivas das áreas de negócio do Inep, bem como observações de campo (rotina de trabalho);
- ix. Levantar demandas do Instituto para definição de ações para a implantação da gestão dos processos finalísticos;
- x. Identificar as áreas e as necessidades críticas e prioritárias para a implementação da gestão de processos;
- xi. Identificar e avaliar a maturidade dos macroprocessos existentes, suas limitações e seus gaps;
- xii. Realizar estudo junto à Secretária de Gestão Estratégica, de forma a verificar e ratificar a conformidade dos documentos avaliados;
- xiii. Identificar elementos organizacionais críticos para o alinhamento estratégico das áreas do Inep;
- xiv. Avaliar o estágio atual da governança dos macroprocessos no âmbito do Instituto;
- xv. Avaliar o Plano Estratégico de TI de acordo com os macroprocessos e programas do Inep;
- xvi. Avaliar as políticas e demais aspectos da gestão de pessoas com vistas à implantação da gestão por processos;
- xvii. Validar, junto à Secretária de Gestão Estratégica, a conformidade dos documentos avaliados;
- xviii. Atualizar diagnóstico das demandas do INEP;
- xix. Identificar os atores envolvidos nos macroprocessos e demais atividades inerentes;
- xx. Avaliar, através de Benchmarking, os processos do INEP e seus respectivos tempos de conclusão;
- xxi. Realizar levantamento de necessidades e demandas existentes;
- xxii. Identificar as ferramentas existentes e propor melhorias para o sistema de gestão de processos;
- xxiii. Propor, a partir do diagnóstico realizado, ações e estratégias de execução dos procedimentos de gestão por processos;
- xxiv. Promover discussões junto às áreas envolvidas e a Secretaria de Gestão Estratégica;
- xxv. Avaliar as competências dos servidores envolvidos nos processos finalísticos críticos e as metodologias utilizadas;
- xxvi. Analisar a governança quanto ao modelo de processos organizacionais, decisão e integração das atividades e áreas de negócio;
- xxvii. Analisar a cultura organizacional, enfatizando aspectos do trabalho em equipe, foco na sociedade, responsabilidades e postura frente à mudança;
- xxviii. Avaliar aspectos relacionados com a inovação, conhecimento, alinhamento da organização com o BPM, conduta e estilo de liderança do Instituto;
- xxix. Levantar as ações necessárias para a evolução da maturidade da gestão por processos;
- xxx. Propor modelo de planejamento para a dotação BPM;
- xxxi. Desenvolver plano de evolução da maturidade de gestão dos processos finalísticos;
- xxxii. Analisar novas práticas, propondo melhorias;
- xxxiii. Promover discussões junto ao Inep para aprimoramento dos Produtos;
- xxxiv. Descrever e detalhar a metodologia desenvolvida para transferência de conhecimento;
- xxxv. Desenvolver manuais e demais materiais necessários para transferência de conhecimento para equipe técnica do Inep;
- xxxvi. Realizar reunião técnica para transferência de conhecimento a equipe do Inep.

Consultor 02: Processos de Gestão ou de Apoio

- i. Identificar os principais stakeholders do MGInep no âmbito do apoio a gestão de processos;
- ii. Conhecer a documentação técnica existente no repositório de documentos referentes ao MGInep;

iii.	Analisar a documentação pertinente, junto à Secretária de Gestão Estratégica, de forma a verificar e ratificar a conformidade dos documentos avaliados;
iv.	Realizar entrevistas, reuniões, workshops e aplicar questionários com os gestores das áreas de negócio;
v.	Realizar levantamento do ambiente com identificação de papéis, responsabilidades, expectativa de desempenho, metodologias e matriz de responsabilidades;
vi.	Executar painel relativo à condução das iniciativas de gestão dos processos de apoio no Inep;
vii.	Avaliar a documentação técnica existente no repositório e recolher evidências;
viii.	Entrevistar gestores, e stakeholders do MGInep, realizando pesquisas compreensivas das áreas de negócio do Inep, bem como observações de campo (rotina de trabalho);
ix.	Levantar demandas do Instituto para definição de ações para a implantação da metodologia de gestão dos processos de apoio;
x.	Identificar as áreas e as necessidades críticas e prioritárias para a implementação da gestão de processos de apoio;
xi.	Identificar e avaliar a maturidade dos macroprocessos existentes, suas limitações e seus gaps;
xii.	Realizar estudo junto à Secretária de Gestão Estratégica, de forma a verificar e ratificar a conformidade dos documentos avaliados;
xiii.	Identificar elementos organizacionais críticos para o alinhamento estratégico das áreas de apoio do Inep;
xiv.	Avaliar o estágio atual da governança dos macroprocessos no âmbito do Instituto;
xv.	Avaliar o Plano Estratégico de TI de acordo com os macroprocessos e programas do Inep;
xvi.	Avaliar as políticas e demais aspectos da gestão de pessoas com vistas à implantação da gestão por processos e apoio;
xvii.	Validar, junto à Secretária de Gestão Estratégica, a conformidade dos documentos avaliados;
xviii.	Atualizar diagnóstico das demandas do INEP;
xix.	Identificar os atores envolvidos nos macroprocessos e demais atividades inerentes;
xx.	Avaliar, através de Benchmarking, os processos do INEP e seus respectivos tempos de conclusão;
xxi.	Realizar levantamento de necessidades e demandas existentes;
xxii.	Identificar as ferramentas existentes e propor melhorias para o sistema de apoio a gestão de processos;
xxiii.	Propor, a partir do diagnóstico realizado, ações e estratégias de execução dos procedimentos de apoio a gestão por processos;
xxiv.	Promover discussões junto às áreas envolvidas e a Secretaria de Gestão Estratégica.
xxv.	Avaliar as competências dos servidores envolvidos nos processos críticos e as metodologias utilizadas;
xxvi.	Analisar a governança quanto ao modelo de processos organizacionais, decisão e integração das atividades de apoio as áreas de negócio;
xxvii.	Analisar a cultura organizacional, enfatizando aspectos do trabalho em equipe, foco na sociedade, responsabilidades e postura frente à mudança;
xxviii.	Avaliar aspectos relacionados com a inovação, conhecimento, alinhamento da organização com o BPM, conduta e estilo de liderança do Instituto;
xxix.	Levantar as ações necessárias para a evolução da maturidade de apoio à gestão por processos;
xxx.	Propor modelo de planejamento para a adoção do BPM;
xxxi.	Desenvolver plano de evolução da maturidade de apoio à gestão dos processos;
xxxii.	Analisar novas práticas, propondo melhorias;
xxxiii.	Promover discussões junto ao Inep para aprimoramento dos Produtos;
xxxiv.	Descrever e detalhar a metodologia desenvolvida para transferência de conhecimento.
xxxv.	Desenvolver manuais e demais materiais necessários para transferência de conhecimento para equipe técnica do Inep;
xxxvi.	Realizar reunião técnica para transferência de conhecimento a equipe do Inep.

2 – Prazo para Execução do Contrato

362 (trezentos e sessenta) dias, após a assinatura do contrato.

3 – Valor do Contrato

R\$ 100.700,00 (cem mil e setecentos reais) pagos a cada consultor.

4 – Produtos

CONSULTOR 01: Processos Finalísticos

PRODUTO 1 - Documento técnico contendo diagnóstico analítico situacional quanto à implementação do MGInep, abrangendo modelos e processos, mudanças ambientais e outros fatores, relacionados aos processos finalísticos no âmbito do Inep.

PRODUTO 2 - Documento técnico, analítico, quanto ao status quo da gestão de processos do Inep, avaliando sua maturidade, relações, interfuncionalidades e transversalidade com as Diretorias do Instituto, incluindo críticas, sugestões e recomendações.

PRODUTO 3 - Documento técnico contendo análise de fatores críticos e propor medidas para adoção de BPM, quanto a seu alinhamento estratégico, governança, tecnologia da informação, gestão de pessoas e cultura organizacional.

PRODUTO 4 - Documento técnico contendo plano de implementação da Gestão por Processos, incluindo sugestões de procedimentos de articulação interna e definição de conhecimentos necessários.

<p>PRODUTO 5 - Documento técnico contendo estudo sobre a maturidade do Instituto quanto à liderança, cultura, conhecimento e a governança da organização, para fins de respaldar a visão e a gestão por processo, com enfoque nos macroprocessos finalísticos.</p> <p>PRODUTO 6 - Documento técnico propositivo, contendo práticas que fomentam o aumento da maturidade dos processos finalísticos, seus produtos e serviços, bem como outras práticas que contribuam para a melhoria organizacional e sua evolução na maturidade da gestão por processos.</p> <p>PRODUTO 7 - Documento técnico descritivo de ações e procedimentos para transferência do conhecimento à equipe técnica do Inep, relacionados a processos finalísticos, tecnologias e documentos referentes aos produtos apresentados.</p> <p>CONSULTOR 02: Processos de Gestão ou de Apoio</p> <p>PRODUTO 1 - Documento técnico contendo diagnóstico analítico situacional quanto à implementação do MGInep, abrangendo modelos e processos, mudanças ambientais e outros fatores, relacionados ao apoio a processos de gestão.</p> <p>PRODUTO 2 - Documento técnico, analítico, quanto ao status quo das estruturas de apoio à gestão de processos do Inep, avaliando sua maturidade, relações, interfuncionalidades e transversalidade com as Diretorias do Instituto, incluindo críticas, sugestões e recomendações.</p> <p>PRODUTO 3 - Documento técnico contendo análise de fatores críticos e propor medidas para adoção de BPM, quanto a seu alinhamento estratégico, governança, tecnologia da informação, gestão de pessoas e cultura organizacional.</p> <p>PRODUTO 4 - Documento técnico contendo plano de implementação da Gestão por Processos e de apoio, incluindo sugestões de procedimentos de articulação interna e definição de conhecimentos necessários.</p> <p>PRODUTO 5 - Documento técnico contendo estudo sobre a maturidade do Instituto quanto à liderança, cultura, conhecimento e a governança da organização, para fins de respaldar a visão e a gestão por processo, com enfoque no apoio aos macroprocessos.</p> <p>PRODUTO 6 - Documento técnico propositivo, contendo práticas que fomentam o aumento da maturidade dos processos finalísticos, seus produtos e serviços, bem como outras práticas que contribuam para a melhoria organizacional e sua evolução na maturidade das ações de apoio a gestão por processos.</p> <p>PRODUTO 7 - Documento técnico descritivo de ações e procedimentos para transferência do conhecimento à equipe técnica do Inep, relacionados a apoio a gestão de processos, tecnologias e documentos referentes aos produtos apresentados.</p>
<p>5 – Qualificação</p> <p>OBRIGATÓRIA: Formação acadêmica: Graduação em qualquer área do conhecimento; Pós-graduação em pelo menos uma das áreas de Análise de Processos de Negócios, Gerenciamento de Projetos, Planejamento Estratégico ou Tecnologia da Informação de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC ou Certificado CBPP; Experiência Profissional: Experiência de no mínimo um ano em gestão de processos; Experiência de no mínimo um ano em BPM – Business Process Management.</p> <p>DESEJÁVEL: Experiência em ferramentas de maturidade de gestão por processos; Experiência na ferramenta BizAgi; Experiência em implementação e documentação de processos.</p>
<p>6 – Local do Trabalho</p> <p>Brasília / DF</p>
<p>7 – Prazo para envio de currículos</p> <p>CVs devem ser enviados UNICAMENTE por e-mail para processo.seletivo@inep.gov.br até o dia 03.02.2013. Devendo constar o Código “2012-053-01”, OBRIGATORIAMENTE.</p>
<p>8 – Modelo de Currículo</p> <p>Modelo de Curriculum Vitae sugerido está disponível no site do Inep: http://portal.inep.gov.br/selecao-2013</p>
<p>9 – Condições Gerais do Processo Seletivo</p> <ol style="list-style-type: none"> i. O Processo Seletivo simplificado constará de análise curricular e entrevista. ii. O Processo Seletivo se dará em Brasília e os custos de transporte, hospedagem e alimentação, se necessários, são de responsabilidade do candidato. iii. A critério da Direção do Projeto a etapa de entrevista poderá ocorrer por vídeo-conferência ou teleconferência, nesse caso os diálogos serão obrigatoriamente gravados. iv. A participação no processo seletivo implica na aceitação integral e irretroatável dos termos deste edital. v. O processo seletivo tem validade de 1 (um) ano a contar da data de publicação deste edital. vi. A seleção simplificada é pautada pela análise de currículos e entrevista, conforme segue: <p>PRIMEIRA ETAPA – Análise de Currículos</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Serão eliminados os currículos inscritos que não atenderem integralmente os requisitos obrigatórios exigidos divulgados no edital. <p>SEGUNDA ETAPA – Pontuação dos Currículos e Entrevistas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nesta etapa será aferida pontuação para os currículos inscritos que atendem aos requisitos obrigatórios.

- b) Serão indicados para a etapa de entrevistas os candidatos que alcançaram a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos, somando-se os itens 1, 2 e 4.
- c) Será desclassificado o candidato que apresentar 0 (zero) pontos em quaisquer dos itens 1, 2 e 4.
- d) Os currículos e entrevistas serão pontuados com base nos seguintes critérios:

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Serão pontuados os títulos/certificações adicionais relacionados ao perfil profissional requerido – 1 ponto por cada diploma/certificação.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

COMPETÊNCIAS AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA*	
	ANÁLISE DE CURRÍCULO	ENTREVISTA
1. Competências Funcionais Identificar experiências recentes e relevantes na área profissional e/ou acadêmica, com foco em ferramentas de maturidade em gestão de processos.	50	40
2. Desenvolvimento e Eficácia Operacional Identificar capacidade de planejamento e gestão baseada em resultados.	20	20
3. Gestão e Liderança Identificar habilidades nas experiências profissionais relacionadas com trabalhos em equipe.	0	20
4. Competências Corporativas Identificar experiências e conhecimentos que contribuam para o alcance de uma educação de qualidade.	30	20
PONTUAÇÃO TOTAL EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	100	100

* A pontuação será aferida de acordo com o seguinte conceito:

- 5 pontos a excelente - 4 pontos a muito bom - 3 pontos a bom - 2 pontos a satisfatório - 1 ponto a inferior
- vii. Somente os candidatos selecionados para a etapa de entrevista serão contatados.
- viii. Os candidatos que participarem da etapa de entrevista serão notificados do resultado do processo de seleção.

10 – Condições Gerais da Contratação

- i. Durante o processo de contratação o candidato selecionado será instado a comprovar todas as informações declaradas no currículo, relativas ao atendimento integral da qualificação obrigatória listada no item 5 deste Edital, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos:
- A formação dos candidatos deverá ser comprovada mediante apresentação de diplomas/certificados válidos e devidamente reconhecidos pelo MEC, cópias autenticadas.
 - As experiências profissionais requeridas deverão ser comprovadas mediante apresentação de documentação que explicita o tempo e as atividades desenvolvidas (Contrato de Trabalho e/ou Prestação de Serviços; Declaração do Empregador ou documentos equivalentes), cópias autenticadas.
 - A produção científica, quando requerida, deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas de parte de livro, artigo etc. que identifique o nome do autor, título da publicação e o editor.
- ii. Em atenção ao Decreto 5.151/2004, não serão admitidos no âmbito dos acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias e controladas, ressalvado o disposto no art. 18 da LDO-2013, Lei nº 12.708, de 17/08/2012.
- iii. Em conformidade com a Portaria MRE nº 717/2006 "É vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a projeto de cooperação técnica internacional". Nova contratação está condicionada ao cumprimento de interstícios, a saber:
- Noventa dias para contratação no mesmo projeto;
 - Quarenta e cinco dias para contratação em projetos diferentes, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora;
 - Trinta dias para contratação para projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executoras.
- iv. É permitida a contratação de bolsista de Instituição Federal (CAPES e CNPq), desde que observado o estabelecido na Portaria Conjunta Nº 1, de 15 de Julho de 2010, DOU 16/07/2010.
- v. Regime Jurídico: a execução dos trabalhos previstos 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.