

**TERMO DE DOAÇÃO nº 12/SMG/2017**

Processo administrativo nº 6013.2017/0000719-7

**DONATÁRIA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL  
DE GESTÃO**

**DOADORA: CONSULTORIA JÚNIOR PÚBLICA - FGV**

Pelo presente instrumento, de um lado, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, doravante denominada **DONATÁRIA**, inscrita no CNPJ sob nº 49.269.251/0001-65, situada no Viaduto do Chá, nº15, 9º andar, Centro, São Paulo – SP, neste ato representada pelo Senhor Paulo Spencer Uebel, portador do RG nº 4049229117 e do CPF nº 946.090.200-68, e, de outro, a **CONSULTORIA JÚNIOR PÚBLICA – FGV**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.084.649/0001-38, doravante denominada **DOADORA**, com sede na Rua Nove de Julho, nº2029, 1º andar, Bela Vista, São Paulo - SP, neste ato igualmente representada pelo Senhor Rodrigo Siqueira Xandó Baptista, portadora do RG nº 37.096.354-4 e do CPF nº 357.350.948-74, com fundamento no Decreto nº 40.384, de 3 de abril de 2001, bem como no artigo 538 e seguintes da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil, lavram o presente **TERMO DE DOAÇÃO**, nas condições a seguir aduzidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

- 1.1. O objeto do presente termo consiste na doação sem encargos, pelas **DOADORAS**, dos serviços de consultoria objetivando redesenhar processos de gestão de pessoal.
- 1.2. A descrição dos serviços, etapas e cronograma de execução constam da proposta apresentada, disposta no Anexo Único, parte integrante do presente instrumento.
- 1.3. As ações previstas para a execução do objeto do presente termo ocorrerão prioritariamente dentro das instalações da **DONATÁRIA**.



**CLÁUSULA SEGUNDA  
DA DESTINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2. Os serviços descritos na cláusula primeira serão destinados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, objetivando auxiliá-la no desenho e implementação de novos processos de gestão de pessoal das unidades descentralizadas, com exceção das unidades da Saúde e Educação, visando dar maior eficiência do fluxo e uso efetivo da tecnologia fornecida pelo Portal do Servidor, bem como adaptá-los ao uso do ponto eletrônico.

**CLÁUSULA TERCEIRA  
DAS OBRIGAÇÕES**

**3.1 Caberá à DONATÁRIA:**

- a) fornecer os dados, informações e apoio necessários ao desempenho dos serviços a serem executados;
- b) participar das etapas definidas no projeto, com o apoio dos consultores da **DOADORA**, observando o cronograma do projeto;
- c) exercer o acompanhamento e controle sobre a execução dos serviços;
- d) analisar os documentos e relatórios pertinentes e receber o objeto deste Termo, quando concluído;
- e) designar o gestor responsável pelos serviços, servindo de apoio e articulação entre a **DONATÁRIA** e suas respectivas unidades, seus respectivos servidores e representantes.

**3.2. Compete à DOADORA:**

- a) executar o objeto deste Termo, zelando pela observância da qualidade técnica;
- b) prestar à **DONATÁRIA**, sempre que solicitado, informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- c) realizar encontros periódicos para acompanhamento dos serviços;
- d) encaminhar os documentos e relatórios (entregáveis), e realizar Módulo de Capacitação, nos termos dispostos no Anexo Único;
- e) indicar a equipe que irá trabalhar no projeto e um interlocutor responsável por informar sobre a execução dos serviços.



**CLÁUSULA QUARTA  
DAS INFORMAÇÕES**

- 4.1. A **DONATÁRIA** deverá disponibilizar dados e informações não restritas e necessárias para viabilizar a execução dos serviços e, para tanto, as **DOADORAS**, seus respectivos empregados, colaboradores, consultores, mandatários e estagiários que, direta ou indiretamente, participarem da execução dos serviços se comprometem a utilizá-las única e exclusivamente para fins do presente Termo.
- 4.2. Caso haja necessidade de informações restritas para cumprimento das obrigações objeto do presente termo, a **DOADORA** deverá solicitar formalmente à **DONATÁRIA** que poderá, por seu gestor, autorizar o fornecimento das informações necessárias, nos termos da legislação vigente.
- 4.2.1. A **DOADOR** concorda que: (i) é expressamente vedada, sob as penas da lei, à revelação a qualquer terceiro, sem prévio consentimento da **DONATÁRIA**, de toda e qualquer informação restrita a que tiveram ou vierem a ter acesso em função da consecução do objeto do presente termo, excetuados os casos de necessidade de revelação a autoridades judiciais e administrativas competentes ou fiscalizadoras, diretores, empregados, contratados ou prepostos, os quais também estarão obrigados às disposições da presente cláusula; e (ii) não poderá fazer uso das informações restritas para quaisquer outros fins que não os estabelecidos no presente termo.
- 4.2.2. As disposições de que trata a presente cláusula também serão aplicadas aos diretores, empregados, colaboradores, consultores, mandatários e estagiários da **DOADOR**, que somente poderão utilizar, no cumprimento de suas obrigações estabelecidas no presente termo, pessoas que tenham sido informadas acerca do sigilo das informações restritas, responsabilizando-se pelos atos praticados por seus diretores, empregados, colaboradores, consultores, servidores, mandatários e estagiários.
- 4.2.3. A obrigação de confidencialidade prevista nesta cláusula subsistirá por prazo indeterminado, mesmo após eventual extinção do presente termo.





**CLÁUSULA QUINTA  
DO PESSOAL**

5. Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciária, civil ou de qualquer natureza entre os envolvidos e o pessoal utilizado para execução de atividades decorrentes do presente Termo, mantida apenas a vinculação com cada entidade de origem.

**CLÁUSULA SEXTA  
DA VIGÊNCIA**

6. Os serviços objeto da doação serão prestados pelo período de 55 (cinquenta e cinco) dias, contados da assinatura do presente Termo.

**CLÁUSULA SÉTIMA  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

- 7.1. Os serviços estão sendo doados, sem coação ou vício de consentimento, estando a **DONATÁRIA** livre de quaisquer ônus ou encargos.
- 7.2. A **DONATÁRIA** declara que aceita a doação em todos os seus termos.
- 7.3. Os serviços doados serão recebidos com o ateste do gestor da **DONATÁRIA** após a Entrega Final pela **DOADORA**.
- 7.4. Fica vedada a menção a presente doação, pelas **DOADORAS**, para fins publicitários.
- 7.5. As informações, dados e demais elementos resultantes dos serviços doados deverão ser disponibilizados sem quaisquer ônus ou restrições quanto a sua utilização pela **DONATÁRIA**.
- 7.6. O presente termo passa a vigorar entre as partes na data de sua assinatura, devendo seu extrato ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e sua íntegra ser divulgada no Portal da Transparência, do *site* da Prefeitura do Município de São Paulo.
- 7.7. A presente doação não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos das **DOADORAS** para com a **DONATÁRIA**.



4



7.8. O presente Termo de Doação é firmado em caráter irrevogável e irretratável.

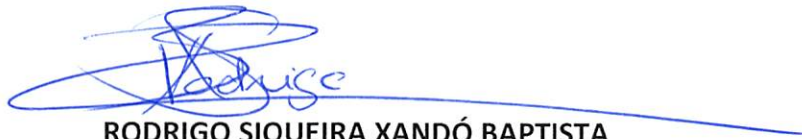
7.9. Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo - SP para dirimir quaisquer dúvidas ou omissões que possam resultar do presente Termo de Doação.

Como prova de assim haverem ajustado as condições acima descritas é lavrado este Termo de Doação sem encargos, o qual é assinado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, pelas partes e testemunhas.

São Paulo, 22 de agosto de 2017.



**PAULO SPENCER UEBEL**  
Secretário Municipal de Gestão  
DONATÁRIA



**RODRIGO SIQUEIRA XANDÓ BAPTISTA**  
Consultoria Júnior Pública – FGV  
DOADORA

Testemunhas:

Maria Marta C.S Pinto

Maria Marta de Castro Silveira Pinto

CPF: 448-603-808-86

Quakouze

Ana Paula de Jesus

CPF 167629138-57



JÚNIORPÚBLICA  
CONSULTORIA - FGV



# Proposta Secretaria Municipal de Gestão - Redesenho de Processo

BRUNO MALVEZZI

FERNANDA NONAKA

MARIA MARTA CASTRO



# PROPOSTA DE CONSULTORIA EM REDESENHO DE PROCESSOS

---

## ENTENDIMENTO

A Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura de São Paulo contatou a Consultoria Júnior Pública para um projeto de redesenho de processos. A presente proposta apresentará um plano de trabalho que visa tornar alguns processos mais eficientes, visando como resultado final o melhor uso de parte do Portal do Servidor.

Os processos a cima citados são coordenados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) e pela Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS), que recebe as informações e dados de 72 unidades descentralizadas, localizadas nas demais secretarias, prefeituras regionais e órgãos da administração indireta. Atualmente, esses processos acontecem primordialmente por meio do fluxo de papéis, o que torna o procedimento lento, burocrático e mais propício a erros. Com isso, foi identificada a necessidade de mapear e redesenhar esses processos, visando a maior eficiência do fluxo e o uso efetivo da tecnologia fornecida pelo Portal do Servidor. Além disso, em relação ao processo de frequência dos servidores, é essencial adaptar os processos ao uso do Ponto Eletrônico, umas das metas da gestão atual, que tem como piloto a Prefeitura Regional do Butantã.

Para desenvolver a proposta, foi considerado o estudo apenas das unidades descentralizados com funcionamento semelhante, excluindo assim a Secretaria de Saúde e de Educação, que serão trabalhadas posteriormente. Com o objetivo de aprender com boas práticas, um momento essencial do projeto será a realização de benchmarking com organizações que apresentem soluções inovadoras para as dificuldades apresentadas. Além disso, foram incluídas duas fases que visam garantir a implementação dos novos processos por meio do desenvolvimento de recursos e ferramentas, e também da capacitação dos servidores envolvidos.

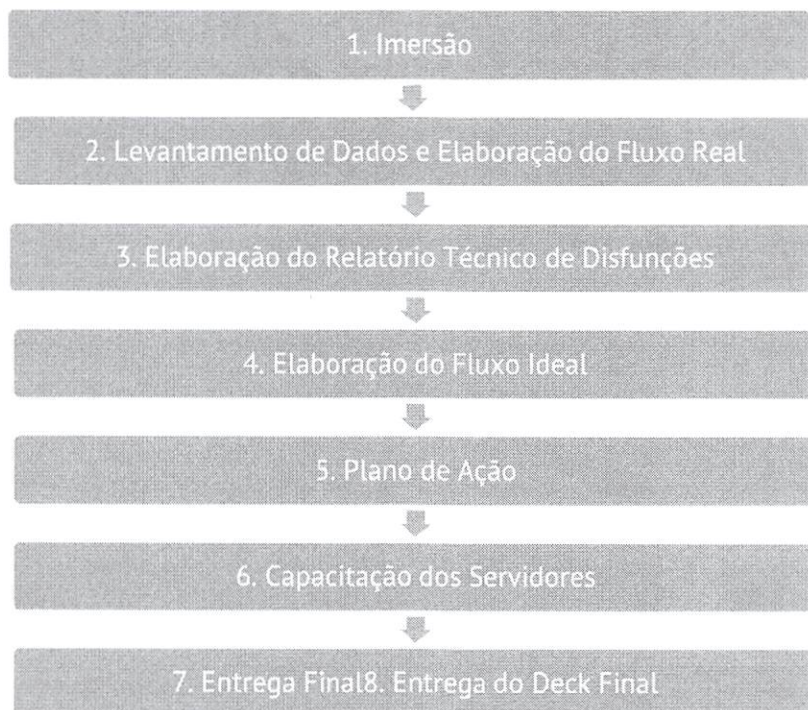


Handwritten signature in blue ink and a small logo of a globe with a network of lines.



## PLANO DE TRABALHO

O esquema a seguir representa as fases de nosso projeto:



## DETALHAMENTO DAS FASES

### FASE 1: IMERSÃO

O objetivo dessa fase é alinhar as expectativas da equipe do projeto com o cliente, para assim garantir os melhores resultados. Além disso, também é um momento para que os consultores tenham um panorama geral do cliente e do projeto, por meio da reunião de *Kick-Off* e de pesquisas iniciais.

#### Atividades

- Reunião de *Kick-Off* com o cliente para apresentação da equipe e alinhamento de expectativas.
- Definição dos processos a serem mapeados, considerando o tempo definido pelo cronograma;



- Pesquisas iniciais sobre o funcionamento da COGESS, da COGEP e do Portal do Servidor.

**Entregáveis:** Não há entregáveis nessa fase.

**Duração da fase:** 2 dias úteis

## FASE 2: LEVANTAMENTO DE DADOS E ELABORAÇÃO DO FLUXO REAL

O objetivo dessa fase é levantar os dados necessários para o mapeamento dos processos atuais (AS-IS), por meio de conversa com gestores e, se necessário, entrevista com servidores das unidades descentralizadas. A partir das informações coletadas, será elaborado o fluxo real dos processos definidos pelo cliente.

### Atividades

- Análise de Processos Administrativos e outros documentos das atividades a serem analisadas para que haja um mapeamento inicial e análise dos processos atuais;
- Conversa com gestores da COGEP e da COGESS sobre os processos;
- Entrevista com os servidores das unidades centralizadas, se necessário;
- Mapeamento dos Processos atuais por meio da ferramenta online *Bigazi*.

**Entregáveis:** Documento contendo o Fluxo Real dos processos.

**Duração da fase:** 15 dias úteis

## FASE 3: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DE DISFUNÇÕES

Nessa fase, a equipe irá elaborar o Relatório Técnico de Disfunções - RTD. Esse relatório tem por função apresentar as disfunções, vantagens e desvantagens nos processos que são identificadas a partir da coleta de dados, tendo em vista, principalmente, processos muito lentos e com alta probabilidade de erro.

### Atividades

- Identificar processos muito lentos e com alta probabilidade de erro e que, portanto, devem ser substituídos, modificados ou eliminados;

- Conversar com servidores para entender as principais dificuldades que enfrentam durante os processos;
- Elaborar Relatório Técnico de Disfunções

**Entregáveis:** Documento contendo o Relatório Técnico de Disfunções

**Duração da fase:** 10 dias úteis

#### FASE 4: ELABORAÇÃO DO FLUXO IDEAL

Nessa etapa, a equipe desenhará o fluxo ideal (TO-BE), assim como apresentará o mesmo aos responsáveis a fim de validá-lo e confirmá-lo. Essa construção deverá buscar uma racionalização do processo, procurando minimizar lead-time e retrabalho, além de melhorar a eficiência. Também será o momento de adaptar os processos ao uso do Portal do Servidor, sendo necessário para isso um entendimento da potencialidade de uso do sistema. Cada alteração no fluxo necessitará de conversas com os responsáveis para que haja uma validação das mudanças, a fim de que as mesmas sejam condizentes com a realidade da organização.

#### Atividades

- Benchmarking com outras prefeituras e empresas privadas para conhecer boas práticas;
- Identificar e Analisar as possibilidades de uso do Portal do Servidor;
- Desenvolver soluções para as disfunções identificadas na fase anterior;
- Redesenhar os processos, tendo em vista o uso do Portal do Servidor.

**Entregáveis:** Documento apresentando o Fluxo Ideal

**Duração da fase:** 15 dias úteis

#### FASE 5: PLANO DE AÇÃO

O objetivo dessa fase é elaborar ferramentas e recursos que garantam a implementação eficiente dos novos fluxos por meio de uma mudança de cultura nos servidores



envolvidos.

#### Atividades

- Elaboração de Mapa Visual dos processos;
- Elaboração de um Manual para o uso do Portal do Servidor;
- Elaboração de demais materiais ou ferramentas que a equipe considere importante.

**Entregáveis:** Materiais desenvolvidos pela equipe

**Duração da fase:** 5 dias úteis

### FASE 6: CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Nessa fase, será formulado e aplicado um módulo de capacitação com os servidores para transmitir o funcionamento do novo fluxo e o uso do Portal do Servidor, garantindo assim uma implementação eficaz das soluções propostas.

#### Atividades

- Formulação do módulo de capacitação;
- Aplicação do módulo de capacitação para os servidores.

**Entregáveis:** Realização do Módulo de Capacitação.

**Duração da fase:** 8 dias úteis

### FASE 7: ENTREGA FINAL

Essa fase consistirá na entrega final do projeto, contendo todo o material desenvolvido ao longo das fases anteriores.

#### Atividades

- Compilação dos materiais desenvolvidos ao longo do projeto;
- Reunião de fechamento e entrega final do projeto.

**Entregáveis:** Documento final do projeto

**Duração da fase:** 2 dias úteis





## CRONOGRAMA

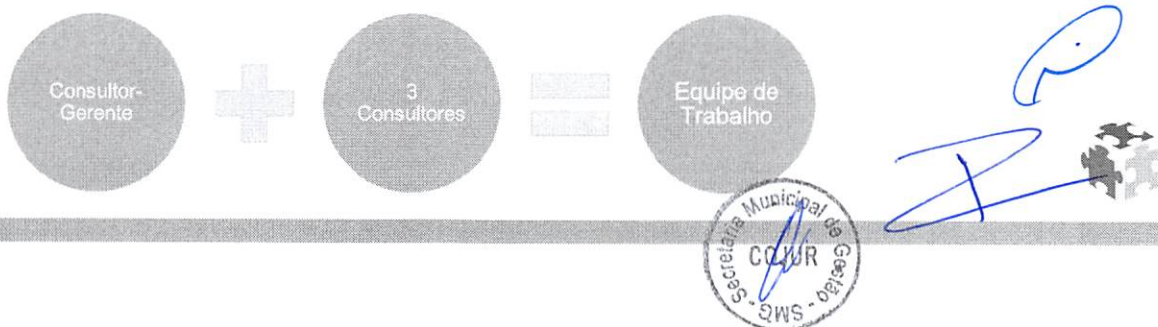
O cronograma a seguir segue o desenho de encadeamento das fases, não sendo possível a execução das mesmas de forma simultânea. Durante o andamento do projeto, conforme já mencionado, só são contabilizados dias úteis. No que diz a respeito de possíveis atrasos, caso sejam causados por empecilhos da parte contratada (CJP-FGV), a equipe reorganizará o cronograma prezando pela entrega das fases sem comprometer a qualidade de nosso serviço.



## EQUIPE DE TRABALHO

A equipe de trabalho será formada por 4 consultores da CJP-FGV após um processo seletivo interno que leva em consideração as habilidades necessárias para a execução do serviço. Um deles será o Consultor-Gerente, responsável pela comunicação entre outras atribuições específicas.

Além disso, a equipe de trabalho conta com orientação de professores da FGV-EAESP, em momentos julgados necessários pela equipe de consultores, durante o andamento do projeto até a sua finalização.



## VALOR DO INVESTIMENTO

Pelo fato de não termos fins lucrativos, nossa precificação é feita com base em um custo fixo, no número de consultores alocados e na duração do serviço de consultoria.

Sendo assim, o valor para a proposta apresentada é de R\$ 30.000,00

R\$ 30.000,00

## CONDIÇÕES E COMPROMISSOS

Para o andamento do projeto, durante todas as fases de nosso serviço, a contratante deve se mostrar apta e de acordo a fornecer documentos solicitados por nossa equipe;

Serão feitas validações prévias por parte da contratada, durante cada entrega.

## MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Diretora de Projetos para Área Pública:  
mariamarta.castro@jpfgv.com

Responsáveis pela elaboração da proposta:  
bruno.malvezzi@jpfgv.com  
fernanda.nonaka@jpfgv.com

Telefone para Contato: +55 11 3799 7902

www.jpfgv.com.br



A large, stylized handwritten signature in blue ink is positioned to the right of the stamp. The signature appears to be 'Z. R.' with a large flourish.

