



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Termo de Referência-TR N°009 – PROFISCO-MT  
PROTOCOLO: 573422/2013

*Contratação de consultoria para Implantação de Modelo de  
Gestão por competências e Dimensionamento da Força de  
Trabalho*

Empréstimo: 2324/OC-BR

NOVEMBRO/2013



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

**TERMOS DE REFERÊNCIA (TR) – Nº 009-PROFISCO-MT**

**CONTEÚDO**

<b>1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. METAS E ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
3.1 METAS.....	4
3.2 ALCANCE .....	4
3.2.1 <i>Diretos</i> .....	4
3.2.2. Indiretos.....	5
<b>4. FASES E ETAPAS .....</b>	<b>5</b>
4.1. Fases .....	5
<b>5. LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS .....</b>	<b>6</b>
<b>6. ESCOPO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>6</b>
<b>7. INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES .....</b>	<b>6</b>
7.1 Dados Básicos e Estudos Disponíveis.....	6
7.2 Local e Horário para Consulta.....	6
<b>9. RELATÓRIOS E PRODUTOS .....</b>	<b>8</b>
9.1 Relatórios e Produtos .....	8
9.1.1 Produtos .....	8
9.1.2 Relatórios.....	8
9.2 Formas de Apresentação .....	9
9.3 Discussão da Minuta do Relatório Final ou de um Documento Final .....	9
<b>10. CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>11. SUBCONTRATAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>12. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA .....</b>	<b>11</b>
12.1 Equipe Chave .....	11
12.2 Equipe de Apoio.....	11
<b>13. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE .....</b>	<b>11</b>
<b>14. TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA .....</b>	<b>12</b>
14.1 Treinamento .....	12
14.2 <i>Workshops</i> e Seminários.....	12
14.3 Transferência de Tecnologia .....	12
<b>15. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>12</b>
<b>16. COORDENADOR DO CONTRATANTE .....</b>	<b>12</b>
<b>17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE .....</b>	<b>13</b>
<b>18. ANEXOS.....</b>	<b>14</b>
18.1 Tabela de Requisitos Obrigatórios no Software de Mapeamento de Competências .....	14



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Termo de Referência – TDR nº 009

**PROCOLO:573522/2013**

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA DE MATO GROSSO – PROFISCO/MT**

<b>Executor</b>	Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso
<b>Componente</b>	Gestão de Recursos Estratégicos
<b>Produto</b>	8.2 Implantação de um modelo de gestão de pessoas focado em competências
<b>Atividades PAI</b>	<b>no</b> Contratação de serviço de consultoria na área de gestão de pessoas com foco em competências
<b>Previsão Plano de Aquisições</b>	<b>no de</b> Consultoria 1.13: Consultoria 13 - Implantação de um modelo de gestão de pessoas focado em competências
<b>Financiamento orçamentário</b>	PAOE 3935 - Aperfeiçoamento da gestão de Recursos Humanos na área fazendária

**1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS.**

Terminologia, siglas, definições e os conceitos básicos que irão aparecer no texto deste Termo de Referência (TDR).

**Exemplo:**

<b>ABNT</b>	Associação Brasileira de Normas Técnicas
<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desenvolvimento
<b>PROFISCO</b>	Programa de Desenvolvimento da Administração Fazendária de Mato Grosso
<b>CGP</b>	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
<b>Consultora</b>	Empresa (ou Consórcio) componente da lista curta e convidada para apresentar proposta
<b>OS</b>	Ordem de Serviço
<b>Projeto</b>	[indicar]
<b>Projeto Executivo</b>	Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa das obras, de acordo com as normas pertinentes da ABNT
<b>TDR</b>	Termos de Referência



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

UCP

Unidade de Coordenação de Projetos

## 2. OBJETIVO

Contratação de consultoria especializada para Implantar um Modelo de Gestão de Pessoas com foco em Competências para SEFAZ-MT, com fornecimento de software e banco de dados, que possibilite o gerenciamento e operacionalização das respectivas rotinas, com desenvolvimento e implantação de um Modelo de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho.

## 3. METAS E ALCANCE

### 3.1 METAS

**Meta 1:** Elaborar a Matriz de Competências Técnicas e Comportamentais dos postos de trabalho/funções e dos servidores de 100% das unidades priorizadas da SARP

Linha de Base: 0% das competências dos postos de trabalho/funções e dos servidores mapeadas

**Meta 2:** Avaliação de Desempenho Realizados com GAPs apurados em 100% dos servidores das unidades mapeadas da SARP-SEFAZ

Linha de Base: 0% em 2012

**Meta 3:** Registrar e disponibilizar as informações de competência e desempenho de 100 % dos servidores das unidades mapeadas da SARP-SEFAZ

Linha de Base: Inexistência de registro de avaliação de desempenho com base em gestão por competências

**Meta 4:** Dimensionar a força de trabalho em 100% das Agências Fazendárias priorizadas

Linha de base: Inexistência de dimensionamento da força de trabalho.

**Meta 5:** Capacitar ao menos 140 servidores da SARP/SEFAZ, priorizando as unidades mapeadas, e promovendo as alocações necessárias, conforme os GAPs identificados e plano de capacitação aprovado.

Linha de Base: 0 servidores capacitados/alocados em 2012 com base em Gestão por competências

### 3.2 ALCANCE

#### 3.2.1 Diretos

- Implementar a Avaliação de Competências, realizando o mapeamento das competências técnicas e comportamentais, dos servidores e das funções e identificando os Gaps/necessidades de desenvolvimento.
- Implementar T&D com foco em competências, promovendo o desenvolvimento e manutenção de competências gerenciais, técnicas e comportamentais tendo como base o resultado da avaliação das competências “os gaps” e realizando capacitação focada nos gaps/necessidades, contribuindo com o perfil, desempenho e exercício profissional;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

- Implementar a Avaliação de Desempenho com foco em Competências, como instrumento de desenvolvimento e valorização profissional;
- Implementar Banco de Potencial/Talentos, como instrumento de gestão do potencial do quadro, considerando a correlação entre o perfil da função, as competências do servidor e o seu desempenho profissional.
- Implementar Provimento com foco em competências, provendo pessoas em quantidade (demandas de produção) e com as competências requeridas ao exercício da função. Para cargos em comissão, priorizando servidores de carreira e que possuam perfil e maior potencial (competência e desempenho).
- Desenvolver e implantar na SEFAZ-MT uma modelagem de planejamento e dimensionamento da força de trabalho, que possa ser utilizada para se determinar a composição corrente da força de trabalho, o que será requerido para atender necessidades atuais e futuras e os hiatos/gaps que terão que ser preenchidos.

### 3.2.2. Indiretos

- Eliminação da subjetividade na identificação das competências dos servidores;
- Informações para tomada de decisão para alocação correta da força de trabalho;
- Melhoria no desempenho do servidor;
- Alinhamento comportamental e técnico dos servidores em relação a organização;
- Clima organizacional satisfatório para o servidor e organização;
- Melhor direcionamento para elaboração de um plano de capacitação/treinamento mais conciso;
- Otimização dos recursos aplicados em T & D;
- Melhor aproveitamento do potencial da força de trabalho.

## 4. FASES E ETAPAS

### 4.1. Fases

Fase 1 - Desenvolvimento de Metodologia para Dimensionamento da Força de Trabalho;

- o Agências envolvidas no projeto: uma Agência de cada tipo: pequeno, médio e Grande porte por exemplo: **Cuiabá (Grande Porte), Campo Verde (médio porte) e Pontes e Lacerda (pequeno porte)**
- o Superintendências da SEDE: **SUFIS e SUCIT**;
- o Polos de execução das reuniões: **Cuiabá/MT**

Fase 2 - Construção das Descrições de Função/posto de trabalho;

- o Número de servidores: **700**
- o Número de funções: Até **300**
- o Número de unidades: até **60**

Fase 3 - Mapeamento das Competências Técnicas de cada Função/posto de trabalho;

Fase 4 - Revisão e revalidação do Mapeamento das Competências Comportamentais da SEFAZ-MT e de cada função/posto de trabalho;

Fase 5 - Avaliação das Competências Técnicas, Comportamentais e de Responsabilidade dos Servidores;



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**

Fase 6 - Orientação para a Avaliação de Desempenho com foco em Competências com fornecimento de software que possibilite a implementação dessa avaliação conforme requisitos descritos no Anexo 1.

Fase 7 - Orientação para a Estruturação do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), T&D e Banco de Talentos.

## **5. LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS**

Unidades abrangidas pelos serviços a serem realizados:

Fase 1 – Desenvolvimento de Metodologia para Dimensionamento da Força de Trabalho

- Agências envolvidas no projeto: uma Agência de cada tipo: pequeno, médio e Grande porte por exemplo: **Cuiabá (Grande Porte), Campo Verde (médio porte) e Pontes e Lacerda (pequeno porte)**
- Superintendências da SEDE: **SUFIS e SUCIT;**
- **Todas as unidades da SEDE**

- Polos de execução das reuniões: **Cuiabá/MT, Campo Verde e Pontes e Lacerda**

Demais Fases: unidades da SARP a serem priorizadas.

- Locais de atuação da Consultoria: **Cuiabá/MT**

## **6. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

Fase 1 - Desenvolvimento de Metodologia para Dimensionamento da Força de Trabalho;

- Agências envolvidas no projeto: uma Agência de cada tipo: pequeno, médio e Grande porte por exemplo: **Cuiabá (Grande Porte), Campo Verde (médio porte) e Pontes e Lacerda (pequeno porte)**
- Superintendências da SEDE: **SUFIS e SUCIT;**
- Polos de execução das reuniões: **Cuiabá/MT**

Fase 2,3,4,5,6 e 7 –

Unidades da SARP a serem priorizadas até os limites abaixo definidos:

- Número de servidores: **700**
- Número de funções: Até **300**
- Número de unidades: até **60**

## **7. INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES**

### **7.1 Dados Básicos e Estudos Disponíveis**

Organograma da SEFAZ-MT com Lotacionograma;

Quadro de servidores que deverão ser trabalhados no projeto;

Regimento Interno da SEFAZ;

Relatório preliminar de implantação do Projeto Piloto de Gestão por Competências na SEFAZ-MT.

### **7.2 Local e Horário para Consulta**

Consultas sobre termos técnicos da TR e outras informações do item 7.1 podem ser feitas das 8 às 12 e das 14 às 18, na Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP/SENF/SEFAZ-MT, Fone: 65- 3617-2211, ou através do email: [cpl.profisco@sefaz.mt.gov.br](mailto:cpl.profisco@sefaz.mt.gov.br) , com a servidora Mirtes Barros Ferreira de Freitas Calmon.



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

## 8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

Para a execução dos mapeamentos das funções e das competências técnicas e comportamentais deverão ser utilizados os Regimentos internos das Unidades da SEFAZ-MT.

## 9. RELATÓRIOS E PRODUTOS

### 9.1 Relatórios e Produtos

#### 9.1.1 Produtos

A consultoria deverá entregar os produtos abaixo listados de acordo com as respectivas fases:

FASES		PRODUTOS
1	Construção de um Modelo para dimensionamento da Força de Trabalho	Modelo de Dimensionamento da Força de Trabalho da SEFAZ Definido e homologado.
2	Construção das descrições de postos de trabalho (funções/papéis) por meio do Mapa de atribuições por Produto, Mapeamento de competências técnicas e coleta de dados para o Dimensionamento da Força de Trabalho.	Descrição de todos os postos de trabalho priorizados; Dimensionamento da força de trabalho aplicado em 100% das unidades priorizadas na SARP
3	Mapeamento das Competências Comportamentais	Mapeamento das Competências Comportamentais dos postos de trabalho/funções e dos servidores de 100% das unidades priorizadas da SARP
4	Avaliação de Competências e Responsabilidades	Avaliação de Competências e Responsabilidades Realizada com GAPs apurados em 100% dos servidores das unidades mapeadas da SARP-SEFAZ.
5	Feedback e Plano de Desenvolvimento Individual	Plano de Desenvolvimento Individual dos servidores elaborado. Treinamento dos Gestores para "dar feedback" e dos servidores avaliados para "receber feedback"
6	Orientação para a Inclusão das metas da Instituição para compor a Avaliação de Desempenho com foco em competências	Gestores capacitados para definir as metas que serão usadas para a avaliação de desempenho com foco em competências; Inclusão das metas da SEFAZ-MT para compor a Avaliação de Desempenho com foco em competências;
7	Estruturação do T&D com Foco em Competências e Banco de Talentos. Disponibilização de Licença de uso do Software para continuidade e manutenção da implantação da Gestão por Competências em toda a SEFAZ.	Plano anual de capacitação T&D Estruturado com Foco em Competências; Banco de Talentos estruturado com Foco em Competências; Software de Gestão por Competências, Banco de Talentos com licenças de uso disponibilizadas por 2 (dois) anos após os termos dos trabalhos de consultoria.

#### 9.1.2 Relatórios

A consultoria deverá apresentar um relatório de conclusão em cada fase de projeto e um relatório final conclusivo, bem como os relatórios abaixo listados:

- (a) Plano de Trabalho proposto;
- (b) Relatórios de Andamento, mensais e conclusivos ao final de cada Fase de execução;
- (c) Relatório Final dos trabalhos da consultoria (2 vias)
- (d) Material para capacitação e *workshops*;
- (e) Memórias de Cálculo (utilizadas para encontrar a nota de desempenho do servidor, bem como o dimensionamento da força de trabalho das unidades);
- (f) Cadernetas ou Planilhas com o resultado dos serviços de campo;
- (g) Banco de Dados com as informações coletadas das unidades.





**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**

(e) Metodologia para replicar o modelo de dimensionamento da força de trabalho e Gestão por competências em toda a SEFAZ-MT

## **9.2 Formas de Apresentação**

A contratada deve entregar os produtos nos seguintes formatos:

- (a) relatórios mensais em uma via e o relatório final e conclusivo dos trabalhos da consultoria em 02 vias devidamente encadernadas em espiral;
- (b) todos os relatórios deverão ter uma via eletrônica em arquivo PDF;
- (c) software implantado e integrado com os demais sistemas da SEFAZ-MT (por meio de importação e exportação de dados), base de dados a ser fornecida ao final dos trabalhos da consultoria deverá estar completa e apresentar integridade dos dados, possibilitando a inserção de novos dados, exclusões, alterações e devidas atualizações necessárias à manutenção da rotina de avaliação de desempenho dos servidores;

## **9.3 Discussão da Minuta do Relatório Final ou de um Documento Final**

Será realizada uma reunião específica para a discussão da Minuta do Relatório Final ou de um Documento Final.

Após a aprovação da minuta, a Consultora, em prazo a ser acertado com o Contratante, fará a entrega do Relatório Final correspondente, em impressão definitiva e contendo todas as informações solicitadas pelo Contratante quando da análise da respectiva minuta.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

## 10. CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO

### Cronograma Físico de Execução

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos num prazo de 18 (dezoito) meses, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante.

FASES	PRODUTOS	MÊS																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Construção de um Modelo para dimensionamento da Força de Trabalho																		
2	Construção das descrições de postos de trabalho (funções/papéis) por meio do Mapa de atribuições por Produto, Mapeamento de competências técnicas e coleta de dados para o Dimensionamento da Força de Trabalho.																		
3	Mapeamento das Competências Comportamentais																		
4	Avaliação de Competências e Responsabilidades																		
5	Feedback e Plano de Desenvolvimento Individual																		
6	Orientação para a Inclusão das metas da Instituição para compor a Avaliação de Desempenho com foco em competências																		
7	Estruturação do T&D com Foco em Competências e Banco de Talentos. Disponibilização de Licença de uso do Software para continuidade e manutenção da implantação da Gestão por Competências em toda a SEFAZ.																		

## 11. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitido qualquer tipo de subcontratação para as atividades fins deste projeto.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

## 12. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA

### 12.1 Equipe Chave

A Equipe Chave deverá ser composta, no mínimo, por:

CARGO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA (EM ANOS)
Coordenador	01 (um) Consultor Coordenador responsável pelos trabalhos objeto da contratação, que deverá comprovar, através de Currículo e atestados de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, experiência mínima de 5 (cinco) anos em implantação de Gestão de Pessoas com Foco em Competências, abrangendo e integrando todos os processos de Gestão de Pessoas, sendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento de pessoas;</li><li>• Avaliação de Desempenho</li><li>• Treinamento e Desenvolvimento;</li><li>• Clima Organizacional;</li><li>• Banco de Potencial;</li><li>• Carreira e valorização profissional;</li><li>• Livros publicados na área de Gestão por Competências.</li></ul>
Analista de T.I.	01 (um) Analista de T.I. Especialista em sistemas que utilizam banco de dados em ambiente WEB com integração de base de dados distintas, com formação/especialização na Área de Tecnologia da Informação, experiência mínima de 5 (cinco) anos na área de atuação.

### 12.2 Equipe de Apoio

Fica a critério da Consultoria.

## 13. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

- Local de realização do trabalho;
- Indicação dos servidores que irão compor a equipe técnica;
- Assegurar a disponibilidade da equipe técnica para os trabalhos;
- Acompanhar o andamento das atividades e definir medidas corretivas;
- Permitir o acesso aos dados e informações internas consideradas relevantes pela equipe da Consultoria para a realização dos trabalhos;
- Proporcionar infraestrutura e recursos materiais requeridos para o desenvolvimento das atividades.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

## 14. TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

### 14.1 Treinamento

Os treinamentos e Workshops necessários para disseminar os conhecimentos e sensibilização sobre o projeto devem vir detalhados na proposta do cronograma de execução da consultoria.

### 14.2 Workshops e Seminários

Os treinamentos e Workshops necessários para disseminar os conhecimentos e sensibilização sobre o projeto devem vir detalhados na proposta do cronograma de execução da consultoria.

### 14.3 Transferência de Tecnologia

A empresa de consultoria deverá adotar metodologia que permita a aplicação de todo o conhecimento adquirido, onde todas as etapas serão desenvolvidas juntamente com uma equipe técnica da SEFAZ designada para esta finalidade, com transferência de métodos e técnicas capazes de garantir a continuidade do trabalho quando do encerramento da consultoria.

A empresa contratada também realizará, após reuniões de planejamento com a equipe técnica, palestras de sensibilização a todo o corpo gerencial, coordenadores e assessores de negócio da instituição, apresentando também os relatórios de execução das atividades nos padrões e prazos requeridos pela Contratante.

A empresa contratada também realizará capacitações para orientar a utilização do Software que será disponibilizado para atualização e manutenção da base de dados.

## 15. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Polos de execução das reuniões de sensibilização/workshops: **Cuiabá/MT, Campo Verde e Pontes e Lacerda** e demais Fases: unidades da SARP a serem priorizadas localizadas na sede da SEFAZ-MT em Cuiabá-MT;
- b) Principal Local de atuação da Consultoria: **Cuiabá/MT**

## 16. COORDENADOR DO CONTRATANTE

Será designada uma equipe de acompanhamento do andamento do projeto com um coordenador a ser designado.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

**17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE**

Av. Rubens de Mendonça, nº 3415, Centro Político Administrativo, CEP 78050-903, Cuiabá-MT, Fone (65) 3617-2900, Coordenadoria de Gestão de Pessoas – SEFAZ-MT.

<b>TR Elaborada por:</b> Cezarino Martins da Hora, Sônia Pesarini  <b>Unidade/ramal:</b> CGP (2211)	<hr/> <p style="text-align: center;"><b>Coordenador da Unidade</b> (assinatura e carimbo – Unidade executora)</p>										
<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Existência de Saldo Orçamentário</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Inexistência de Saldo Orçamentário</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Não haverá Impacto Orçamentário</td></tr></table> <hr/> <p style="text-align: center;">Diva Maria Fortes de Oliveira <b>Coordenadora de Planejamento</b></p>	<input type="checkbox"/>	Existência de Saldo Orçamentário	<input type="checkbox"/>	Inexistência de Saldo Orçamentário	<input type="checkbox"/>	Não haverá Impacto Orçamentário	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>De acordo</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Aguardar</td></tr></table> <hr/> <p style="text-align: center;">Marly Aparecida Tavares Pauletti <b>Coordenação Geral do PROFISCO</b></p>	<input type="checkbox"/>	De acordo	<input type="checkbox"/>	Aguardar
<input type="checkbox"/>	Existência de Saldo Orçamentário										
<input type="checkbox"/>	Inexistência de Saldo Orçamentário										
<input type="checkbox"/>	Não haverá Impacto Orçamentário										
<input type="checkbox"/>	De acordo										
<input type="checkbox"/>	Aguardar										
<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Autorizado a realizar os procedimentos legais concernentes a este TR</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Não autorizado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Aguarde</td></tr></table> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Ordenador de Despesa</b> (assinatura e carimbo)</p>		<input type="checkbox"/>	Autorizado a realizar os procedimentos legais concernentes a este TR	<input type="checkbox"/>	Não autorizado	<input type="checkbox"/>	Aguarde				
<input type="checkbox"/>	Autorizado a realizar os procedimentos legais concernentes a este TR										
<input type="checkbox"/>	Não autorizado										
<input type="checkbox"/>	Aguarde										



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

## 18. ANEXOS

### 18.1 Tabela de Requisitos Obrigatórios no Software de Mapeamento de Competências

#### ANEXO I

#### TABELA DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS NO SOFTWARE DE MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

Nº ÍTEM	DESCRIÇÃO
1	Software produzido com tecnologia desenvolvida no País e em língua portuguesa.
2	Utilização de banco de dados que permita integração/customização com a plataforma de TI da Contratante, sendo que o mesmo será utilizado por meio de <u>Licenças de Uso</u> .
3	Permitir a operação via web.
4	Mapeamento de competências técnicas e comportamentais (geração de arquivos via web e pdf).
5	Avaliação de competências técnicas e comportamentais (geração de arquivos via web e pdf), permitindo desde a auto avaliação, avaliação superior, ou de múltiplas fontes ( avaliação 360º ).
6	Identificação dos "gaps" sejam técnicos ou comportamentais dos servidores.
7	Possuir recurso para elaborar o planejamento anual de treinamento, inclusive com relatórios de previsto x realizado.
8	Atualizações on line.
9	Calcular o nível de competência da função e de cada colaborador com escala parametrizada.
10	Permitir análise comparativa com avaliações anteriores para acompanhar evolução dos servidores.
11	Permitir acessos de servidor, gestor e coordenador, restringindo através de login e senha.
12	Permitir integração entre os subsistemas de RH.
13	Permitir a geração de relatórios gerenciais com interface gráfica.
14	Emitir relatório com o Coeficiente ou Índice de desempenho em várias perspectivas (responsabilidades do posto de trabalho, competências, resultados, etc...)
15	Conter recurso de pesquisa para seleção interna e de melhor equipe para compor um projeto por meio da comparação de competências técnicas e comportamentais de cada servidor com as necessárias ao projeto.
16	Deverá ser disponibilizado a <u>licença de uso do software por no mínimo 2 (dois) aos após os términos dos trabalhos da Consultoria</u> , para que a SEFAZ-MT possa atualizar a base de dados e manter a rotina de implementação do modelo de Gestão por competências.