

Gestão Estratégica de Pessoas

Supervisão de Gestão de Pessoas
Serviço de Recursos Humanos

Política da Qualidade

Assegurar o aperfeiçoamento contínuo do controle externo, alinhado aos nossos valores e às regras e aos princípios constitucionais.

MISSÃO

DIRETRIZES

VISÃO

Exercer o controle externo sobre a gestão do Estado e dos Municípios do Rio Grande do Sul, em conformidade com as regras e os princípios constitucionais, contribuindo para o aperfeiçoamento da Administração Pública, em benefício da sociedade.

Assegurar os recursos orçamentários adequados ao funcionamento e à modernização do TCE-RS;

Modernizar a estrutura, os processos de trabalho e a gestão do TCE-RS;

Qualificar e agilizar os procedimentos de auditoria e fiscalização, priorizando os temas de maior relevância à sociedade e à Administração Pública;

Buscar a eficiência e a eficácia operacionais do TCE-RS;

Fortalecer o espaço jurisdicional do TCE-RS.

Ampliar o reconhecimento da sociedade a partir da atuação do TCE-RS no controle e no aperfeiçoamento da Administração Pública.

Valores

Transparência

Profissionalismo

Valorização das Pessoas

Efetividade

Independência

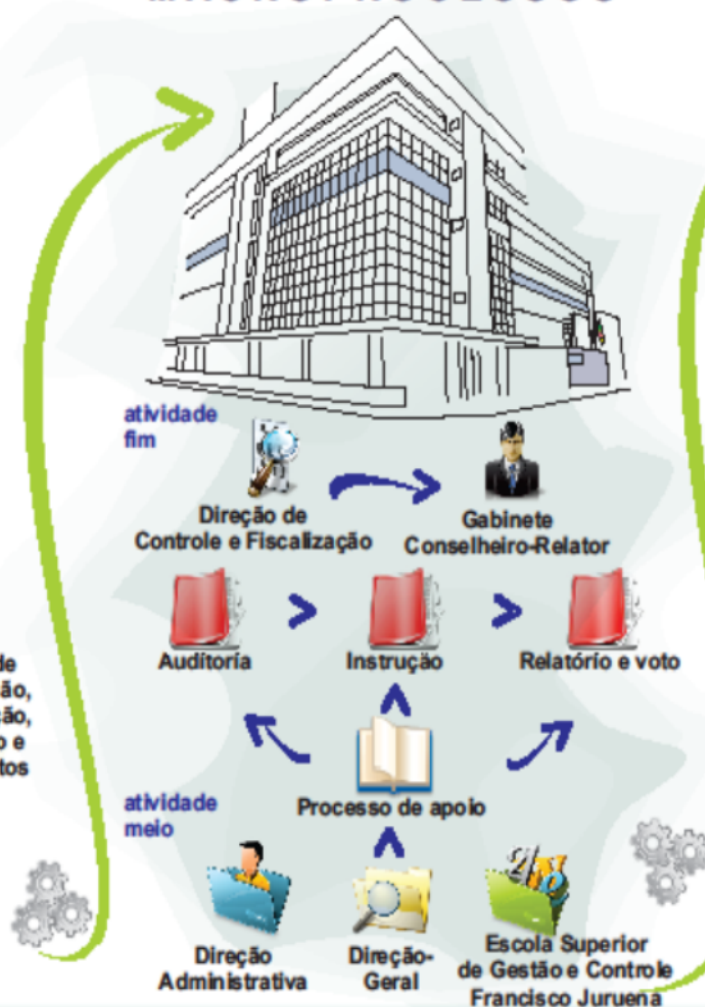
FORNECEDORES



ENTRADAS



MACROPROCESSOS



PRODUTOS



CLIENTES



Revisão 03 - Aprovação 30-07-2014

2006 - Mudança do papel de RH



Transformar a Política de Recursos Humanos em ações e iniciativas efetivas na gestão de pessoas.

**Gestão pela Qualidade
Planejamento
Estratégico**

**PROMOEX:
Sebben
Consultoria de RH**

**Pesquisa de Clima
Organizacional**

**Política de RH
Res. 902/2010**

**PET 2011-2015
PET 2015-2019
Projetos
estratégicos**

Surgimento da SGP

- **Resolução nº 1021**, de 17 de dezembro de 2014

Dispõe sobre a organização do TCE-RS e dá outras providências

- **Art. 25.** A Direção Administrativa (DA) é composta pelas seguintes unidades gerenciais:

- I - Assessoria Administrativa (ADM);
- II - **Supervisão de Gestão de Pessoas (SGP)**; e
- III - Supervisão dos Serviços Administrativos (SSA).

- **Art. 26.** A Supervisão de Gestão de Pessoas (SGP) é composta pelos seguintes serviços:

- I - Serviço de Folha de Pagamento (SFOPAG);
- II - Serviço de Perícias Médicas (SPM);
- III – Serviço de Pessoal; e
- IV – Serviço de Recursos Humanos.

Integrar as áreas de Gestão de Pessoas



Informatizar os processos de Lotação e Remoção



Informatizar pedidos/cálculos de aposentadoria



Integrar controle de Licenças/absenteísmo



Implementar o Programa de Acompanhamento Funcional

Aperfeiçoar a Gestão por Competência



Perfil do Servidor, Perfil Funcional e Perfil Comportamental



Processo de Movimentação e Seleção Interna



Aperfeiçoamento das Avaliações de Desempenho



Aperfeiçoamento da alocação de pessoas

Movimentação

- Lotação provisória na ESGC (Treinamento)
- Relotação e remoção
- Processo de Movimentação e Seleção Interna

Recrutamento e Seleção

- Cargos Efetivos -> Concurso Público
- Cargos em Comissão/Adidos
- Estagiários -> processo seletivo
- Terceirizados -> licitação

Integração

- IntegraRH - Programa de Preparação do Ingressante
- Datas Comemorativas
- Eventos na Sede e Regionais

Valorização

- PAR
- Assessoria ao servidor/gestor
- Manifestação de interesses
- Pesquisa de Clima Organizacional
- Ações de bem estar- SPM
- Reconhecimento Funcional
- PDA

Gestão por Competência

Desempenho

- Estágio Probatório
- PROADES

Capacitação - ESGC

- Curso de Formação de Ingressante - CFI
- Cursos Técnicos
- Desenvolvimento de Liderança
- Capacitações específicas
- Seminários, fóruns, debates.

Desenvolvimento

- Promoções
- Perfil Funcional
- Perfil do Servidor
- Consultoria Interna (gestão, carreira, relacionamento, busca por perfis)



SFOPAG - SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Além de realizar a folha de pagamento mensal e repercussões financeiras, por **Abertura de Chamado** poderá ser solicitada ao SFOPAG:
- Informar dependentes para Abono família e Imposto de Renda
- Solicitar benefícios
- Informar problemas com a senha do RHE
- Requerer certidões ou Declarações
- Solicitar atendimento sem gerar workflow
- Instruções técnicas



Serviço de Perícias Médicas

Além da realização de perícias, concessão de licenças e alguns atendimentos assistenciais para os servidores e membros do TCE, bem como perícias para outros órgãos conveniados;

Programas de qualidade de vida:

- **Abordagem Interdisciplinar no Atendimento ao Paciente portador de Doença Grave**
- **Apoio Psicossocial ao Servidor em Licença Médica por período prolongado e ao Servidor Aposentado por Invalidez**
- **Auditando sua Saúde**
- **Fiscalizando sua Postura**
- **Revisão Clínica Anual**



Serviço de Perícias Médicas

Outras ações do SPM:

- Programa de Doadores de Sangue
- Prevenção ao Câncer de Boca
- Programa Cegonha: Parto e Parentalidade
- Publicação do Gotas de Saúde
- Ginástica Laboral
- Grupo de Corrida e Caminhada
- Campanha de Vacinação contra a Gripe
- Campanha de Doação de Medula
- Dia do Desafio

Serviço de Pessoal – SP

Setor de Instrução e Documentação – SID

Setor de Assentamentos, Efetividade e Registro – SAER

No ingresso:

- Nomeação
- Atendimento pessoal a ingressantes
- Cerimônia de posse

Ao longo da vida funcional:

- Pedido de Lotação/remoção
- Certidões e Declarações
- Solicitar Certificado Digital, crachá, identidade funcional

Serviço de Pessoal – SP

Setor de Instrução e Documentação – SID

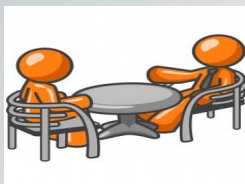
Setor de Assentamentos, Efetividade e Registro – SAER

- Averbação de Tempo de Serviço (AD1.1.10)
- Registro de Efetividade (PES0100)
- Solicitar Licença-Prêmio e férias (PES1350)
- Compensações/deduções de horas e Alteração de horário de trabalho (PES1350)
- Substituição de Função Gratificada (PES1340)
- Pedido de Aposentadoria, exoneração, diversos
- Instruções técnicas

Serviço de Recursos Humanos - SRH

Setor de Avaliação, Recrutamento e Seleção de RH - SAR

Setor de desenvolvimento de Políticas de RH - SPRH



- Entrevista de Ingresso

- Programa de Mentoria



- Acompanhamento de Ingresso

- Estágio Probatório

- Solicitação de Atendimento



- Assessoria em Gestão de Pessoas

- Perfil do Servidor



Serviço de Recursos Humanos - SRH

Setor de Avaliação, Recrutamento e Seleção de RH - SAR

Setor de desenvolvimento de Políticas de RH - SPRH



- Interesse em Unidade de Trabalho

- Quadro de Perfis Funcionais



- Programa de Avaliação de Desempenho

- Sistema de Promoções



- Pesquisa de Clima Organizacional

Ações compartilhadas entre os Serviços que compõem a Supervisão de Gestão de Pessoas

- Seleção de Estágio



- Programa de Preparação do Ingressante



- Programa de Acompanhamento Funcional



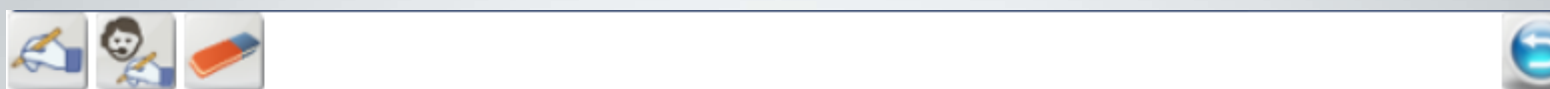
- **Programa de Desenvolvimento de Lideranças**



- Programa Aprendendo a Recomeçar - PAR



Aberturas de Chamado - SRH



Nova Solicitação

Requerente:

*Interno?

*Presencial?

*Requerente:

Destinatário:

*Categoria: **SELECIONE**

*Assunto:

*Descrição:

- Assessoria em Ferramentas/Sistemas de RH (SRH)
- Assessoria em Gestão de Pessoas (SRH)
- Designação de Mentor (SRH)
- Necessidade de Servidores (SRH)
- Processo de Seleção e Movimentação Interna (SRH)
- Solicitação de Atendimento (SRH)
- WF - Alteração do Perfil Funcional de Servidor
- WF - Alteração do Quadro de Perfis Funcionais (SRH)
- WF - Pedido de Certidões (SRH)

Perfis Funcionais no Consulta Ramal

Atualizar ramal

Nome:

Unidade:

Cargo:

Categoria:

Função:

Ramal:

Paginação?

Procurar

Somente os r

Para os dem

Para ligações

Clique [aqui](#) p

ANALISTA DE SISTEMAS

ANALISTA DE SUPORTE

ASSESSOR

ASSESSOR DE GABINETE

ASSESSOR DE PERÍCIAS MÉDICAS

ASSESSOR DE SEGURANÇA

ASSESSOR MILITAR ADJUNTO

ASSESSOR RESPONSÁVEL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO

ASSISTENTE DE GABINETE

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

ASSISTENTE DE PERÍCIAS MÉDICAS

ASSISTENTE DE TESOUREIRO

AUDITOR DE CAMPO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (em extinção)

BIBLIOTECÁRIO

CHEFE DE GABINETE

COORDENADOR

DIRETOR

DIRETOR DA ESCOLA

DIRIGENTE

DIRIGENTE DE EQUIPE

INGRESSANTE

INSTRUTOR

MOTORISTA

ORIENTADOR TÉCNICO

RESPONSÁVEL TÉCNICO

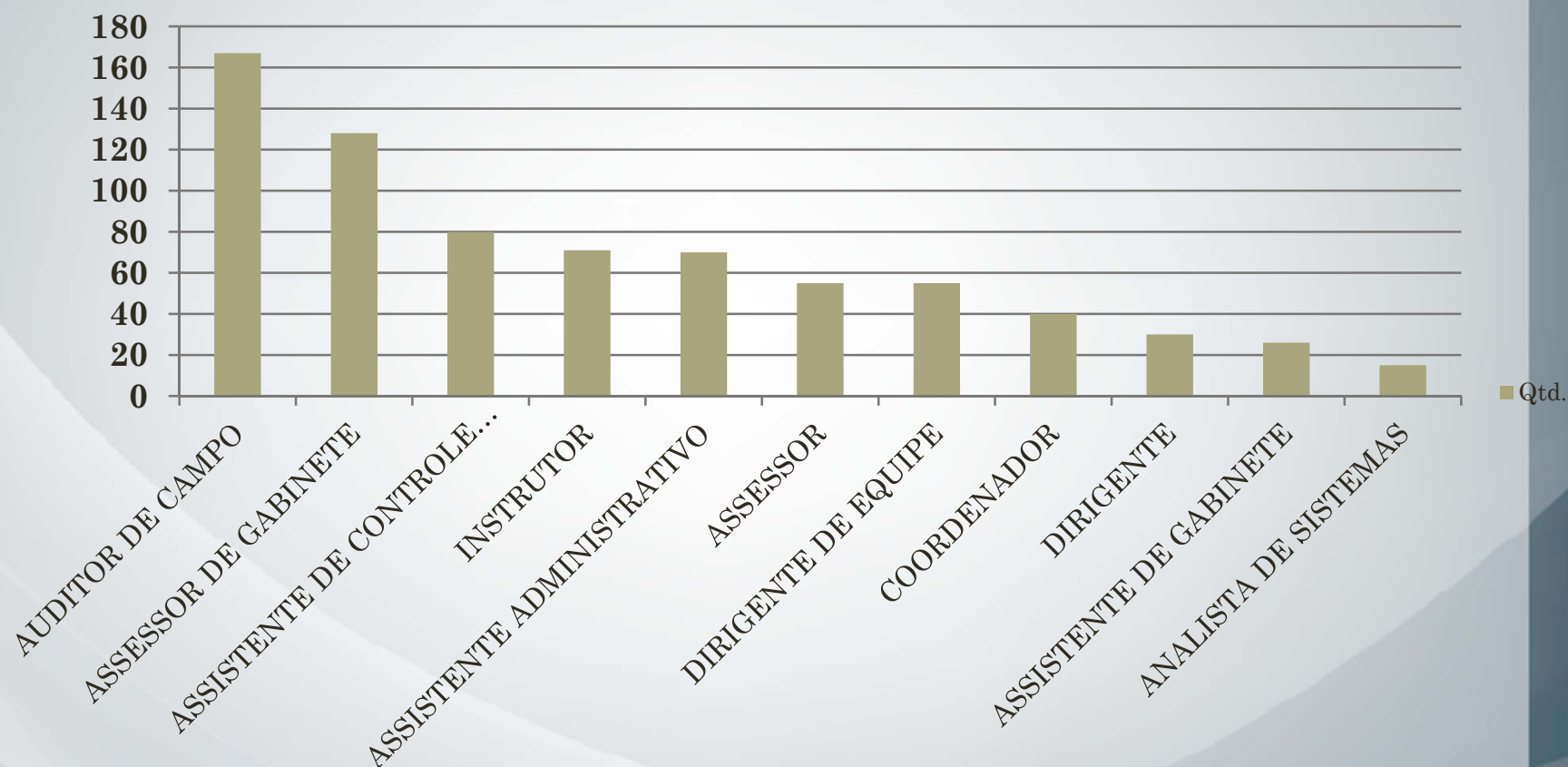
REMSOR

Nome	Cargo	Setor	Função	Ramal
S ALMEIDADOS	APE - BEL. CIÊNCIAS CONTÁBEIS	SRPA-I (Chefia do setor)	COORDENADOR	9660 DDR ivan
SEN SANTOS	OCE - OFICIAL INSTRUTIVO	SRPA-I	ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO	9661 DDR ajsant
mal), 3214-O HATTGE te o n	APE - ENGENHEIRO CIVIL	SRPA-I	AUDITOR DE CAMPO	9171 interno ahatt
TAVARES DUARTE	APE - BEL. CIÊNCIAS ECONÔMICAS	SRPA-I	AUDITOR DE CAMPO	9168 interno alex
QLPP	APE - BEL. CIÊNCIAS ECONÔMICAS	SRPA-I	AUDITOR DE CAMPO	9662 DDR kilpp
S DA SILVA	APE - BEL. CIÊNCIAS CONTÁBEIS	SRPA-I	DIRIGENTE DE EQUIPE	9662 DDR dreu

Definição de Funções

Gestão da Informação e atendimento da ISO9001

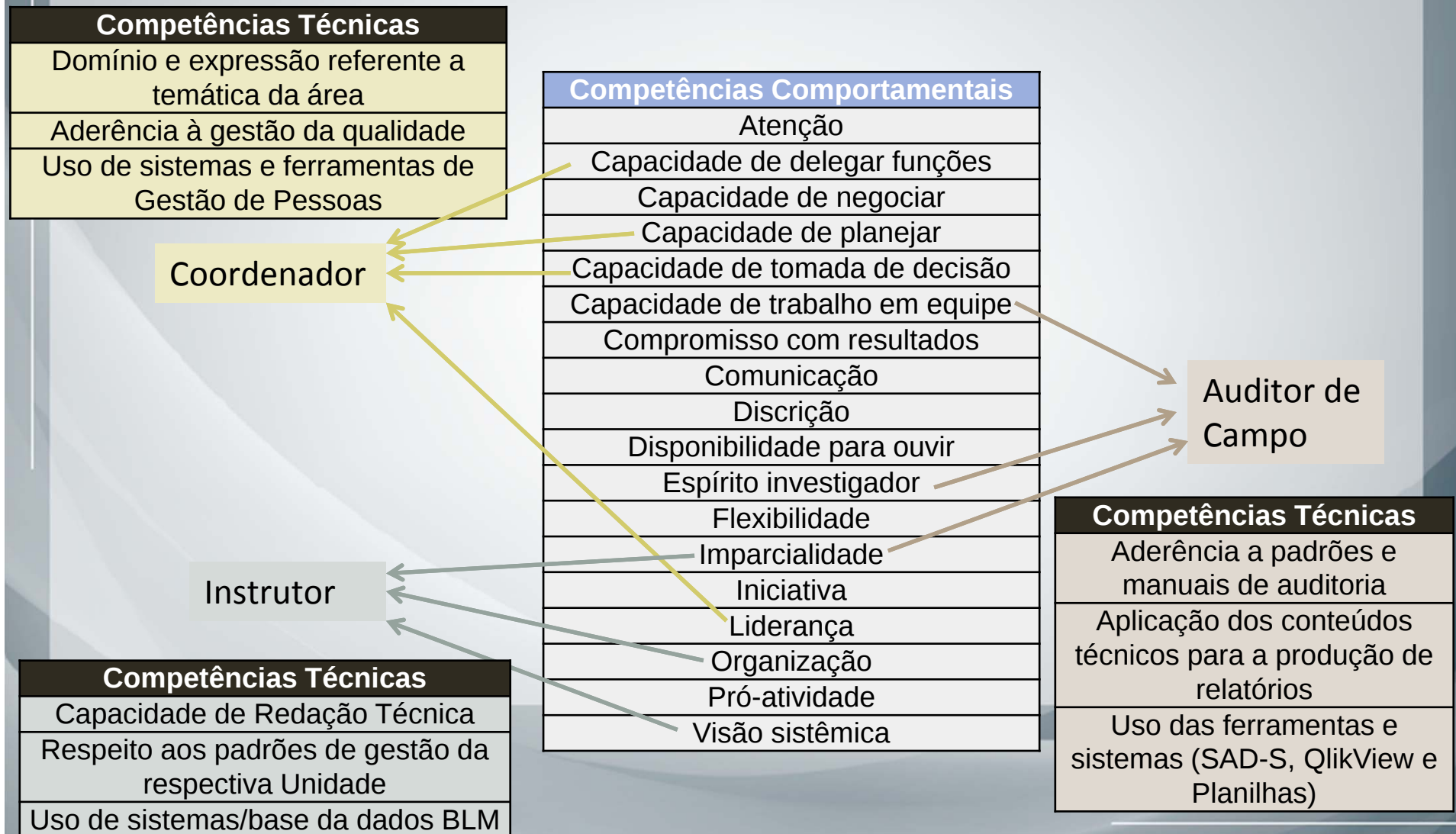
Distribuição das Funções



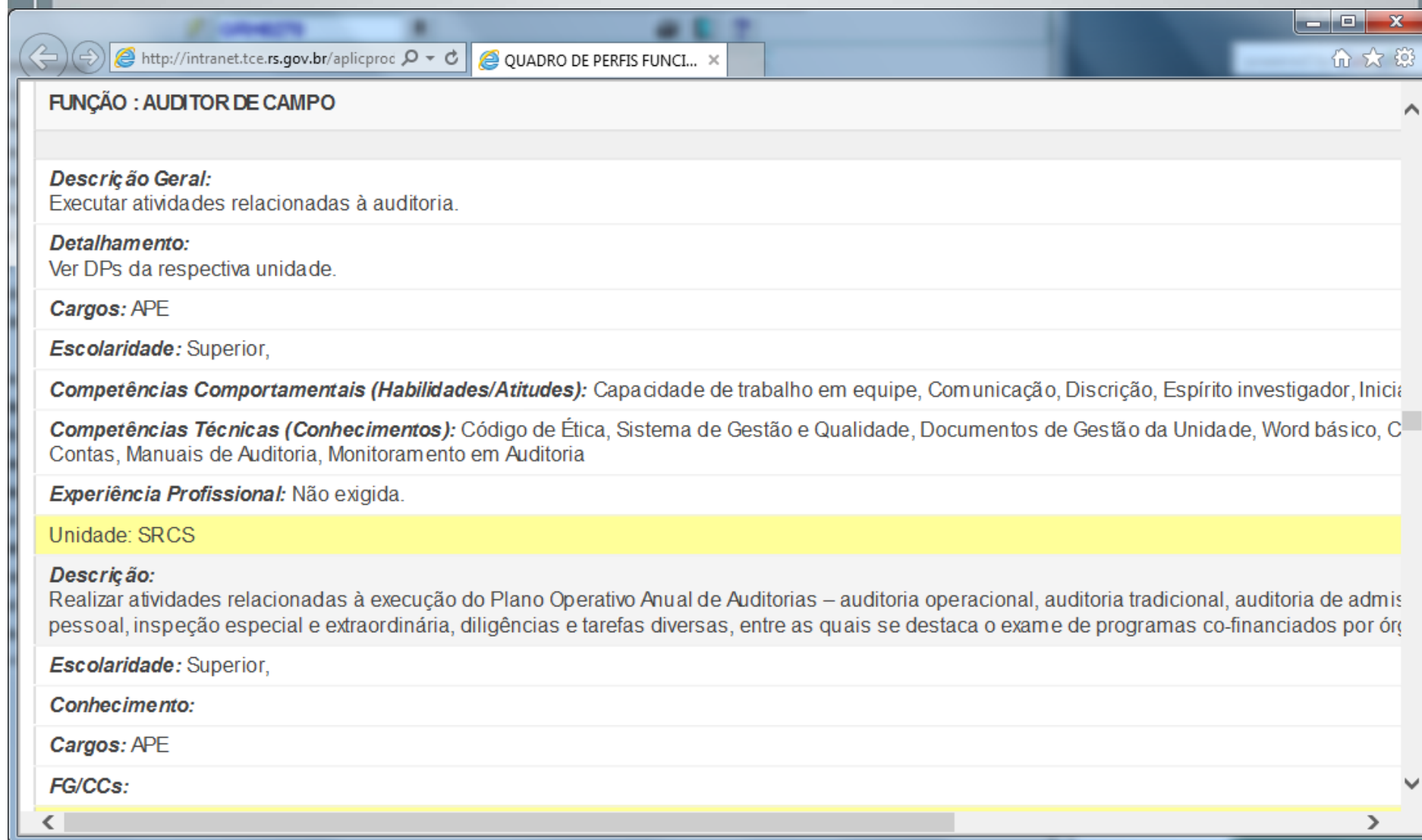
Atualmente dispomos de 34 funções

Perfil Funcional

Seleção x Treinamento x Avaliação de Desempenho x Reconhecimento Funcional



GRH0270 – Sistematização



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <http://intranet.tce.rs.gov.br/aplicproc>. The page title is "QUADRO DE PERFIS FUNCIONAIS". The main content area is titled "FUNÇÃO : AUDITOR DE CAMPO". It contains several sections with specific details for the "AUDITOR DE CAMPO" function. The sections are: "Descrição Geral", "Detalhamento", "Cargos", "Escolaridade", "Competências Comportamentais (Habilidades/Atitudes)", "Competências Técnicas (Conhecimentos)", "Experiência Profissional", "Unidade", "Descrição", "Escolaridade", "Conhecimento", "Cargos", and "FG/CCs". The "Unidade" section is highlighted in yellow.

FUNÇÃO : AUDITOR DE CAMPO

Descrição Geral:
Executar atividades relacionadas à auditoria.

Detalhamento:
Ver DPs da respectiva unidade.

Cargos: APE

Escolaridade: Superior,

Competências Comportamentais (Habilidades/Atitudes): Capacidade de trabalho em equipe, Comunicação, Discrição, Espírito investigador, Inicialização

Competências Técnicas (Conhecimentos): Código de Ética, Sistema de Gestão e Qualidade, Documentos de Gestão da Unidade, Word básico, Contas, Manuais de Auditoria, Monitoramento em Auditoria

Experiência Profissional: Não exigida.

Unidade: SRCS

Descrição:
Realizar atividades relacionadas à execução do Plano Operativo Anual de Auditorias – auditoria operacional, auditoria tradicional, auditoria de administração pessoal, inspeção especial e extraordinária, diligências e tarefas diversas, entre as quais se destaca o exame de programas co-financiados por órgãos

Escolaridade: Superior,

Conhecimento:

Cargos: APE

FG/CCs:

BENEFÍCIOS: Controle e automatização de cada uma das funções



VALORIZAÇÃO



PDA International

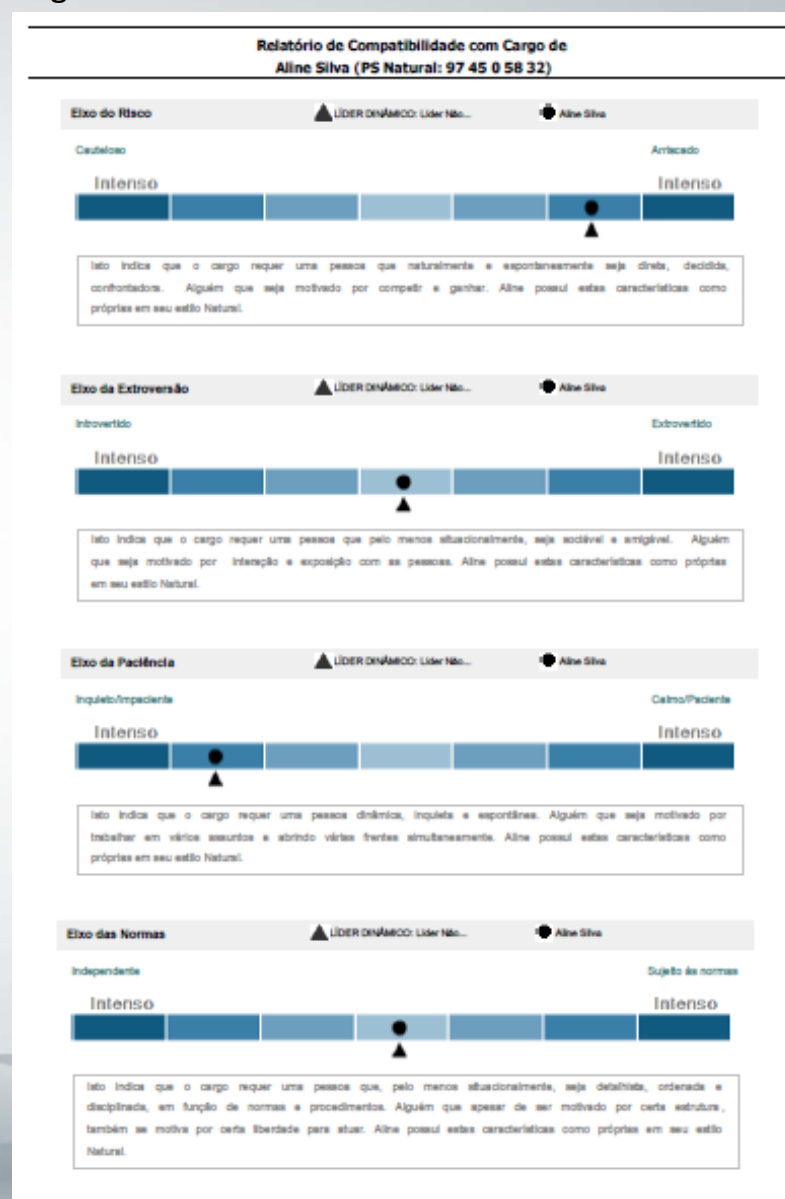
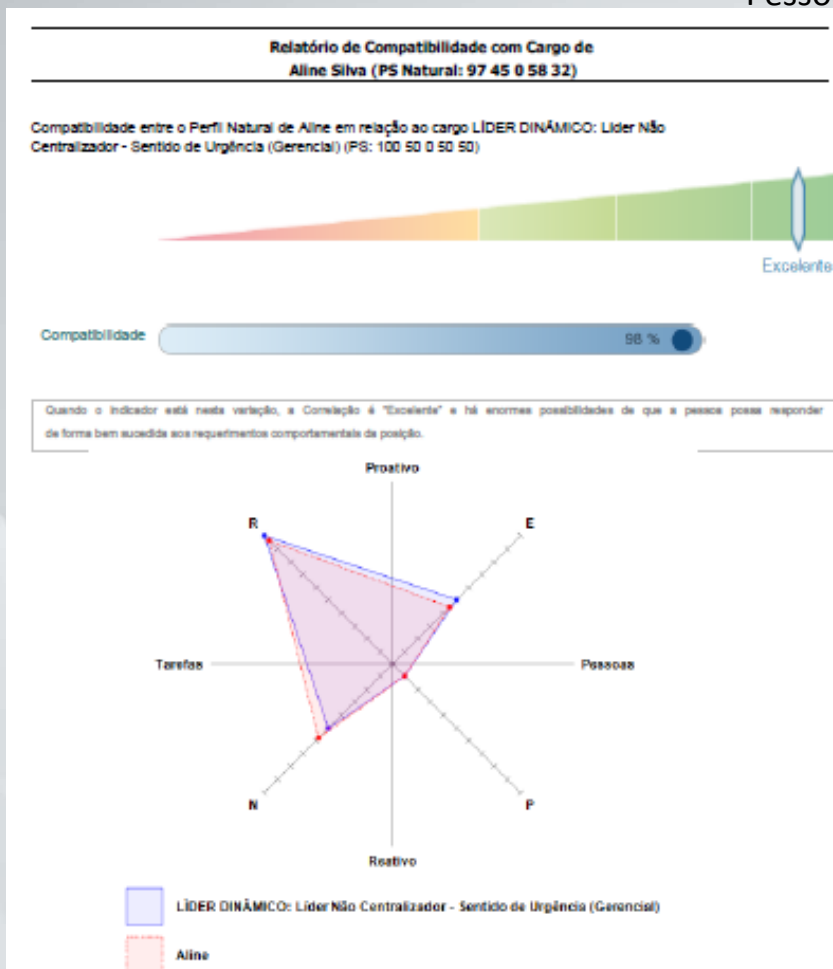
- Ação iniciada em 2014 com os servidores ingressantes. Em 2015, todos os servidores foram convidados a responder o questionário, atingindo mais de 75% de participação.
- Objetivo: favorecer o processo de Gestão de pessoas por meio da análise do perfil comportamental dos servidores a qual é realizada por um método simples, preciso e científico.
- Essa ferramenta nos permite conhecer pontos fortes e as áreas de oportunidade; entender melhor como conduzir e liderar efetivamente; aprimorar a forma de comunicação e relacionamento; identificar motivadores e limitadores bem como conhecer o estilo gerencial e de negociação.

MODELO PDA



Compatibilidade com Perfil de Cargo

*Pessoa X Cargo



Programa de Mentoria

Atividades do Mentor:

- ☐ Mostrar as dependências da área, seu posto de trabalho, ao mesmo tempo em que apresentará os colegas ali lotados;
- ☐ Acompanhá-lo, se necessário, às instituições bancárias e associativas, bem como aos locais típicos para refeição e convívio;
- ☐ Realizar, em conjunto com o gestor e o mentorado, as 3 reuniões de alinhamento: inicial, medial e final para tratar, respectivamente, sobre o planejamento, andamento e resultados do processo de mentoria;
- ☐ Realizar as 3 reuniões de mentoria com o ingressante;
- ☐ Realizar o processo formal de mentoria por um período mínimo de 6 meses; (cont.)

Programa de Mentoria

....Atividades do Mentor:

- ☐ Treinar o mentorado nos respectivos procedimentos operacionais padrão (POP's) relativos às suas novas atividades de trabalho;
- ☐ Verificar a necessidade de treinamentos operacionais do servidor e comunicar ao gestor da Unidade;
- ☐ Disponibilizar ao gestor e ao SRH informações gerais sobre o andamento do processo de integração, adaptação e desenvolvimento profissional do mentorado, preservando o sigilo sobre os detalhes das reuniões de mentoria;
- ☐ Continuar apresentando uma postura de disponibilidade em relação ao desenvolvimento profissional do mentorado após encerrado o período oficial de mentoria.

Processo Eletrônico TCE-RS

portal.tce.rs.gov.br/mesa- x portal.tce.rs.gov.br/e-proc x

portal.tce.rs.gov.br/mesa-de-trabalho/iniciar.action

Mesa de Trabalho

Buscar...

Opções avançadas

27/09/2016 14:34:59

Lucas Rodrigues Flores

Processos

SRH (2)

SRH-SAR (2)

EP - PREPARAÇÃO (1)

Aguardando encaminhamento - elaboração do plano de atividades (1)

EP - PRIMEIRA AVALIAÇÃO (1)

Aguardando encaminhamento - avaliação (1)

Documentos

Auditorias

SRH

Inicial x

Aguardando encaminhamento - elaboração do plano de atividades x

009384-0200/16-1 x

Aguardando encaminhamento - avaliação x

005449-0200/16-7 x

Escolher operação

Processo Nº 005449-0200/16-7 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RS

Órgão: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RS (200)

Município: PORTO ALEGRE

Tipo de processo: Estágio Probatório

Data de abertura: 09/05/2016 00:00

Gabinete:

Relator:

Nome do avaliado: FELIPE LOPES MADRUGA

Setor de lotação do avaliado: SESIS-SISAD

Nome do avaliador: FLÁVIO FRANCO KNOB

Situação: Aguardando encaminhamento - avaliação

Atividade: EP - Primeira Avaliação

Responsável atual: SRH-SAR

Andamento CIP: SRH-SAR - Análise, desde 05/09/2016 (149)

Conclusão do Gabinete: Plano de Atividades Concluído

Pessoas vinculadas

Processo Eletrônico TCE-RS

PH (2)

SRH-SAR (2)

EP - PREPARAÇÃO (1)

Aguardando encaminhamento - elaboração do plano de atividades (1)

EP - PRIMEIRA AVALIAÇÃO (1)

Aguardando encaminhamento - avaliação (1)

Aguardando encaminhamento - avaliação x

005449-0200/16-7 x

Escolher operação ▼

Processo Nº 005449-0200/16-7 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RS



Arquivos juntados +

Arquivos avulsos +

Peças elaboradas pelo TCE-RS -

Número	Instrutor	Data conclusão	Data distribuição	Arquivo	Visão	Conclusões
/2016	Flávio Franco Knob	05/09/2016 11:57	05/09/2016 11:52	EP - Plano de atividades	SINF-SESI- SISAD	Plano de Atividades Concluído

Eventos +

Responsáveis por agir +

Lembretes +



Processo Eletrônico TCE-RS

portal.tce.rs.gov.br/mesa- x portal.tce.rs.gov.br/e-pro- x

portal.tce.rs.gov.br/mesa-de-trabalho/iniciar.action

Mesa de Trabalho

Buscar... Opções avançadas 27/09/2016 14:37:47 Lucas Rodrigues Flores

Processos

- SRH (2)
- SRH-SAR (2)
- EP - PREPARAÇÃO (1)
Aguardando encaminhamento - elaboração do plano de atividades (1)
- EP - PRIMEIRA AVALIAÇÃO (1)
Aguardando encaminhamento - avaliação (1)

Documentos

Auditorias

Peça: 1 / 1 416956 EP - Plano de atividades

Download Original

Cargo:	EXTERNO	Lotação:	DESI-SISAD
Função:	ANALISTA DE SISTEMAS		
Descrição Geral:	Realizar tarefas relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, assessoramento na implantação de sistemas de terceiros, treinamento no uso dos sistemas e serviços disponibilizados, apoio à auditoria e suporte aos usuários e entes jurisdicionados relacionados ao funcionamento dos sistemas implantados.		
Descrição Específica (Unidade):	Realizar tarefas relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, assessoramento na implantação de sistemas de terceiros, treinamento no uso dos sistemas e serviços disponibilizados, apoio à auditoria e suporte aos usuários e entes jurisdicionados relacionados ao funcionamento dos sistemas implantados.		
Conhecimento específico (unidade):			
Competências Comportamentais (habilidades/attitudes):	Atenção; Capacidade de trabalho em equipe; Compromisso com resultados; Criatividade; Pró-atividade; Sociabilidade; Visão sistêmica.		
Competências Técnicas (conhecimento):	Código de Ética; Sistema de Gestão e Qualidade; Documentos de Gestão da Unidade; Conhecendo o Tribunal de Contas.		
Avaliação:	Primeira		
Período avaliativo:	06/04/2016 a 05/10/2016		

Responsáveis por agir

Lembretes

TCE 06/05/16

PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

SEGMENTOS ANALISADOS	2011	2012	2013	2014	2015
Liderança	83,4	84,3	83,7	82,1	83,0
Organização do Trabalho	73,8	73,7	74,3	73,2	73,3
Ambiente de Trabalho	74,0	73,4	74,3	73,7	74,7
Comunicação	74,0	73,1	73,8	71,9	71,1
Educação e Treinamento	64,9	65,5	66,8	64,2	62,7
Recompensas Financeiras e Não-Financeiras	73,1	73,8	74,7	71,9	72,8
Imagem Institucional	71,1	72,9	74,1	73,7	73,4
GERAL	74,1	74,4	75,1	73,7	73,0

- Mais de 70 pontos
- Entre 60 e 70 pontos
- Menos de 60 pontos

Indicador Pesquisa de Clima

Questão Pesquisa de Clima	2014	2015
Considerando meus interesses, estou lotado no setor adequado.	81,2	82

Mensurada pelo atingimento do índice mínimo de 75 na Pesquisa de Clima Organizacional.

Supervisão de Gestão de Pessoas

TCE-RS

Carina Franceschini

Lucas Flores

sgp@tce.rs.gov.br

(51) 3214.9540 / 9746