

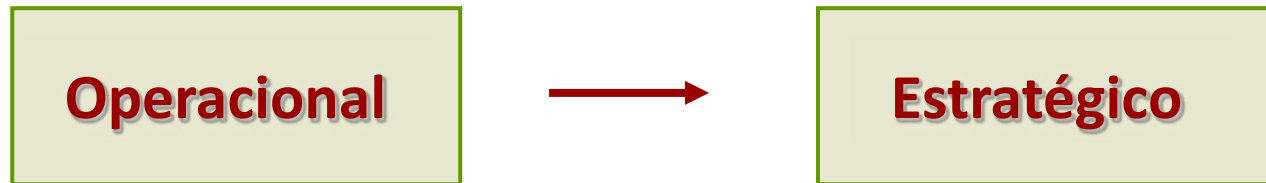


IntegraRH

Programa de Preparação do Ingressante

GESTÃO POR COMPETÊNCIA NO TCE-RS

2006 - Mudança do papel de RH



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

PET – 2015/2019



Consolidar a Gestão de Pessoas a partir de um modelo de Gestão por Competência.

Desenvolver responsabilidades, fluxos e canais de comunicação para a integração das áreas de Gestão de Pessoas.

INTEGRA - RH - EVOLUÇÃO

- 2006 - **Implantação do Programa de Preparação do Ingressante – PPI**. Resolução nº 743, de 2006.
- 2012 - Reestruturação do **Programa de Preparação ao Ingressante – PPI**, nova sistematização de ingresso com:
 - remodelagem da entrevista de ingresso;
 - curso de formação de ingressante: aquisição de competências técnicas e comportamentais necessárias ao desempenho das atribuições de seus cargos;
 - realização de estágios práticos, antes de ser promovida a lotação definitiva dos servidores; e
 - utilização das competências individuais para a indicação da lotação definitiva.



EVOLUÇÃO

- 2013 - Comissão de Reestruturação e Aperfeiçoamento do PPI foi constituída para reformular algumas práticas adotadas até então pelas áreas envolvidas nesse programa;
- 2014 - Remodelagem do **PPI** – além do foco da capacitação dos ingressantes, foram enfatizadas ações de acolhimento, acompanhamento e integração, destaque para a criação do **Programa de Mentoria**;
- 2015 - Surge o IntegraRH.

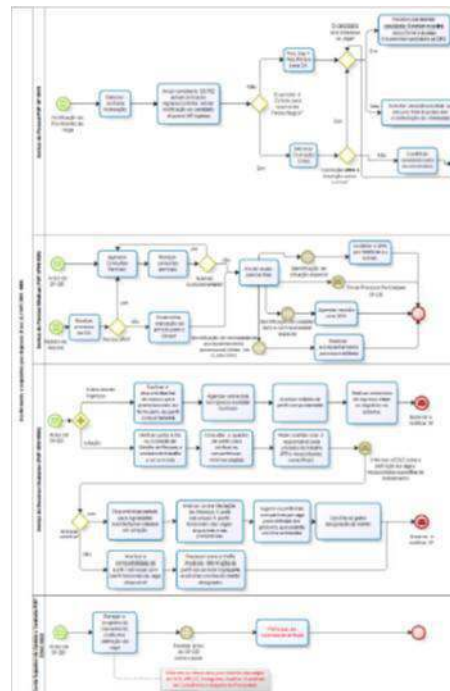


NORMATIVAS

- **Resolução nº 1057**, de 17 de fevereiro de 2016 –
Institui o Integra RH – Programa de Preparação do Ingressante, e dá outras providências.

- **DP –SGP-0001**

- **MT-SGP-0001**



TCE TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - TCE-RS			
Código		Revisão	
MT-SGP-0001			
Programa de Preparação do Ingressante			
CAMPO DE APLICAÇÃO			
TCE			
PROCESSO(S) DE REFERÊNCIA:			
DP-SGP-0001			
DEFINIÇÕES:			
PM: Programa de Preparação do Ingressante			
CGP: Comissão de Gestão de Pessoas			
SRH: Serviço de Recursos Humanos			
SPM: Serviço de Perícias Médicas			
ESOC: Escola Superior de Gestão e Controle			
SP: Serviço de Pessoal			
Objetivo Principal: Integrar, treinar, desenvolver e acompanhar o ingressante desde sua entrada no TCE-RS até o sexto mês de efetivo exercício.			
Objetivos Específicos:			
• Contribuir no processo de alocação de servidores; • Auxiliar na propagação de condutas comprometidas com a Missão e os Objetivos do Tribunal; • Contribuir para um clima organizacional favorável; • Minimizar o choque de gerações; • Conhecer o perfil individual do servidor ingressante; • Identificar as expectativas e os interesses do ingressante; • Compatibilizar as competências do perfil individual com aquelas exigidas no perfil funcional em cada etapa ocupacional; • Auxiliar os gestores a definirem com clareza as atividades da unidade, as atividades a serem realizadas e as responsabilidades individuais dos servidores; • Incentivar os gestores a otimizarem o aproveitamento das competências dos servidores para o alcance das metas estipuladas; • Somar no aprimoramento e continuidade do capital intelectual interno da instituição através da mentoria.			
O Programa de Preparação do Ingressante está dividido em duas fases:			
1. Acolhimento e requisitos para ingresso; 2. Integração, treinamento, desenvolvimento e acompanhamento.			
Aprovação: Daniela Martins de Lacerda Frazão		Data: 20/12/2016	
Revisão: 01		Página: 1/16	



OBJETIVO PRINCIPAL

Art. 2º da Resolução nº 1057/2016

Acolher, integrar, treinar, desenvolver e acompanhar o ingressante de maneira mais próxima, por no mínimo seis meses, desde o seu ingresso no TCE-RS.



PÚBLICO-ALVO

Ingressante:

É considerado servidor ingressante, aquele que recém entrou ou entrará em efetivo exercício, seja em cargo de provimento efetivo, em comissão ou adido.



PAPEIS

- Serviço de Pessoal (**SP**);
 - Serviço de Perícias Médicas (**SPM**);
 - Serviço de Recursos Humanos (**SRH**);
- } SGP
- Escola Superior de Gestão e Controle Francisco Juruena (**ESGC**);
 - **Alta Administração** do TCE-RS, define as diretrizes referentes ao momento de preenchimento das vagas, a quantidade, e as áreas com prioridade no atendimento;
 - **Gestores** das unidades de trabalho que receberão os ingressantes.



ETAPAS DO PROGRAMA

- Acolhimento inicial e Orientação;
- Perícia Médica;
- Entrevista de Ingresso;
- Curso de Formação do Ingressante;
- Lotação e Acolhimento na unidade de trabalho;
- Mentoria;
- Acompanhamento de Ingresso.



1. ACOLHIMENTO INICIAL E ORIENTAÇÕES

- Serviço de Pessoal faz o primeiro contato, por telefone ou presencial;
- Recepciona o ingressante para conferência da documentação;
- Presta os esclarecimentos necessários.

Momento de muitas dúvidas e incertezas são inerentes ao início de carreira em um novo local de trabalho, torna-se imprescindível que o atendimento seja dado com zelo e paciência, qualidades que pautam a atuação das áreas envolvidas no IntegraRH.

O cuidado na acolhida inicial eleva as chances de permanência do servidor na Instituição e a uma adaptação mais rápida e saudável ao ambiente de trabalho.



2 . PERÍCIA MÉDICA



- O Serviço de Perícias Médicas (SPM) realiza as perícias de ingresso para averiguar as condições de saúde física e mental, e atestar sua aptidão para o exercício do cargo que irá assumir;
- No caso de algum cuidado especial, o SPM informa o Serviço de Recursos Humanos sobre as restrições funcionais e as potencialidades deste servidor para que elas sejam consideradas em seu processo de lotação, oportunizando a melhor adaptação possível.



3. ENTREVISTA DE INGRESSO



- O Serviço de Recursos Humanos agenda com o ingressante este encontro presencial para:
 - a) identificar as competências técnicas (conhecimento, formação e experiências profissionais) e comportamentais (habilidades e atitudes declaradas);
 - b) conhecer as expectativas do novo servidor; e
 - c) saber sua origem, dados familiares e hobbies.

A partir de 2014, aplica-se a **ferramenta de análise de perfil comportamental**, Personal Development Analysis – PDA, que auxilia o processo de gestão de pessoas com as informações trazidas em seu relatório, de onde é possível entender melhor como conduzir, liderar e se comunicar com a pessoa avaliada.



FERRAMENTA DE PERFIL COMPORTAMENTAL



- Ferramenta de método simples, preciso e científico embasada no método DISC que permite conhecer os pontos fortes, as áreas de oportunidade e os motivadores do avaliado.

4. CURSO DE FORMAÇÃO DO INGRESSANTE



- Estruturado como um ciclo de palestras e oficinas, pode ser desenvolvido de maneira presencial ou na modalidade à distância (EAD).
- Busca inserir o ingressante no contexto Institucional e da Administração Pública, conferindo, também, a preparação básica para desempenhar as funções de seu cargo, além de facilitar a socialização.



5. DEFINIÇÃO DA LOTAÇÃO E ACOLHIMENTO NO SETOR



- O **processo de lotação** pode variar quando os servidores entram em grupo ou individualmente, sendo analisados:
 - 1º) O interesse da Administração;
 - 2º) As vagas disponíveis;
 - 3º) Os perfis dos candidatos.
- Para o **acolhimento no setor**:
 - 1º Gestor recebe informações sobre seu papel no IntegraRH;
 - 2º Gestor deverá indicar mentor.



6. MENTORIA

- **Designação do mentor:** ter conhecimento técnico e experiência prática na atividade e disponibilidade para orientar, estimular e acompanhar no início do desenvolvimento profissional.
- **Treinamento para a realização da mentoria:** capacitação realizada com todos os servidores designados pela primeira vez para desempenhar tal função.
- **Estrutura do Programa:** semestral, com 3 reuniões de alinhamento (gestor, mentor e mentorado) e 3 de mentoria (somente mentor e mentorado).
- **Pontuação no sistema de promoções.**
- o sucesso dessa prática resultou na **conquista do Prêmio Top Ser Humano da ABRH-RS de 2015.**



7. ACOMPANHAMENTO DO INGRESSO

- Realizada pelo SRH no intervalo **entre o 4º e o 6º mês** de trabalho do novo servidor no TCE-RS;
- **Gestor e ingressante são entrevistados** separadamente para opinar sobre como o processo de ingresso na Instituição está ocorrendo;
- Respondem a questionário previamente encaminhado;
- Se necessário inicia-se um trabalho de **Assessoria em Gestão de Pessoas**, podendo acionar outras áreas do Tribunal (como os profissionais do SPM, os superiores hierárquicos ou as Direções) para melhor atender as necessidades das partes envolvidas.
- Devolutiva do **relatório PDA** para que o ingressante tenha um maior conhecimento das competências comportamentais identificadas e de suas possibilidades de desenvolvimento.



RESULTADOS

- Desde 2014, 155 ingressantes e 95 mentores participaram do IntegraRH.
- 115 ingressantes e 51 gestores responderam aos questionários de Acompanhamento de Ingresso.
- Satisfação dos ingressantes com sua lotação **(90,4%)**,
- Satisfação com a integração proporcionada pela Mentoria **(87,9%)**; e
- Satisfação com o programa em si **(92,2%)**.



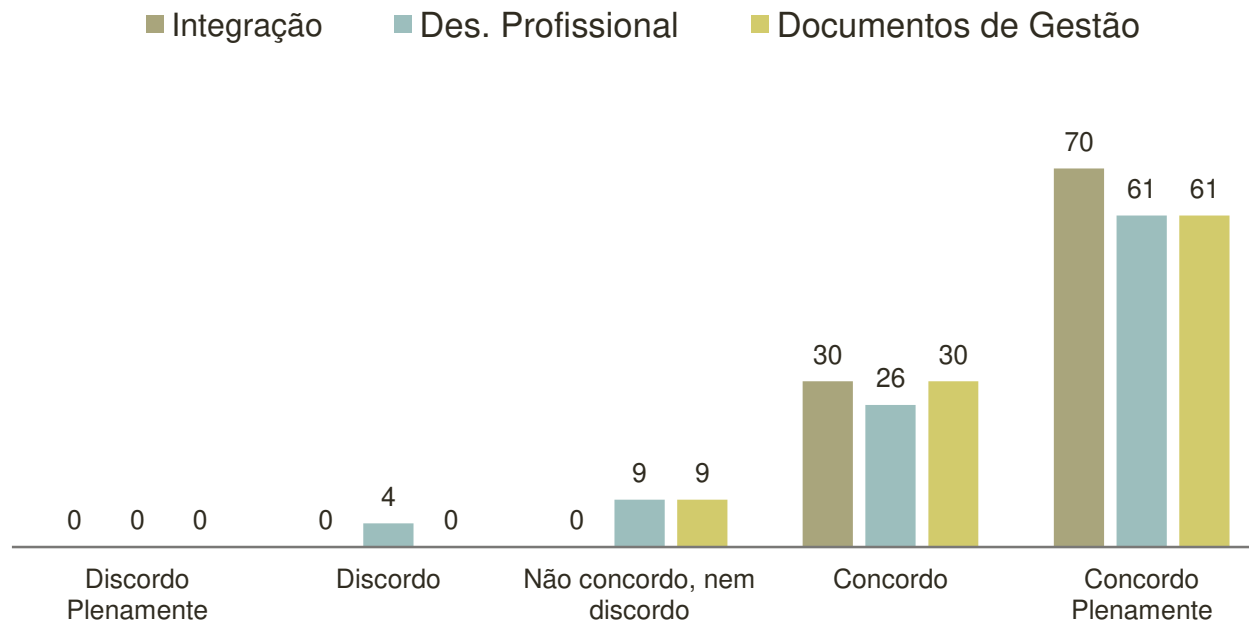
RESULTADOS

	Acolhimento	Orientações	Marcação Perícias	Pontualidade Perícias	Entrevista de Ingresso
Muito Insatisfeito	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Insatisfeito	0,0	4,2	4,2	4,2	0,0
Indiferente	0,0	4,2	4,2	0,0	0,0
Satisfeito	20,8	33,3	20,8	25,0	29,2
Muito Satisfeito	79,2	58,3	70,8	70,8	70,8

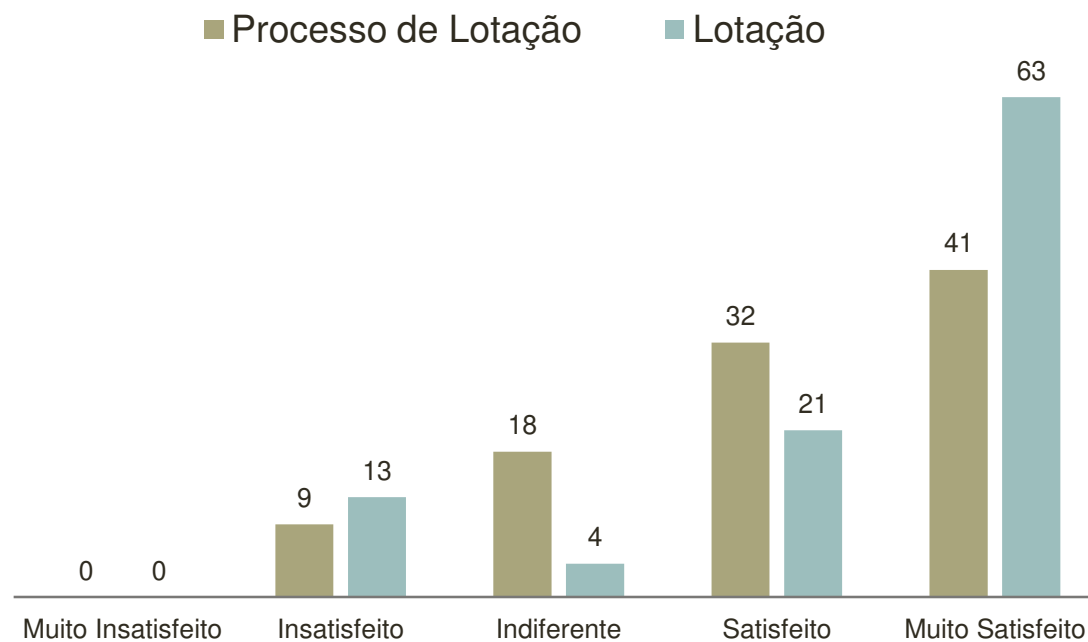


RESULTADOS

Mentoria



RESULTADOS



APERFEIÇOAMENTO NO PROCESSO

- Desenvolvimento do WF de Ingresso;
- Documentos de gestão relativos às práticas do programa;
- Desenvolvimento da modalidade EAD do CFI e da capacitação de mentores;
- Criação do WF de lotação e posterior inovação na ferramenta para inclusão da designação do mentor.



APERFEIÇOAMENTO



Solicitação de Ingressantes nº 1807

Setor Solicitante: 0048 - SP

Setor Fornecedor: 0179 - SP-SID

Data: 11/05/2015

Natureza: Controle e Acompanhamento de Ingressantes

Descrição: Ingressante Tatiana Souza do Concurso 02/2013, classificado em 13, no Cargo OCE. Nomeado em 13/03/2015, para desempenhar a função de OFICIAL INSTRUTIVO.

Justificativa:

Data Perícia Final: 07/04/2015

Nr Processo Perícia: 004023-0200/15-9

Data Entrevista Ingresso: 06/04/2015

Curso Formação Ingressantes: CFI - CURSO DE FORMAÇÃO DE INGRESSANTES - OFICIAIS E AUDITORES (11720/1) - Em 22-JUN-2015

Setor Lotação: SRH-SAR

Dt Nomeação	Dt Posse	Dt Exercício	Nome	Cargo	Função	Concurso	Classificação	Reserva Vagas
13/03/2015	13/04/2015	12/05/2015	Tatiana Souza	OCE	OFICIAL INSTRUTIVO	02/2013	13	RAÇA PARDAS / NEGRAS

Histórico da Solicitação:

Data	Observação	Parecer	Avaliador / Aprovador
14/12/15 11:44		Solicitacao Encerrada	Assessor Superior - José
14/12/15 11:01		Serviço Disponível	Servidor - Maria Lúcia
09/12/15 16:49	Concluído.	Treinamento Agendado/Realizado	Servidor - Elaine
18/05/15 12:56			Dirigente De Equipe - Rejane
12/05/15 15:20		Datas Posse e/ou Exercício Informadas	Dirigente De Equipe - Jocelaine
12/05/15 15:17		Documentação Conforme	Dirigente De Equipe - Jocelaine
12/05/15 14:54		Perícia Finalizada - Candidato Apto	Coordenador - Ana Cristina
12/05/15 10:50	SRH-SAR	Lotação Verificada	Servidor - Melissa
12/05/15 10:48	Entrevista realizada e ferramenta de perfil disponibilizada.	Entrevista Finalizada	Servidor - Melissa
11/05/15 18:13		Autonizou Fornecedor	Assessor Superior - José
11/05/15 18:11		Aprovou	Assessor Superior - Carina
11/05/15 16:08		Aprovou	Coordenador - Carlos
11/05/15 14:01	Disparou Processo	Disparou Processo	Servidor - Maria Lúcia



APERFEIÇOAMENTO

Lotação ou Remoção

*** Servidor:**

Unidade de Origem: SRH-SPRH - SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS DE RH

Data de ingresso: 07/02/2014

*** Unidade de Lotação:**

*** Data Efetivação Lotação:** 

*** Função Perfil Funcional:**

Descrição Geral da Função: Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa.

Descrição Função no Setor: Assessorar o Coordenador no desempenho de suas atribuições.

Cargos: AUDITOR PÚBLICO EXTERNO; OFICIAL DE CONTROLE EXTERNO

Escolaridade: Ensino Médio; Ensino Superior

Experiência profissional: Possuir 03 anos no cargo ou experiência com provada na área/função.

Competências com portamentais: Capacidade de trabalho em equipe; Comunicação; Disciplina; Espírito investigador; Iniciativa; Organização; Pró-atividade; Visão sistêmica

Competências técnicas: Código de Ética; Documentos de Gestão da Unidade; Excel básico; Língua Portuguesa – gramática; Língua Portuguesa – redação; Sistema de Gestão e Qualidade; Word básico

*** ☐ Estou ciente dos requisitos estabelecidos para o exercício da função selecionada.**

Justificativa, solicitações e observações, caso o(a) servidor(a) não cumpra todos os requisitos da função:

Futuro Ramal do Servidor:

*** Haverá mentoria:** ☒ Sim (é obrigatório haver mentoria para ingressantes)
☐ Não

*** Mentor:**

*** Mentor possui curso de mentoria:** ☐ Sim
☐ Não

Salvar

Voltar



CONTINUIDADE

Presidente empossa nova oficial de controle externo

Data de Publicação: 20/07/2016 13:31



Na manhã desta quarta-feira (20), o presidente do TCE, conselheiro Marco Peixoto, deu posse à nova oficial de controle externo do Tribunal, Laura Tein de Souza.

Aprovada no concurso 02/2013, a ingressante atuará no setor de Supervisão de Serviços Processuais.

Após a assinatura do termo de compromisso, Marco Peixoto saudou a servidora e lhe desejou sucesso no desempenho das atividades no Tribunal.

Por Ângelo Neckel.



Notícia retirada da intranet.

CONTINUIDADE

Gabinete do Conselheiro Alexandre Postal participa do CFI

Data de Publicação: 27/07/2016 13:27



Aconteceu, na tarde desta terça-feira (26), no Auditório Francisco Juruena edição especial do Curso de Formação de Ingressantes (CFI), direcionado para os servidores do gabinete do Conselheiro Alexandre Postal.

O diretor da Escola Superior de Gestão e Controle Francisco Juruena (ESGC), Ediviges Rogério de Souza, apresentou o organograma e as competências de setores do Tribunal. A diretora Administrativa, Ana Lucia Pereira, conversou sobre os fundamentos e competências das Câmaras e Tribunal Pleno. Já a supervisora da Supervisão de Orçamento e Finanças (SOF), Kátia Maria Doval Flório, apresentou o setor, e esclareceu dúvidas sobre

Gestão Financeira e Orçamentaria (GFO).

O objetivo do Curso de Formação de Ingressantes (CFI), é capacitar os novos servidores e contextualiza-los quanto a atividade fim do Tribunal de Contas, conferindo preparação básica e inicial para o exercício de suas atribuições.

A ESGC oferece esta capacitação de forma continuada, tanto na modalidade EAD quanto presencial, aos ingressantes nos cargos de Auditor Público Externo, Oficial de Controle Externo, Comissionados e Estagiários.

Por Luan Pazzini.

Notícia retirada da intranet.

MELHORIAS EM DESENVOLVIMENTO

- A reestruturação da modalidade EAD do CFI; e
- A necessidade de tornar mais célere o fluxo de decisão da lotação dos ingressantes.



INTEGRARH - CONCLUSÃO

O programa já faz parte da realidade organizacional do Tribunal e tornou-se exemplo de boa prática em Gestão de Pessoas na Administração Pública com a conquista do **Prêmio Top Ser Humano 2016 promovido pela ABRH-RS.**



Obrigada!

Carina Franceschini carinalf@tce.rs.gov.br

Auditora Pública Externa
Supervisora de Gestão de Pessoas
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul
(51) 3214-9540 (51) 9326-8180

