

ExpressoLivre - ExpressoMail

Enviado por: "SUGEP - Subsecretaria Gestao de Pessoas" <sugep@spgg.rs.gov.br>

De: sugep@spgg.rs.gov.br

Para: Os destinatários não estão sendo exibidos para esta impressão

Com Cópia: "Ariele Fontoura Casarin" <arielle-casarin@planejamento.rs.gov.br>, "Bianka Maria Motta Debom" <bianka-debom@spgg.rs.gov.br>, "Carla Leia Martin Bravo" <carla-bravo@planejamento.rs.gov.br>, "DIATE - Divisão de Atendimentos" <diate@spgg.rs.gov.br>, "DIPSA - Divisão Psicossocial e Promoção à Saúde" <dipsa@spgg.rs.gov.br>, "Divisão Médica - DMEST" <dimep@spgg.rs.gov.br>, "DMEST - Depto de Per. Méd. e Saúde do Trabalhador" <dmest@planejamento.rs.gov.br>, "DMEST - ESOCIAL SST" <esocial-sst@planejamento.rs.gov.br>, "DMEST - Ingresso" <ingresso-dmest@spgg.rs.gov.br>, "Dmest - Jurídico" <juridico-dmest@spgg.rs.gov.br>, "DMEST - Pasta Digital" <pdi-dmest@planejamento.rs.gov.br>, "DMEST - Sala de Reunião" <salareuniao-dmest@planejamento.rs.gov.br>, "DMEST Cmedica" <cmedica-dmest@spgg.rs.gov.br>, "Everton Ezequiel Almeida da Silveira" <everton-silveira@planejamento.rs.gov.br>, "Guilherme Day Hagel" <guilherme-hagel@planejamento.rs.gov.br>, "Igor Amur Calinin" <igor-calinin@planejamento.rs.gov.br>, "JUNTA MÉDICA" <juntamedica@spgg.rs.gov.br>, "SEATE" <seate@spgg.rs.gov.br>, "Andre Paim dos Santos Vianna" <andre-vianna@planejamento.rs.gov.br>, "Aury Soares" <aury-soares@planejamento.rs.gov.br>, "Carmen Celina Costa Vieira" <carmen-vieira@planejamento.rs.gov.br>, "Carmen Regina M Colman de Moraes" <carmen-colman@planejamento.rs.gov.br>, "Daniely Bastos de Oliveira" <daniely-oliveira@planejamento.rs.gov.br>, "Erineu Gomes da Silva" <erineu-silva@spgg.rs.gov.br>, "Fabio Nobre Zimmer" <fabio-zimmer@planejamento.rs.gov.br>, "Graciela Mora Maciel" <graciela-maciel@planejamento.rs.gov.br>, "Hedy Domingos Guerrieri" <hedy-guerrieri@spgg.rs.gov.br>, "Isabel Cristina O. de Souza Machado" <isabel-machado@planejamento.rs.gov.br>, "Jose Goncalves de Araujo" <jose-araujo@planejamento.rs.gov.br>, "Jose Luis Oliveira Gomez" <jose-gomez@planejamento.rs.gov.br>, "Lourdes Teresa Gonzalez" <lourdes-gonzalez@planejamento.rs.gov.br>, "Lucia Helena de Abreu" <lucia-abreu@planejamento.rs.gov.br>, "Marcia Madeira de Aragão" <marcia-aragao@planejamento.rs.gov.br>, "Maria Luiza da Silva Passos" <maria-passos@planejamento.rs.gov.br>, "Marluci da Costa Garcia" <marluci-garcia@planejamento.rs.gov.br>, "Marta Berenice Garcia Morosino" <marta-morosino@spgg.rs.gov.br>, "Rosangela Mello da Silva Porciuncula" <rosangela-porciuncula@planejamento.rs.gov.br>, "Sidemia Kleber" <sidemia-kleber@planejamento.rs.gov.br>, "Tania Teresinha Fraga Sales" <tania-sales@planejamento.rs.gov.br>, "Afranio Souza de Souza" <afranio-souza@spgg.rs.gov.br>, "Fabio Leite Nunes" <fabio-nunes@planejamento.rs.gov.br>, "Fernanda Salatino Fangueiro" <fernanda-fangueiro@spgg.rs.gov.br>, "Gunther Marroni Nietiedt" <gunther-nietiedt@planejamento.rs.gov.br>, "Henrique Rodrigues Cabral" <henrique-cabral@planejamento.rs.gov.br>, "Miriam Beatriz Orso" <miriam-orso@planejamento.rs.gov.br>, "Paulo Rovati" <paulo-rovati@planejamento.rs.gov.br>, "Simone Thais Terracciano" <simone-terracciano@planejamento.rs.gov.br>, "Thayse Antonioli Crestani" <thayse-crestani@planejamento.rs.gov.br>, "Thiago Farias Bujes" <thiago-bujes@spgg.rs.gov.br>, "Vivian Peres Day" <vivian-day@spgg.rs.gov.br>, "Ada Regina Cardoso Pereira" <ada-pereira@planejamento.rs.gov.br>, "Ana Glaucia Ribeiro Moreira do Nascimento" <ana-nascimento@planejamento.rs.gov.br>, "Ação PROSER" <acao-proser@spgg.rs.gov.br>, "Carlos Oclides Pereira de Quadros" <carlos-quadros@spgg.rs.gov.br>, "Carolina da Silva Pereira" <carolina-pereira@planejamento.rs.gov.br>, "Claudete Bonatto Reichert" <claudete-reichert@planejamento.rs.gov.br>, "Cristiane Bens Pegoraro" <cristiane-pegoraro@spgg.rs.gov.br>, "Daiane Gabriela Doneda" <daiane-doneda@planejamento.rs.gov.br>, "DIREP - Div. de Qualif. e Readaptação Profissional" <direp-dmest@planejamento.rs.gov.br>, "Eliane Nunes de Carvalho" <eliane-carvalho@planejamento.rs.gov.br>, "Eliane Vieira Dadda" <eliane-dadda@planejamento.rs.gov.br>, "Kleber da Silva Rocha" <kleber-rocha@planejamento.rs.gov.br>, "Mariluci Jansen da Rosa" <mariluci-rosa@spgg.rs.gov.br>, "Nathalie da Silva Maciel" <nathalie-maciel@spgg.rs.gov.br>, "Patricia da Conceição Fagundes" <patricia-fagundes@planejamento.rs.gov.br>, "Patricia Daniele da Cruz" <patricia-cruz@planejamento.rs.gov.br>, "Priscila Nassif da Silva" <priscila-silva@planejamento.rs.gov.br>, "ProSer" <proser@planejamento.rs.gov.br>, "Roberto Valdeci Sanches Medeiros" <roberto-medeiros@planejamento.rs.gov.br>, "Alessandra Martins Correa Lopes" <alessandra-lopes@planejamento.rs.gov.br>, "Ana Lucia Ribeiro dos Santos" <ana-santos@planejamento.rs.gov.br>, "Angelica Leandra Bonatto" <angelica-bonatto@planejamento.rs.gov.br>, "Araide Petry Dutra" <araide-dutra@planejamento.rs.gov.br>, "Cristiano Kunst" <cristiano-kunst@planejamento.rs.gov.br>, "DISAT - Div. de Saúde do Trabalhador" <disat-dmest@spgg.rs.gov.br>, "Giovani Corsini Pires" <giovani-pires@spgg.rs.gov.br>, "Marcal Gomes Ramos" <marcal-ramos@planejamento.rs.gov.br>, "Nedi Cassol Simões" <nedi-simoes@spgg.rs.gov.br>, "Rodrigo Camargo Peres" <rodrigo-peres@planejamento.rs.gov.br>, "Roger Lopes Santana" <roger-santana@planejamento.rs.gov.br>, "Anderson da Cunha Jesus" <anderson-jesus@planejamento.rs.gov.br>, "Anelize D'Avila Ferreira" <anelize-ferreira@spgg.rs.gov.br>, "Cleusa Tavora de Carvalho" <cleusa-carvalho@planejamento.rs.gov.br>, "Cristina de Almeida Stefanowski" <cristina-stefanowski@planejamento.rs.gov.br>, "Daniel Curcio Cardoso" <daniel-cardoso@planejamento.rs.gov.br>, "Eliana Malaquias Xavier" <eliana-xavier@spgg.rs.gov.br>, "Escola de Governo RS" <redeescoladegoverno@planejamento.rs.gov.br>, "Gestão de Qualidade"

<qualidade@planejamento.rs.gov.br>, "Itanajara Neves" <itanajara-neves@planejamento.rs.gov.br>, "Lidiane Pereira Aristimunho" <lidiane-aristimunho@planejamento.rs.gov.br>, "Linda Maria Azevedo" <linda-azevedo@planejamento.rs.gov.br>, "Roberta da Silva Krumel" <roberta-krumel@planejamento.rs.gov.br>, "Rosa Vieira Lazaro" <rosa-lazaro@planejamento.rs.gov.br>

Data: 03/02/2022 09:05 (04:10 horas atrás)

Assunto: Pesquisa Movimentação Funcional dentro da SUGEP

Colegas da SUGEP,

A pessoa certa no local certo pode começar por você nos fornecendo informações sobre suas competências. Os estudos demonstram que, quando adequamos a necessidade do local com a vontade do profissional, tornamos os ambientes mais saudáveis, o trabalho mais eficiente e as pessoas mais felizes!

Participe da Pesquisa sobre movimentação funcional dentro da Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (SUGEP), todos os interessados terão do dia 1º/02 até 18/02, para preencher o formulário, através do link: <https://forms.gle/1yT4h15grsvYtpVA7>

As resposta servirão como base para analisar as possibilidades de alocação de servidores que demonstrem interesse em trabalhar nas diversas unidades que compõem a estrutura da Subsecretaria (SUGEP). Para que conheçam melhor cada uma das áreas, segue um breve descritivo:

SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SUGEP

O Gabinete da SUGEP, estrutura em que está alocada a Subsecretária Iracema Castelo Branco, é responsável pela gestão estratégica da SUGEP, apoiado pela Assessoria de Gestão de Pessoas (ASGEP).

Os servidores que atuam na Assessoria de Gestão de Pessoas (ASGEP) possuem entre suas atribuições a função de emitir notas técnicas referentes a temas diversos da área de GP, assessorar a Subsecretaria na condução de consultorias, orientação técnica e/ou acompanhamento dos projetos estratégicos da área, análise de expedientes administrativos, bem como apoiar para que todas as atividades constantes no Regimento Interno dirigidas a SUGEP sejam realizadas, principalmente no que diz respeito à proposição de políticas e diretrizes de gestão de pessoas alinhadas à estratégia governamental e a promoção mecanismos que garantam a sua implementação;

Além disso, a ASGEP ainda possui atribuições específicas referentes aos núcleos de trabalho chamados Célula de Inteligência e pela Célula de Multiplicadores.

As atribuições mais relevantes referentes à Célula de Multiplicadores envolvem a coordenação da rede de gestão de pessoas – formada por todos os órgãos de gestão de pessoas do poder executivo estadual – e realizar o desdobramento das políticas, dos processos e das diretrizes da Subsecretaria junto às áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias.

As atribuições mais relevantes referentes à Célula de Inteligência envolvem a atuação orientada por dados, evidências e boas-práticas de gestão, bem como pelo fomento à inovação e à digitalização dos serviços, com foco em subsidiar os processos decisórios e de gestão da área de gestão de pessoas.

Subsecretária Iracema Keila Castelo Branco – ramal: 3288-1316 - sugep@planejamento.rs.gov.br

Coordenador da Assessoria de Gestão de Pessoas / ASGEP: Caroline Assmann – Ramal: 3288-1159

DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO RS - DEGEP

Gabinete: além de coordenar a execução dos programas, dos projetos e das ações no âmbito das Divisões abaixo mencionadas, compete coordenar o Fórum de Gestão de Pessoas do RS e o evento "Esse Papo me Interessa"; coordenar e promover a Pesquisa de Clima Organizacional e de Engajamento junto às áreas de Gestão de Pessoas da administração direta, das fundações e das autarquias de forma escalonada; coordenar a gestão de metodologias e ações relacionadas à mudança, à cultura e ao clima organizacionais junto às áreas de Gestão de Pessoas da administração direta, das fundações e das autarquias, com o objetivo de formular e propor ações de melhoria de acordo com os resultados obtidos; e fomentar ações de responsabilidade social entre os agentes públicos.

Direção: Andrea Quadros Pasquini - 3288-1320 - degep@planejamento.rs.gov.br .

Divisão Central de Gestão do Desempenho e do Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP): formular estratégias e implementar o Projeto de Gestão do Desempenho e do Desenvolvimento na Administração Direta de forma escalonada, que será composto por avaliação de competências e de desempenho, por meio de duas dimensões: a institucional, elaborada a partir do atingimento de metas coletivas; e a individual, contemplando a análise de competências de cada servidor, gerando um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos agentes públicos.

Chefia da Divisão: Thayse Lopes Reinheimer (interina)

Divisão Central de Planejamento de Gestão de Pessoas (DIPLAN): direcionada para o planejamento e gestão das carreiras de pessoal no Estado do RS. Atua na promoção de estudos relativos à necessidade pessoal, na elaboração de programas relativos a classificação e redistribuição de cargos, em estudos e pesquisas para mapear e alocar a força de trabalho, no gerenciamento e organização de concursos públicos das carreiras transversais bem como orientação e execução da atividade nas Secretarias que possuem cargo próprio. Também executa análise de compatibilidade de atribuições de servidores, a alteração e a extinção de gratificações e de licenças, subsidia com análise técnica e propõe minutas à Assessoria Jurídica nos processos que envolvem anteprojetos de lei, decretos e estatutos, entre outros atos normativos de matéria de sua competência.

Chefia da Divisão: Renata Quinteros Borba – Ramal: 3288-1323

Divisão Central de Gestão de Pessoas por Competências (DCOMP): coordena o processo de mapeamento, estudos, pesquisas e revisão de competências comportamentais e técnicas com vistas aos processos de seleção de lideranças por competência, bem como atua na disseminação e apoio à implantação da metodologia junto aos RHs Setoriais e órgãos parceiros. Responsável pelo planejamento e gestão de movimentação funcional de servidores das carreiras transversais (Analistas de Projetos e Políticas Públicas (exceto a especialidade Analista Jurídico), Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, Quadros Especiais da Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos (FDRH) e Quadros Especiais da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuseur - FEE) no Estado, no acolhimento de novos agentes públicos concursados, com vistas à otimização da alocação por competências da carreira de Analistas de Projetos e Políticas Públicas, do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado e dos Analistas de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Chefia da Divisão: Paula Raymundo Prux – Ramal: 3288-1154

Divisão Central de Gestão de Estruturas e Projetos (DIGEP): voltada para o estudo sistemático de dados, normas e procedimentos relativos às estruturas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, bem como a proposição de alternativas de inovação, modernização administrativa e assessoria na gestão da estrutura administrativa do Estado.

Chefia da Divisão: Leonardo Miguel Pedroso Pietrobon – Ramal: 3288-1332

DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL - DVIDA

Gabinete: coordenação das atividades atribuídas às Divisões do Departamento, com ênfase nas orientações centrais de caráter jurídico-normativo, bem como, a interlocução com as demais áreas da Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas que estejam envolvidas no fluxo da vida funcional dos agentes públicos.

Direção: Leonardo Jancowski de Avila Justino – Ramal: 3288-1330 - leonardo-justino@spgg.rs.gov.br

Divisão Central de Cargos e Cotas de Estágio (DCE): administra as diretrizes relativas às frequências, licenças, afastamentos e carga horária. Gestão da inserção de dados relativos a cargos e carreiras nos sistemas eletrônicos. Gerencia o estágio probatório, coordena e normatiza os estágios educacionais e a distribuição de cotas de estágios. Proceda a análise e controle de mandatos classistas, distribui as demandas oriundas do canal Fale Conosco.

Chefia da Divisão: Jéssica Tamirez Gertz – Ramal: 3288-1324

Divisão Central de Provisão e Vacância (DPROV): gestão da vida funcional dos servidores do Poder Executivo estadual, no que tange aos registros no sistema de Recursos Humanos (RHE) desde o cadastro de ingresso até a exoneração, passando por gratificações, alterações de nível, movimentações funcionais, inclusão de formação, procedimentos relacionados ao provimento e à vacância de cargos de servidores efetivos, contratados e comissionados, entre outras inúmeras situações ao longo da carreira no serviço público estadual.

Chefia da Divisão: Jaluza Silveira Peres de Souza – Ramal: 3288-1336

Divisão Central Nuclear Analítica de Pessoas (DNA): administra e gerencia alguns sistemas eletrônicos que impactam na vida funcional dos agentes públicos do Estado, com destaque para a governança e gestão do sistema RHE, a governança e gestão do sistema de Ponto Digital e do Teletrabalho, e a administração do sistema eSocial.

Chefia da Divisão: Silvia Helena Risch Mozzini – Ramal: 3288-1324

Divisão Central de Benefícios e Vantagens (DIBEN): gestão, para todas as categorias da Administração Direta do Executivo, da concessão de vantagens temporais, incorporação de gratificações aos vencimentos, incentivos das carreiras transversais e incentivos à permanência em serviço, tais quais: Avanços, Triênios, Adicionais, Concessão e Conversão de Licença Prêmio, Concessão e Conversão de Licença Especial, Concatenação de Vínculos do Executivo, Desaverbação de Tempos de Serviço/Contribuição, Gratificação de Incentivo à Capacitação do Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas, Incorporação de FG/GE/AS/GD aos vencimentos, Incorporação de Classe Especial aos vencimentos, Progressão de Nível do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, Promoção do Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas e do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, Abono de Permanência e Gratificação de Permanência.

Chefia da Divisão: Lourdes Helena Brandeburski – Ramal: 3288-1327

DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE DO TRABALHADOR – DMEST

Gabinete: O Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador (DMEST) têm como competências: gerir, executar e/ou homologar as atividades de Perícia Médica e Técnica, Saúde e Segurança do Trabalhador, Prevenção e Promoção da Saúde do Servidor dos servidores estaduais civis; estabelecer e gerenciar termos de cooperação com outros Órgãos e Poderes do Estado, Municípios e União nas matérias de competência do Departamento; prestar informações, esclarecimentos e juntada de documentos que auxiliem na defesa do Estado, bem como, cumprir, emitir manifestação, e atender às solicitações oriundas da Procuradoria-Geral do Estado e da Assessoria Jurídica acerca de demandas judiciais concernentes às matérias de competência do Departamento; gerir e estabelecer diretrizes, normativas e critérios para execução, bem como homologar o trabalho executado, nas matérias de sua competência, que vierem a ser realizados junto aos órgãos da administração, mediante parcerias, convênios, contratos ou outra modalidade; gerir dados, estudos e estatísticas, sobre a incidência/causas de licenças e/ou afastamentos, acidentes de trabalho, com caráter de prevenção; gerir programas e ações que visem à promoção da saúde e melhores condições de trabalho, podendo articular, em sintonia com outros órgãos da União, Estados e Municípios; coordenar e apoiar as comissões ou grupos de trabalhos que tenham em sua finalidade matérias de competências do Departamento; gerir o funcionamento, as atribuições e a designação dos integrantes das Juntas Médica e Técnica; gerir o acervo físico e digital de prontuários e documentos médicos referente aos atendimentos realizados pelo Departamento; propor alteração de leis, decretos, instruções normativas e melhorias dos processos de trabalho e sistemas tecnológicos, na área de competência do Departamento; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo(a) Secretário(a) de Estado.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS e ASSESSORAMENTO: Agentes Administrativos, Analistas, Escriurários e demais servidores de nível médio e superior.

Direção: Carla Leia Martin Bravo - dmest@planejamento.rs.gov.br

Divisão de Atendimentos (DIATE): assessorar a Divisão Médico-Pericial e executar as atividades de atendimento/agenda de atendimento pericial; organizar e executar rotinas administrativas inerentes ao acompanhamento médico e técnico; propor ao Departamento alteração de leis, decretos, instruções normativas, melhorias dos processos de trabalho e sistemas tecnológicos, na sua área de competência; disponibilizar os prontuários e documentos médicos, sendo estes em meios físico e/ou digital; aplicar os instrumentos de Gestão Documental do Sistema Estadual de Arquivos – SIARQ e Conselho Federal de Medicina – CFM; executar as atividades inerentes ao recebimento, tipificação e devolução de demandas médicas e técnicas junto a perícia; VII - participar de programas e ações promovidas pelo Departamento voltadas à prevenção e promoção da saúde do servidor público estadual; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ATENDIMENTO e PROTOCOLO: Agentes Administrativos, Analistas, Escriurários e demais servidores de nível médio e superior.

Chefia da Divisão: Sidêmia Kleber – Ramal: 3288-1343

Divisão de Médico-Pericial (DIMEP): planejar, coordenar e executar as atividades de perícia médica dos servidores civis; emitir laudos, pareceres, bem como documentação legal pertinente a matéria com realização de registro no prontuário médico; realizar perícia médica na etapa de ingresso ao serviço público; executar avaliação pericial para fins de licenças, afastamentos, bem como para concessão de benefícios, nos casos previstos em lei; realizar o controle médico ocupacional aos servidores celetistas da Administração Direta para fins admissão, demissão, retorno ao trabalho, mudança de função e exames periódicos; estabelecer diretrizes de execução e acompanhamento, nas matérias relacionadas à Medicina do Trabalho junto ao eSocial; coordenar e executar os trabalhos pertinentes a avaliações de Junta Médica; propor ao Departamento e contribuir na execução de programas e ações voltados à promoção da saúde do servidor; participar de programas e ações promovidas pelo Departamento voltados à prevenção e promoção da saúde do servidor; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; assessorar a Direção do Departamento em demandas judiciais pertinentes às matérias de competência da divisão; fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos para uso de sua especialidade; elaborar, estabelecer diretrizes e acompanhar, normativas e critérios para execução, bem como homologar o trabalho executado de atividades de perícia médica e controle médico ocupacional, mediante parcerias, convênios, contratos dentre outras modalidades; realizar visita domiciliar e hospitalar, emitindo laudos, pareceres, bem como documentação legal pertinente à sua área de competência; realizar estudos sobre a incidência de licenças e/ou afastamentos com caráter de prevenção e promoção da saúde, para proporcionar melhores condições de trabalho; planejar as atividades de atendimento, agenda de atendimento pericial e escala médica; realizar avaliação pericial de servidores, pessoa com deficiência – PCD, na sua área de competência; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

- ATIVIDADES TÉCNICAS DE MÉDICOS PERITOS: Médicos.

Chefia da Divisão: Gunther Marroni Nietiedt – Ramal: 3288-1340

Divisão de Saúde do Trabalhador (DISAT): coordenar, planejar e executar as atividades de perícia técnica, saúde e segurança do trabalhador, prevenção e promoção à saúde dos servidores civis; estabelecer diretrizes de execução e acompanhamento nas matérias relacionadas à Segurança e Saúde do trabalhador junto ao eSocial; estabelecer diretrizes e realizar o acompanhamento para o fornecimento de dados relacionado às matérias de competência da Divisão; estabelecer diretrizes quanto ao uso adequado dos equipamentos de proteção; analisar expedientes administrativos relacionados a acidente em serviço de servidores estatutários efetivos, bem como de ressarcimento de despesas decorrentes do acidente reconhecido; analisar expedientes administrativos relacionados à insalubridade dos servidores públicos, emitindo laudos e pareceres; analisar expedientes administrativos relacionados à periculosidade de servidores celetistas, emitindo laudos e pareceres; assessorar a Direção do Departamento em demandas judiciais pertinentes as matérias de competência da Divisão; fornecer dados que orientem a aquisição de equipamentos e materiais para uso de sua especialidade; elaborar e executar campanhas relacionadas à segurança e saúde do Servidor; propor alteração de leis, decretos, instruções normativas, melhorias dos processos de trabalho e sistemas tecnológicos, na sua área

de competência; elaborar estudos e levantar estatísticas sobre a incidência e causas de acidentes de trabalho, com caráter de prevenção; estabelecer diretrizes, normativas e critérios para execução, bem como homologar o trabalho executado de atividades de Perícia Técnica, Segurança e Saúde do Trabalhador, mediante parcerias, convênios e contratos, dentre outras modalidades; participar de programas e ações promovidas pelo Departamento voltados à prevenção e promoção da saúde do servidor público estadual; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

- ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS: Agentes Administrativos, Analistas, Escriturários e demais servidores de nível médio e superior.

- ATIVIDADES TÉCNICAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Engenheiros e Técnicos em Segurança do Trabalho.

Chefia da Divisão: Giovani Corsini Pires – Ramal: 3288-1345

Divisão Psicossocial e Promoção à Saúde (DIPSA): coordenar, planejar e executar as atividades de perícia técnica, prevenção e promoção à saúde dos servidores civis; planejar e coordenar as atividades de integração e adaptação profissional para os servidores em readaptação; executar atendimentos e avaliações psicológicas e sociais para fins periciais, emitindo laudos, pareceres, bem como documentação legal pertinente; assessorar a Direção do Departamento em demandas judiciais pertinentes as matérias de competência da Divisão; fornecer dados que orientem a aquisição de equipamentos e materiais para uso de sua especialidade; elaborar, estabelecer diretrizes e acompanhar, normativas e critérios para execução, bem como homologar o trabalho executado de atividades de Perícia Técnica, mediante parcerias, convênios, contratos dentre outras modalidades; propor alteração de leis, decretos, instruções normativas, melhorias dos processos de trabalho e sistemas tecnológicos, na sua área de competência; realizar estudos e propor ações sobre a incidência de licenças e/ou afastamentos com caráter de prevenção e promoção da saúde do trabalhador; propor, implantar, coordenar e executar programas e ações que visem à prevenção e promoção da saúde e melhores condições de trabalho no Serviço Público Estadual, podendo atuar em sintonia com outros órgãos da União, Estados e Municípios; coordenar, propor e encaminhar as ações da Executiva do Programa de Saúde dos Servidores – Proser; realizar acolhimento ao servidor, conforme diretrizes do Programa de Saúde dos Servidores – Proser, no núcleo PROSER/DMEST aos servidores dos órgãos da Administração Direta; coordenar e executar os trabalhos pertinentes a avaliações de Junta de Saúde Mental; realizar avaliação pericial para fins de delimitação de função e readaptação; realizar avaliação pericial de servidores, pessoa com deficiência – PCD, na sua área de competência; realizar perícia psicológica na etapa de ingresso ao serviço Público; realizar visita domiciliar e hospitalar, emitindo laudos, pareceres, bem como documentação legal pertinente; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

- ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS: Agentes Administrativos, Analistas, Escriturários e demais servidores de nível médio e superior.

- ATIVIDADES TÉCNICAS DE PERÍCIA EM PSICOLOGIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL: Psicólogos e Assistentes Sociais.

Chefia da Divisão: Eliane Nunes de Carvalho – Ramal: 3288-1461

ESCOLA DE GOVERNO - EGOV

Gabinete: responsável por apoiar a Direção da Escola na proposição das diretrizes, projetos, e processos alusivos à qualificação e desenvolvimento dos agentes públicos; facilitar e apoiar o planejamento das atividades da Escola com vistas ao alinhamento Pedagógico e administrativo do departamento, para o desenvolvimento e oferta das ações de qualificação e aperfeiçoamento dos servidores; promover a articulação da EGOV com os órgãos da Administração Direta, fundações e autarquias com vistas a implementação, acompanhamento e execução de projetos, programas, e demais ações qualificação e desenvolvimento dos servidores; orientar e apoiar os gestores da escola de governo para o cumprimento dos objetivos estratégicos, táticos e operacionais da EGOV, bem como das diretrizes da SUGEP/SPGG e demais atividades correlatas.

Direção: Anelize D'Avila Ferreira - escoladegovernors@planejamento.rs.gov.br

- Ramal:3288.1326

Divisão Administrativa Escolar (DIAE): responsável pelos processos administrativos escolares, realizando a coordenação, acompanhamento e suporte da execução das ações de qualificação envolvendo: Secretaria escolar (atendimento aos alunos e docentes, documentações pedagógicas e certificação, divulgações); Administração das plataformas digitais; Orçamentos e contratações; Recursos financeiros e materiais; Patrimônio e espaço físico e demais atividades correlatas

Chefia da Divisão: Anderson da Cunha Jesus - 3288-1327

Divisão de Planejamento e Tecnologias Educacionais (DPTEC): responsável pelo eixo pedagógico das ações escolares, alusivas à formação permanente, capacitação, qualificação e desenvolvimento de pessoal provenientes de diagnósticos de necessidades, das áreas interessadas, e dos alinhamentos estratégicos da pasta envolvendo:
Coordenação pedagógica da Escola: planejamento escolar, elaboração, atualização e execução do Projeto Político Pedagógico, customização de cursos, coordenação de equipe docente, e demais atividades do âmbito pedagógico voltadas à garantia da qualidade dos cursos, satisfação dos alunos e professores, impacto dos cursos no ambiente de trabalho metodologias ativas e demais atividades voltadas a educação corporativa pautada nos princípios da Andragogia; e Rotinas no âmbito da formação continuada e Educação a distância (revisão dos conteúdos, produção e viabilização de Material didático, Ambiente moodle, Produção de vídeo-aulas, Prospecção de docentes-multiplicadores e voluntários, etc.)

Chefia da Divisão: Daniel Curcio Cardoso – ramal: 3288-1214

Atenciosamente,

Iracema Castelo Branco

Subsecretária de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL



Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - SUGEP

Planejamento, Governança e Gestão
(51) 3288 - 1325

CAFF • Av. Borges de Medeiros 1501, 2º andar
Porto Alegre, RS • 90119-900

planejamento.rs.gov.br