



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO

---

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO**  
**SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**RELATÓRIO DE GESTÃO**  
**Departamento de Recursos Humanos do RS**  
Novembro - Dezembro / 2020

Porto Alegre, janeiro de 2020.



**Sumário:**

APRESENTAÇÃO .....	4
GABINETE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DEARH.....	5
1 Fóruns de RH .....	5
2 Comunicação.....	6
2.1 Grupos de watsapp.....	6
2.2 Boletim Inova .....	6
3 Natal Solidário .....	6
DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS – DIVAN .....	7
1 Apresentação .....	7
2 Análise Qualitativa (melhorias) .....	7
3 Resultados alcançados no período.....	8
3.1 Análise Quantitativa.....	9
4 Prioridades para o próximo trimestre .....	9
5 Observações e sugestões .....	10
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - DIMOD .....	10
1 Apresentação .....	10
2 Análise Qualitativa (melhorias) .....	11
2.1 e-Social.....	11
2.2 Estruturas Organizacionais .....	11
3 Resultados alcançados no período.....	12
3.1 Análise Quantitativa.....	13
4 Prioridades para o próximo trimestre:.....	14
5 Observações .....	15
DIVISÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA - DPROV.....	15
1 Apresentação .....	15
2 Análise Qualitativa (melhorias) .....	15
3 Resultados alcançados no período.....	16
3.1 Análise Quantitativa.....	16
4 Prioridades para o próximo trimestre .....	16
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DIRHU.....	17
1 Apresentação .....	18
2 Análise Qualitativa (melhorias) .....	18



3 Resultados alcançados no período.....	18
3.1 <i>Análise Quantitativa</i> .....	19
4 Prioridades para o próximo bimestre.....	19
DIVISÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS – Qualifica RS .....	19
1 Apresentação .....	20
2 Análise Qualitativa (melhorias) .....	20
3 Resultados alcançados no período.....	21
3.1 <i>Análise Quantitativa</i> .....	22
4 Prioridades para o próximo bimestre.....	22
DIVISÃO NUCLEAR ANALÍTICA DE PESSOAS – DNA Pessoas .....	23
1 Apresentação .....	23
2 Análise Qualitativa (melhorias) .....	24
3 Resultados alcançados no período.....	24
3.1 <i>Análise Quantitativa</i> .....	24
4 Prioridades para o próximo trimestre .....	25



## APRESENTAÇÃO

O presente relatório tem por objetivo informar dados de natureza gerencial e operacional, organizado de forma que permita uma visão objetiva de conformidade e desempenho, evidenciando os resultados dos projetos desenvolvidos no âmbito do Departamento de Recursos Humanos do RS (DEARH/RS) no período compreendido entre novembro e dezembro de 2020.

O DEARH coordena a execução de programas, projetos e ações em consonância com as diretrizes da política de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual, visando a orientar, a otimizar, a prestar apoio e a promover o desenvolvimento e a qualificação dos Recursos Humanos no Estado do RS.

A estrutura administrativa da SEPLAG, instituída pelo Decreto nº 54.5486/2019 organiza o Departamento de Recursos Humanos do Estado em cinco Divisões, a saber: Divisão de Aposentadorias, Divisão de Direitos e Vantagens, Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa, Divisão de Provimento e Vacância, Divisão de Planejamento de Recursos Humanos.

Contudo, a Divisão de Aposentadorias (DIAP) que possuía por escopo de atuação a análise e execução de expedientes de aposentadorias, transferência para a reserva remunerada, reformas, revisão e complementação de proventos relativos aos servidores civis e militares da Administração Pública Estadual, foi encerrada em outubro de 2020 e as competências de natureza previdenciária foram absorvidas pelo IPÊ Prev, de acordo com a Lei Complementar Estadual nº 15.143/2018 que dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Estado do RS – IPE Prev – incumbindo-o da competência de gestor único RPPS/RS. Já as competências de gratificação e abono de permanência passaram à Divisão de Direitos e Vantagens (DIVAN), abaixo descrita.

Seguindo com a descrição das competências das Divisões do DEARH, têm-se ainda:

**Divisão de Direitos e Vantagens:** a DIVAN tem por finalidade a gestão da concessão de benefícios, incentivos e vantagens para todas as categorias da Administração Direta do Executivo, bem como gratificações de permanência e abono de permanência.

**Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa:** a DIMOD é 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 e modernização administrativa.



**Divisão de Provimento e Vacância:** a DPROV gere os procedimentos relacionados ao provimento e à vacância de cargos de servidores efetivos, contratados e comissionados do Poder Executivo do Estado.

**Divisão de Planejamento de Recursos Humanos:** a DIRHU é direcionada para o planejamento e gestão das carreiras de pessoal no Estado do RS.

Cumpra ainda destacar que a partir de 2020 (PL 249/2020), iniciou-se o processo de fusão das Secretarias de Governança e Gestão Estratégica (SGGE) com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG). Como consequência foi publicada a LC n.º 15.595/2021 que criou a Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG). Em virtude disso, há a necessidade de publicação de Decreto compondo a nova Estrutura Básica. Ao longo de 2020, buscou-se um viés mais estratégico na atuação e se estruturou duas novas áreas estratégicas no Gabinete deste Departamento que consistirão em duas novas Divisões na Estrutura Básica da nova Secretaria em 2021. Seguem relacionadas:

**Divisão de Gestão por Competências:** atuará na atração e seleção de lideranças (atual Qualifica RS), na recepção de novos servidores e no plano de aposentação, bem como na gestão de desempenho, na certificação e na movimentação funcional; e a

**Divisão Nuclear Analítica de Pessoas (DNA Pessoas):** terá as competências de governança, integração e automação de sistemas e dados (em gestão de pessoas), visando inovar e desenvolver abordagens mais humanas a partir dos dados coletados, clima organizacional, gestão do teletrabalho e ponto eletrônico.

## **GABINETE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DEARH**

Sob a coordenação do gabinete do DEARH, no período que compreende a elaboração deste relatório, foram desenvolvidos os seguintes projetos e ações:

- a) Fóruns de RH;
- b) Comunicação (grupos de *wattsap* e Informativos); e
- c) Natal Solidário

### **1 Fóruns de RH**

Com pautas primordialmente elaboradas com base nos temas propostos pelos próprios integrantes e se constituem em espaços onde são debatidos assuntos inerentes às áreas de RH



do Estado, abrangendo conteúdos relacionados tanto à parte legal da área de pessoal, quanto no aspecto de desenvolvimento e gestão de pessoas. Sempre com pauta pré-definida, dentro do seu escopo de atuação, os fóruns contam com a participação dos próprios servidores públicos do Estado e também de especialistas convidados, para abordagem dos temas. Os materiais relativos às pautas de todos os Fóruns são indicados como material de apoio aos RHs, e podem ser acessados por meio do link <https://airtable.com/shreIAJkYW5vliBRp>.

## **2 Comunicação**

### ***2.1 Grupos de whatsapp***

O grupo de whatsapp do Fórum de RH foi construído visando a maior interação e agilidade na comunicação. Através do grupo é possível aos integrantes a troca de informações e o rápido esclarecimento de dúvidas e de pormenores que envolvem a rotina diária dos setores de RH. Ainda, funciona como aliado nas pesquisas de interesse sobre assuntos relevantes a serem tratados nos Fóruns de RH e em demais matérias relativas à gestão de pessoas.

### ***2.2 Boletim Inova***

Desenvolvido na plataforma digital gratuita *airtable*, o **INOVA** constitui-se de informativo publicado quinzenalmente e veicula as notícias dos assuntos importantes relativos ao DEARH. Implementado em 2019, em dezembro de 2020 o boletim atingiu a 28ª edição. Nos últimos meses, a divulgação foi ampliada aos integrantes do Fórum de RH. Há a intenção de ampliar o escopo para integrar notícias dos demais RHs do Estado. As edições podem ser acessadas em <https://airtable.com/shromJJeEcLPsKgAw>.

## **3 Natal Solidário**

A ação Natal Solidário 2020 constituiu-se de parceria entre as Secretarias de Planejamento, Governança e Gestão, Trabalho e Assistência Social, Cultura, Fazenda, a Procuradoria-Geral do Estado, a Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados e a Superintendência dos Serviços Penitenciários que beneficiou 439 famílias com doações de cestas básicas e presentes às crianças da Casa Madre Giovanna, localizada no Campo da Tuca e do Centro Infante Juvenil Monteiro Lobato na Restinga. A ação foi 100% voluntária e não gerou custo ao erário do Estado. Maiores informações sobre a ação estão destacadas em <https://estado.rs.gov.br/doacoes-de-servidores-para-natal-solidario-sao-entregues-em-porto-alegre>.



## **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS – DIVAN**

### **1 Apresentação**

A DIVAN tem por finalidade a gestão, para todas as categorias da Administração Direta do Executivo, da concessão de benefícios, incentivos e vantagens, tais quais: Avanços, Triênios, Adicionais, Concessão e Conversão de Licença Prêmio, Concessão e Conversão de Licença Especial, Concatenação, Averbação, Desaverbação, Gratificação de Incentivo à Capacitação, Adicional de Incentivo à Capacitação, Incorporação de FG/GE/AS/GD, Incorporação de Classe Especial, Progressão de Nível, Promoção, Abono de Permanência e Gratificação de Permanência.

### **2 Análise Qualitativa (melhorias)**

No trimestre referido a DIVAN enfatizou, afora as atividades de rotina, já consolidadas, a atuação em:

- a) integração: treinamento e consolidação da equipe frente à absorção das atividades oriundas da extinta Divisão de Aposentadorias, relativas ao abono e à gratificação de permanência, bem como o reestudo das atividades executadas;
- b) acolhimento dos servidores oriundos da DIARP, tendo em vista a extinção da Divisão em 30 de outubro de 2020;
- c) estudo das reformas administrativas e previdenciárias: tais quais a Emenda Constitucional nº 103/19, a Emenda à Constituição Estadual nº 78/20, e as Leis Complementares nºs 15.429/19, 15.450/20, 15.451/20, 15.452/20, 15.453/20 e 15.454/20, bem como, os Pareceres nºs 18.061/20, 18.063/20, 18.064/20, 18.605/20, 18.083/20, 18.086/20, 18.087/20), bem como a Lei Complementar Federal nº 173/2020 (e Pareceres PGE nº 18.283/20 e 18.349/20), e a consequente adequação da análise dos expedientes; regularização dos atos no Sistema de Gerenciamento de Matérias – SGM; regularização de dados no Sistema de Gestão de Recursos Humanos – RHE;
- d) alteração no layout dos atos elaborados no Sistema de Gerenciamento de Matérias – SGM, adicionando integralmente a fundamentação legal de cada ato ao ser publicado no Diário Oficial do Estado, a fim de possibilitar a utilização do SGM pela Casa Civil;
- e) continuidade dos estudos, em conjunto com a Divisão de Modernização Administrativa (DIMOD) e o com o IPÊ Prev, acerca dos trâmites dos expedientes de



Certidão de Tempo de Contribuição emitidas pelos DRHs, e homologadas pelo IPE Prev, a fim de consolidar o trâmite eletrônico, otimizar o fluxo e integrar o Sistema de Gestão de Recursos Humanos – RHE, ao Sistema Processos Administrativos e-Gov – PROA, e ao Sistema de Protocolo Integrado – SPI;

f) início dos estudos, em conjunto com a DMOD, acerca dos trâmites dos expedientes de Abono de Permanência, a fim de otimizar o fluxo e integrar o Sistema de Gestão de Recursos Humanos – RHE, ao Sistema Processos Administrativos e-Gov – PROA, e ao Sistema de Gerenciamento de Matérias – SGM;

g) elaboração de duas consultas jurídicas à Procuradoria Geral do Estado (PROA 20/1300-0007350-1 e PROA 20/1300-0007351-0) relativas à aplicabilidade do Abono de Permanência às regras de aposentadorias que foram criadas a partir da Reforma Previdenciária, bem como, solicitando a uniformização de um Parecer esclarecendo os períodos de frequência e afastamento que poderão computar para as Aposentadorias Especiais;

h) elaboração de consulta jurídica à Procuradoria Geral do Estado (PROA 20/1300-0007353-6 e PROA 20/1300-0007305-6) para confirmação acerca dos trâmites a serem adotados aos servidores que ingressaram no subsídio remuneratório que pleiteiam a concessão de vantagens temporais nos termos do § 1º do art. 3ª da Emenda Constitucional nº 78/20, bem como, consulta acerca da possibilidade de conversão de LP para auferir vantagens temporais anteriormente à vedação imposta pela Lei Complementar Federal nº 173/20.

### **3 Resultados alcançados no período**

a) devido à consolidação do treinamento da equipe frente à absorção das atividades relativas abono e à gratificação de permanência, foi possível concluir a análise todos os expedientes, resultando na publicação da maioria dos atos, ou do sobrestamento de alguns processos para aguardar consultas judiciais;

b) com a alteração do *layout* dos atos elaborados no Sistema de Gerenciamento de Matérias – SGM, adicionando integralmente a Fundamentação Legal de cada ato ao ser publicado no Diário Oficial do Estado, foi possível iniciar e concluir a transição do método de publicação de matérias pela Casa Civil;

c) com o encaminhamento das consultas jurídicas, temos um parâmetro de expectativa para concluirmos alguns expedientes sobrestados, bem como, poder divulgar no Fórum de RHs o resultado das referidas consultas, possibilitando, também, a elaboração de Instruções Normativas;



- d) prosseguimento das atividades de rotina de competência da Divisão.

### 3.1 Análise Quantitativa

Registro de Atividades	2020		
	Nov	Dez	Total
Abono de Permanência	143	220	363
Ação Judicial/Consulta	29	22	51
Adicional de Incentivo à Capacitação (AICAP)	0	1	1
Validação de Servidor Ativo	16	12	28
Gratificação de Permanência	31	43	74
Avanço, Triênios e Adicionais	0	4	4
Gratificação de Incentivo à Capacitação (GICAP)	3	22	25
Incorporação de Classe Especial/FG	0	18	18
Licenças-Prêmio e Especial	0	1	1
Progressão de Nível	0	1	1
Averbação/Desaveração de Registro Funcional	143	177	320
Vantagens de servidores CLT	0	0	0
<b>Total</b>	<b>365</b>	<b>521</b>	<b>886</b>

Nota 1: Os dados apresentados foram obtidos de consultas efetuadas ao Sistema de Gerenciamento de Matérias – SGM, ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos – RHE, ao Sistema Processos Administrativos e-Gov – PROA, ao Sistema de Protocolo Integrado – SPI, e demais dados de gerenciamento desta Divisão.

Nota 2: Não foram computadas neste Relatório as atividades de gerenciamento dos RHs da Administração Direta (que se dão através de e-mails, telefonemas e visitas), tampouco as constantes Demandas de atualização dos Sistemas eletrônicos do Estado (como o RHE e o SGM).

### 4 Prioridades para o próximo trimestre

- a) certidão de tempo de contribuição: conclusão dos trabalhos que já estão sendo realizados em conjunto com o IPE Prev, a fim de tornar os trâmites de emissão de CTCs plenamente eletrônicos, com atendimento mais célere e com maior autonomia dos DRHs;
- b) abono de permanência: estudo, elaboração e publicação de Instrução Normativa referente ao trâmite dos processos administrativos de Abono de Permanência;
- c) gratificação de permanência: estudo, elaboração e publicação de Instrução Normativa referente ao trâmite dos processos administrativos de Gratificação de Permanência;
- d) promoção: criação de um Grupo de Trabalho e, posteriormente, de uma comissão, para estudos e consolidação dos trâmites de Promoção referentes aos servidores efetivos pertencentes ao Quadro Geral, ao Quadro de Nível Médio, ao Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas, e de servidores do Quadro Especial da FEE e Quadro Especial FDRH;



- e) vantagens temporais (CLT): criação de um núcleo, na Divisão, para analisar, publicar e implantar as vantagens temporais e gratificações referentes aos Quadros Especiais;
- f) averbação e concatenação: mapeamento do fluxo de averbação e de concatenação de vínculos, a fim de implementar melhorias. Estudo junto ao IPE Prev, a fim de uniformizar a documentação que é exigida para os expedientes em que há a análise de tempos averbados e concatenados;
- g) validação: mapeamento, junto aos setores competentes, do fluxo de validação de dados que migraram do Sistema BDP ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos – RHE, a fim de uniformizar e tornar mais célere o trâmite de expedientes.

## **5 Observações e sugestões**

No referido bimestre, consolidamos a Equipe da DIVAN para executar integralmente as atividades referentes aos expedientes de Abono de Permanência e Gratificação de Permanência. Outrossim, consolidamos todos os ajustes necessários decorrentes das Reformas Administrativas e Previdenciárias, em especial da suspensão das vantagens temporais por força da Lei Complementar Federal nº 173/2020. Por fim, o enfoque para o futuro será em relação ao fluxograma de Promoções, das CTCs, e das vantagens e gratificações dos Quadros Especiais. Deste modo, todas as áreas de atuação da DIVAN estarão com servidores delegados e grupos de trabalho instituídos.

## **DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - DIMOD**

### **1 Apresentação**

A DIMOD tem por escopo o estudo sistemático de dados, normas e procedimentos relativos às estruturas e processos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, bem como a proposição de alternativas de inovação e modernização administrativa. A condução dos trabalhos da Divisão, basicamente, concentra-se em:

- a) e-Social : caracteriza-se em projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 e tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da



pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

b) mapeamento, redesenho e automação de processos: consiste em mapeamento de fluxos de trabalho no âmbito do DEARH, proposição de melhorias e redesenho nos referidos fluxos; e

c) estruturas organizacionais: caracteriza-se em orientação normativa aos órgãos na análise de processos de Estrutura básica e Regimentos Internos, criação e codificação de organogramas no RHE.

## **2 Análise Qualitativa (melhorias)**

### ***2.1 e-Social***

Desenvolvimento de workshop em conjunto com o Escritório de Desenvolvimento de Projetos – EDP - com o objetivo de formatar o Projeto para implantação do e-Social, para fins de acompanhamento pela Governança da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG.

A construção do projeto caracterizou-se de diversos encontros onde foram debatidos os objetivos SMART, Produto/Resultado, Pontos de Atenção, Stakeholders, Fatores Externos, Equipe, Premissas, Grupos de Entregas, Restrições, Riscos, Linha do Tempo e Custos, entre outros.

A perspectiva é que a apresentação do projeto final ao Secretário de Planejamento, Governança e Gestão para fins de validação, ocorra no primeiro trimestre de 2021.

### ***2.2 Estruturas Organizacionais***

Proposição de ações que contribuam para a prestação de serviços mais ágeis, a redução da burocracia, a operacionalização dos processos, preparando para a descentralização dos processos de análise e implantação de estruturas.

Conclusão da proposta da normativa, para disponibilização do conteúdo de estrutura administrativa e sua base legal nos sites dos Órgãos da Administrativa Direta, com a elaboração de modelo padrão da planilha “DE - PARA” que contemple a numeração dos setores da estrutura e a respectiva e base legal para atualização e manutenção das estruturas no sistema RHE.



Conclusão e apresentação ao Departamento de Recursos Humanos de Plano de Trabalho para fins de agilizar os processos de análise de Estrutura, organizando a legislação dos Órgãos Colegiados (Conselho, Comitê, Câmara, e Junta) que tratam das políticas públicas e dos Fundos Estaduais no âmbito da Administração Direta e Indireta e dos Órgãos de Segurança Pública e também:

- a) facilitar a pesquisa da Base Legal;
- b) agilizar a análise das Estruturas Básicas e Regimento Internos dos Órgãos;
- c) agilizar a análise e o desenho gráfico das Estruturas; e
- d) aumentar o valor do serviço entregue na percepção do usuário.

Realização de contatos, por telefone e e-mail, com os Órgãos da Administração Direta que estão com suas Estruturas Básicas e/ou Regimentos Internos pendentes.

### **3 Resultados alcançados no período**

- a) apresentação, à Casa Civil, do redesenho do processo de Disposição e Cedência de servidores. Enquanto a Casa Civil conclui o Decreto para a implementação do novo fluxo, está em andamento paralelo, ação de ganho rápido, que consiste em manual de tarefas (em desenvolvimento pela Divisão de Provimento e Vacância);
- b) efetuada a implementação, teste e acompanhamento de etapas 2 e 3 junto à Procergs, relativos aos sistemas RHE, SGM e PDI, com a elaboração de testes e ajustes que foram encaminhados via demanda #243555 no Redmine, quanto ao Processo de Contratação Emergencial de Professores;
- c) início da etapa de desenvolvimento do Projeto e- Social em parceria com o Escritório de Desenvolvimento de Projetos, bem como o avanço na qualificação cadastral dos servidores da Administração Direta;
- d) Fluxo de emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC): mapeamento do processo atual e início de reuniões para o levantamento dos principais problemas e dificuldades no fluxo, enfrentados pela Divisão de Vantagens (DIVAN), Instituto de Previdência do Estado (IPE), Recursos Humanos dos órgãos da Administração Direta e Secretaria da Fazenda (SEFAZ);



- e) Módulo de Controle de Vagas (a ser implementado no Poder Executivo): estudo conjunto com a Divisão de Planejamento de Recursos Humanos (DIRHU) e Divisão de Provimento e Vacância (DPROV) com a realização de testes e levantamento de necessidades para adaptações deste módulo (que atenderá em grande parte a necessidade para implementar o processo de Ingresso e Designação de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas no sistema RHE);
- f) Fluxo Abono Permanência: realizado o mapeamento (com a participação da Divisão de Benefícios e Vantagens da SEPLAG, da Secretaria da Fazenda e de órgãos de Recursos Humanos dos órgãos da Administração Direta) e iniciou-se, para fins de proposição de redesenho, a fase de levantamento de problemas do processo de elaboração da Certidão descritiva do tempo de atividades do magistério;
- g) Conclusão das atualizações de estruturas no sistema RHE da Casa Militar, Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia (SICT) e Secretaria de Segurança Pública (SSP) (conciliação da situação real da Estrutura básica nos órgãos em consonância com os registros do organograma junto ao sistema RHE, com a utilização da planilha DE-PARA).

### 3.1 Análise Quantitativa

DIMOD			
Registro de Atividades	2020		TOTAL
	NOV	DEZ	
Análise de PROAS sobre Estruturas	23	8	31
Análise de Proas referente a mapeamento de Processos	20	15	35
Análise de Minutas de Estrutura Básica e Regimento Interno	5	2	7
Emissão de Informação ou Parecer Técnico	13	12	25
Registros no RHE	135	126	261
Criação ou revisão de Organogramas	4	2	6
Acompanhamento de Legislação sobre Estruturas Organizacionais (DOE)	42	74	116
Levantamento de necessidades de Redesenho de Processos	44	40	84
Reuniões/interações com outras áreas e secretarias	30	9	39
Participação de servidores em reuniões	28	23	51
Processos Mapeados	-	3	3
Processos Redesenhados	6	4	10
Elaboração de apresentação ou atualização	3	4	7
Análise de Minuta de IN sobre Elaboração de Regimento Interno	-	1	1
Apresentação em Fórum de RH	-	1	1
Projeto Estruturas RS (monitoramento e atualização)	11	5	16
Propostas melhoria das atividades ou Plano de Trabalho e Relatório de Atividade	3	2	5



Presença Fórum RH	6	6	12
Presença em meet e seminários	3	3	6
Cursos realizados	5	1	6
Análise/alteração de estrutura organizacional	10	9	19
Análise/Validação de relatórios de estrutura no RHE	25	32	57
Pesquisa legislação	14	21	35

#### **4 Prioridades para o próximo trimestre:**

- a) elaboração de cronograma envolvendo a Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa (DIMOD), Divisão de Provisão e Vacância (DPROV) e Divisão Nuclear Analítica de Pessoas (DNA) para treinamento à Casa Civil e aos RHs da Administração Direta e Indireta sobre o uso do Sistema de Gerenciamento de Matérias (SGM) e sobre os cadastros no sistema RHE com geração de vínculo, a fim de iniciar a implementação do fluxo redesenhado de Ingresso de Servidores, Nomeação e Exoneração de Cargos em Comissão e Designação e Dispensa de Funções Gratificadas;
- b) b) finalização do redesenho do processo de Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) dos servidores desligados, bem como o Processo de Abono Permanência, com entrega para à Procergs das melhorias e automações necessárias;
- c) parceria com a SEDUC e Brigada Militar para criar as melhores práticas que visem sanar os problemas na qualificação cadastral (e-Social); continuidade da qualificação cadastral nas demais Secretarias através de contato com os servidores e consolidação do Projeto e-Social junto o Escritório de Desenvolvimento de Projetos.
- d) planejamento da homologação dos extratores junto à Procergs e da ferramenta e-SocialTechne, planejamento das transmissões dos eventos para o ambiente nacional de produção restrita e do desenvolvimento de ferramentas de sistema para cumprir o novo cronograma estabelecido pelo Governo Federal (primeira fase 08/07/2021).
- e) Atualização no sistema RHE dos registros relativos às estruturas das seguintes Secretarias: Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia – SICT; Secretaria de Administração Penitenciária – SEAPEN; Secretaria de Obras, Habitação e Saneamento – SOP; Secretaria da Cultura; Secretaria de Trabalho e Assistência Social – STAS; Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural – SEAPDR; Secretaria de Comunicação – SECOM; Secretaria de Logística e Transportes – SELT; e Secretaria de Esporte e Lazer – SEL.



## **5 Observações**

Não foi possível a utilização da ferramenta CAGE Gerencial para estruturação e análise dos indicadores do Processo de Contrato Emergencial e CC/FG, pois a Procergs não entregou a versão final desse sistema à CAGE até dezembro;

Aguarda-se a convocação da Subsecretaria Administrativa da SEPLAG para reunião do Grupo Setorial de Custos da Secretaria, para a implementação e atualização do Centro de Custos, bem como trabalhar para a devida integração com setores;

Avaliação pela Divisão e pela consultora Janaina Sodré, que a parceria com a Secretaria da Fazenda para atualização da qualificação cadastral do e-Social automatizada, por meio do IF RHE não será possível. Por isso o processo de acompanhamento da Qualificação cadastral e as ações necessárias serão realizados através de planilha.

## **DIVISÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA - DPROV**

### **1 Apresentação**

A Divisão de Provedimento e Vacância é a responsável por diversos assuntos da vida funcional do servidor, o acompanhando desde o cadastro do seu ingresso até a sua exoneração, passando por gratificações, alterações de nível, movimentações funcionais, inclusão de formação, registros funcionais e entre outras inúmeras situações ao longo de sua carreira no serviço público estadual.

Subdividida (em fase de formalização) entre as seções de Movimentação Funcional, Cadastro e Registro Funcionais, Análise e Registro de ECs/FCs/CCs/FGs para agilizar todas as atividades já citadas.

### **2 Análise Qualitativa (melhorias)**

No período que compreende este relatório a Divisão de Provedimento e Vacância consolidou os seguintes aprimoramentos, que impactam positivamente no desenvolvimento das rotinas internas, bem como nos resultados aos usuários:



### 3 Resultados alcançados no período

- a) descentralização do lançamento da Indicação Prévia no sistema RHE para todos os RH's;
- b) elaboração do formulário de Cessão;
- c) padronização de formulário para validação de dados funcionais e pessoais ;
- d) alteração do Formulário de Regime Previdenciário;
- e) revisão da OS 007/2019 e proposição de alterações;
- f) instruções de Trabalho referente às rotinas de Relotação, Exoneração e Declara/Torna sem efeito;
- g) proposição das competências da Divisão no novo Regimento Interno, haja vista consolidação da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (devido à fusão das Secretarias de Governança e Gestão Estratégica e a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão) implicando na necessidade de publicação de nova Estrutura Básica e Regimento Interno.

#### 3.1 Análise Quantitativa

Registro de Atividades	2020		
	Nov	Dez	Total
Análises de Processos De Disposição/Designação de Exercício/ Criação de Vínculo de Adido	29	47	76
Cadastros e Ingressos	1	23	24
Análises de Processo de CCs/Fg's/Ec's/Fc's	148	190	338
Registro Funcionais e Validações de Dados	69	77	146
Atos: Torna Sem Efeito/Relotação/Dispensa/Exonera	16	33	49
RPC	15	7	22
Processos Físicos/Outras situações/Realizados Antes da Distribuição (impossibilita a contagem)	39	37	76
<b>Total</b>			<b>731</b>

### 4 Prioridades para o próximo trimestre



- a) encaminhar para análise da ASJUR a proposta de revisão da OS 007/2019 e proposição de alterações;
- b) entrega do Ofício de Solicitação padrão de Disposição/Designação de Exercício/Relotação;
- c) estudo da descentralização do cadastro de posse para os RH's aos órgãos da Administração Direta e Administração Indireta;
- d) alteração na Rotina de encerramento de Adidos;
- e) estudo do fluxo de Reintegração ( Padronização);
- f) estudo do fluxo Recondução (padronização);
- g) estudo do fluxo Reversão (Padronização);
- h) elaborando as instruções de trabalho em uma formato mais ilustrativo da Relotação, Exoneração e Declara/Torna sem efeito;
- i) divulgação para as áreas de RH do formulário de Cessão
- j) divulgação para as áreas de RH do Formulário Padrão de validação de dados Funcionais;
- k) divulgação para as áreas de RH do Formulário padrão de validação de dados Pessoais;
- l) divulgação para as áreas de RH da Alteração do Formulário de Regime Previdenciário;
- m) estudo do Decreto das Cedências/Disposições e proposição de alteração;
- n) validar no RHE as transações de controle de nomeações sem efeito, visando a automatização da elaboração e publicação desses atos;
- o) propor rotina trimestral de atualização da LOV do campo Formação no RHE e no IF-RHE; e
- p) finalizar as inconsistências do cadastro de Dependentes no RHE;

**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DIRHU**



## **1 Apresentação**

A Divisão de Planejamento de Recursos Humanos (DIRHU) atua no planejamento e promoção de estudos relativos à alocação de pessoas; na classificação e redistribuição de cargos; no dimensionamento da força de trabalho, na organização de concursos públicos; na análise de compatibilidade de atribuições de servidores; no gerenciamento do processo de estágio probatório; na coordenação e normatização os estágios educacionais e a na distribuição de cotas de estágios, normatização, criação, alteração e extinção de gratificações e licenças; análise e controle de mandato classistas, verificação das demandas oriundas do canal fale conosco.

## **2 Análise Qualitativa (melhorias)**

- a) repasse de conhecimento entre os servidores, em processo de troca de aprendizagens nas atividades das áreas;
- b) reunião de alinhamento com o Coordenador da Super Estágios, para verificar as possibilidades de melhorias no atendimento, participação da DIPES como suporte da interface com os RHS;
- c) participação no Fórum de RH, informando sobre os indicadores das áreas e projetos para o próximo ano;
- d) reunião de equipe em 20 de novembro para tratar das competências da Divisão no novo Regimento Interno e das entregas no ano de 2020;
- e) reunião de equipe em 11 de dezembro para tratativas para apresentação do fórum de RH e planejamento das atividades da DIRHU nos períodos de férias de servidores e escalas relativas ao período da obra de reforma Departamento

## **3 Resultados alcançados no período**

Neste bimestre como principais resultados alcançados, além do atendimento a todas as rotinas da área, a Divisão participou ativamente dos seguintes resultados:

- a) continuidade do grupo de trabalho da construção da nova secretaria da Sedur, elaborando a proposta de lei referente ao quadro de pessoal bem como o funcionamento da atratividade dos servidores;



- b) construção da proposta de orientações para as Comissões de Contratação Emergencial;
- c) elaboração de Documentos a fim de subsidiar defesa em processos para PGE; e
- d) trabalho na criação dos cargos para implantação da folha da Cesa.

### **3.1 Análise Quantitativa**

Registro de Atividades	2020		
	Nov	Dez	Total
Processos de Análises sobre Gratificações Quadro	3	2	5
Análises das atribuições por uso de veículo	0	0	0
Licenças classistas	7	6	13
Ação Judicial	11	6	17
Estágio Probatório	0	9	9
Construção de Normativas	1	0	1
Atividade Referente Agente Integrador Estágios	1	1	2
Concurso Público/Emergencial	4	11	15
Revisão de Legislação (QUADROS)	1	1	2
Inserção de Leis dos Quadros no RHE	1163	1027	2.190
Análise de Minuta Projeto de Lei	1	3	4
Análise Minuta de Decreto	0	0	0
Processos Administrativos Analisados	39	47	86
E-mails respondidos no Portal do Servidor	929	842	1.771
Atestados estagiários antiga FDRH	3	1	4
Leitura do DOE	20	20	40
<b>Total</b>	<b>2.183</b>	<b>1.976</b>	<b>4.159</b>

### **4 Prioridades para o próximo bimestre**

- a) Auxílio nos Editais de contratações Emergenciais da SOP e DEAPE;
- b) Concursos – Orientações nos processos recebidos sobre a formação da Comissão e procedimentos, revisão da Lei; e
- c) Estagio probatório – Revisão do Decreto e início do projeto de automatização.

### **DIVISÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS – QUALIFICA RS**



## 1 Apresentação

A Divisão de Gestão por Competências atua na condução do projeto Qualifica RS, que é responsável pela atração e seleção de lideranças por competências. A aludida Divisão está se estruturando para atuar também na movimentação funcional e no acolhimento e plano de aposentação de servidores, bem como na gestão de desempenho, no desenvolvimento e certificação.

## 2 Análise Qualitativa (melhorias)

a) revisão do desenho do processo (BPM) do Qualifica RS com inserção de melhorias em diversas atividades, como sugestões de melhorias em fluxos, inclusão de detalhamentos e mudança de termos técnicos a fim de melhor comunicar;

b) elaboração de formulário para mapeamento de vaga, com base no formulário passado pelo Transforma Minas. Utilização do google forms - <https://forms.gle/g8rwZfRYX5bAr2eYA>, sendo o formulário já enviado para utilização em três demandas de vagas;

c) contribuição para estruturação da Divisão Qualifica, com o ingresso de mais duas servidoras, realização de capacitações gratuitas e elaboração da descrição das competências da Divisão para o Regimento Interno. Realização de reuniões com algumas Divisões do DEARH e SUGEP para verificar sobreposições e compartilhamentos de informações para o bom andamento dos trabalhos;

d) Reuniões com a equipe da Divisão (2 a 3 reuniões realizadas por mês):

- 05/11/20 - apresentação do projeto de Movimentação Funcional;

- 26/11/20 - acolhimento da nova servidora da Divisão (Priscila), atividades atuais, Movimenta RS, reforma com novo layout do CAFF inteligente;

- 30/11/20 – ajustes e envio dos Planos de Trabalho para dezembro, revezamento (definição de períodos, metas, responsáveis pelas metas), projeção de férias, apresentação de cada Divisão sobre as informações do Relatório de Gestão no Fórum de RH;

- 03/12/20 - gestão por competências, com a participação da Aline da SUGEP;

- 09/12/20 - análise, debate e contribuições na descrição das competências da Divisão para o Regimento Interno.



### **3 Resultados alcançados no período**

- a) contribuição na elaboração e revisão do Guia de Seleção de Lideranças no Serviço Público, pelo GT – Gestão Estratégica de Pessoas - Subgrupo Lideranças do Conselho Nacional dos Secretários de Estado da Administração (CONSAD);
- b) seleção de 3 novas lideranças para o Estado: Coordenação Pedagógica e Chefia de Divisão (Direção) da ESEDI CAFF, Gerente de Projetos Estratégicos para Tudo Fácil;
- c) com auxílio da ASCOM, realizadas gravação e edição de vídeos explicativos e de apresentação das candidatas finalistas à Chefia de Divisão (Direção) da ESEDI CAFF;
- d) realização de reunião com altas lideranças para tratar sobre os dossiês, currículos e perfis dos candidatos finalistas nas seleções do Qualifica RS para Coordenação Pedagógica e Chefia de Divisão (Direção) da ESEDI CAFF, Gerente de Projetos Estratégicos (boa prática a ser mantida);
- e) Realização de consulta online, via google forms, para seleção da Chefia de Divisão (Direção) da ESEDI CAFF junto à comunidade escolar, de 06 até 11/11. Elaboração de estatística descritiva sobre o resultado da seleção, que contou com a participação de mais de 50% da comunidade escolar (pais e/ou responsáveis, professores, servidores e APACAERGS);
- f) elaboração de Matriz SWOT do Qualifica RS;
- g) debate junto à equipe do Qualifica e elaboração das competências da Divisão para inclusão no novo Regimento Interno;
- h) acolhimento DOP / SOP com reunião de feedback da Diretora Caroline, selecionada pelo Qualifica RS;
- i) cases do Qualifica RS e Transforma Minas foram destaque no Workshop sobre Implementação de Unidade de Seleção com BID, Ceará e Pernambuco em 19/11/20;
- j) elaboração de Minuta de Instrução Normativa para implementação do Projeto de Movimentação Funcional, com base em benchmarkings com outros Estados, entre eles, Santa Catarina, Mato Grosso do Sul, Distrito Federal e Pernambuco. Também foram buscadas as experiências utilizadas na Secretaria da Fazenda do Rio Grande do Sul, PGE, Defensoria Pública do RS, TCE RS e Prefeitura de Porto Alegre; Elaboração e atualização do Gráfico de



Gantt para fins de detalhamento e monitoramento do prazos e atividades a serem executadas e alcançadas; Elaboração do fluxograma das atividades;

k) apresentação do Balanço Anual junto ao DEARH - 11/12/2020;

l) apresentação das realizações e desafios da Divisão no Fórum de RHs - 16/12/2020;

m) acompanhamento de reuniões do Masterplan SEDUC (Gestão de Desempenho) e RH Estratégico. Pretende-se aprender a metodologia e posteriormente executar a Gestão do Desempenho junto às lideranças selecionadas pelo Qualifica RS, partindo dos Coordenadores das CREs;

n) prospecção para colaboração e uso do sistema de atração e seleção de lideranças do Transforma Minas. Por meio de reuniões realizadas com a Assessoria de TIC da SEPLAG MG e com a coordenação do Transforma Minas, o Qualifica RS foi convidado a participar da construção e testagem de nova versão do sistema. A iniciativa visa criar uma Política de compartilhamento de soluções, softwares, por meio de rede entre os órgãos e diferentes Estados. Nova reunião está agendada para 14/01 às 14h;

h) alcance das metas da Divisão acordadas para fins de revezamento.

### 3.1 Análise Quantitativa

Registro de Atividades	2020		Total
	Nov	Dez	
Reuniões Online de Benchmarking Colaborativo sobre Movimentação Funcional, Gestão por Competências, Aposentação	5	4	9
Elaboração de formulário de mapeamento de vagas para Qualifica RS e/ou Movimenta RS		1	1
Reunião de feedback do Acolhimento da nova Diretora no DOP / SOP - Onboarding	1		1
Elaboração dos quadros sínteses das finalistas do processo seletivo para Chefia de Divisão (Direção) da ESEDI CAFF	3		3
Realização de consulta online à comunidade escolar para a escolha da Chefia de Divisão (Direção) da ESEDI CAFF	1		1
Organização de evento de divulgação dos selecionados no Tudo Fácil e ESEDI CAFF		1	1
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>16</b>

### 4 Prioridades para o próximo bimestre

a) manter o projeto de estruturação da Divisão Qualifica, buscando mais colaboradores (um estagiário e um servidor via “Qualifica para o Qualifica RS”), realização de capacitações



gratuitas e utilização de sistema para execução das atividades a partir da parceria com o Transforma Minas;

- b) ampliar o escopo de treinamento dos servidores da equipe do Qualifica RS para estruturação e a análise com foco na gestão por competências via EGOV;
- c) consolidação e aplicação de piloto do Projeto de Movimentação Funcional;
- d) continuar com a busca por benchmarkings em outros órgãos gaúchos e experiências bem sucedidas em outros Estados sobre movimentação funcional e gestão por competências;
- e) organização de treinamento sobre o Qualifica RS aos servidores das áreas de Gestão de Pessoas dos órgãos estaduais, por meio de parceria com a EGOV, a fim de capacitar no mínimo 1 servidor por órgão;
- f) manter a parceria com o Transforma Minas para a execução de seleções como a do CONSAD para as vagas de Gerente de Projetos e Analistas de Informação (núcleo de Transformação Digital).=;
- g) aperfeiçoamento de atividades de atração e seleção de lideranças a partir dos treinamentos e trocas proporcionadas pela parceria com o Transforma Minas, bem como das demais áreas da Divisão a partir do acompanhamento de reuniões do Masterplan SEDUC (Gestão de Desempenho) e RH Estratégico; e
- h) expansão do Qualifica RS para outras Secretarias e órgãos estaduais.

## **DIVISÃO NUCLEAR ANALÍTICA DE PESSOAS – DNA PESSOAS**

### **1 Apresentação**

A Divisão Nuclear Analítica, com início da estruturação em outubro de 2020, está inserida em um contexto de posicionamento da área de Gestão de Pessoas como mais estratégica no âmbito de Governo, especialmente dedicando maior desenvolvimento da cultura de dados e orientação da ação baseada em evidências. O foco de atuação está sendo desenhado com a abordagem de governança de dados a respeito das pessoas (agentes públicos) com o uso de metodologias inovadoras de cocriação de soluções. Como responsabilidades previamente estabelecidas (Seções) estão a governança e gestão do sistema RHE (por parte da área de negócio), a governança e gestão do sistema de Ponto Digital e do Teletrabalho e a



sistematização de dados relacionados à mudança, cultura e clima organizacionais, além do engajamento.

## 2 Análise Qualitativa (melhorias)

a) proposta de ressignificação do projeto estratégico do RHE Modernizado para **RHE Humanizado**, com três grandes abordagens de melhorias: i. Governança de Dados; ii. Integrações Digitais; e iii. Disseminação da Informação;

b) realização de *benchmarks* (TRT-MT e PGE) para conhecer práticas de gestão de pessoas com o enfoque na qualidade de vida e felicidade das pessoas, além do clima organizacional; e

c) melhorias implementadas no sistema do Ponto Digital, treinamento realizado em alguns órgãos, estudos de compatibilidade e prospecção de integrações com o RHE, além das possibilidades de solução para o Teletrabalho.

## 3 Resultados alcançados no período

a) proposta de competências da Divisão e das 3 (três) seções (Governança de Dados e RHE; Mudança, cultura e clima organizacionais e engajamento; e Ponto Digital e Teletrabalho) encaminhada para o Gabinete do Departamento, para composição do Regimento Interno.

### 3.1 Análise Quantitativa

Registro de Atividades	2020		
	Nov	Dez	Total
Encaminhamento de demandas de correção do sistema do Ponto Digital	8	17	25
Encaminhamento de demandas de desenvolvimento do sistema do Ponto Digital	0	3	3
Atendimento aos RHs feitos por parte do Comitê de Ponto Eletrônico	37	30	67
Reuniões de planejamento do Comitê de Ponto Eletrônico	1	2	3
RHE - E-mails (Recebidos e Enviados)	647	491	1.138
Atualizações Redmine RHE SEPLAG e RHE GERAL	303	235	538
Ligações Telefônicas/WhatsApp/ Videoconferências	151	19	170



---

Manutenção RHE	69	35	<b>104</b>
<b>Total</b>			<b>2.048</b>

#### **4 Prioridades para o próximo trimestre**

- a) definição das competências, da estrutura e dos projetos e processos da nova Divisão;
- b) execução eficiente e eficaz das atividades planejadas no projeto RHE Humanizado;
- c) definição e desenvolvimento dos conceitos e conteúdos vinculados à implantação da gestão de pessoas por teletrabalho (treinamentos e sistemas);
- d) contribuição das ações de construção e estruturação dos produtos definidos pelos projetos de Consultoria em andamento (Rede de Gestão Estratégica de Pessoas);
- e) integração para troca e compatibilização de novos dados do sistema do Ponto Digital com o RHE;
- f) nova proposta do Projeto-Piloto da Pesquisa de Clima e Engajamento na SPGG.