



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA

Maria Evânia Titara de Araújo
Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas

IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA NA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ECONOMIA, COM ÊNFASE EM GESTÃO DE PESSOAS.

Trabalho apresentado para concorrer ao
Prêmio Ser Humano Nise da Silveira
2018, na Categoria Administração.

Maceió, Maio, 2018

ÍNDICE

IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, COM ENFASE EM GESTÃO DE PESSOAS.....		1
SINOPSE		1
INTRODUÇÃO		1
IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, COM ENFASE EM GESTÃO DE PESSOAS.....		3
1. HISTORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA – SEMEC.....		3
2. MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS – MGPE.		4
2.1. Recrutamento e Seleção de Pessoas.		5
2.2. Contratação de Pessoas.		5
3. INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES.		6
3.1. Controle de Frequência ao Trabalho.		6
3.2. Avaliação da Produtividade.....		6
3.3 Avaliações de Desempenho de Pessoas.		7
3.4 Avaliações de Desempenho de Lideranças.		8
4. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....		8
4.1. Levantamentos das Necessidades de Capacitação.		9
5. PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO.		10
5.1 Evidências das Capacitações e Ações de Desenvolvimento.		10
5.2 Avaliações da Eficácia.		10
6. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E CAPACITAÇÕES EXTERNAS		11
6.1 Classificação.....		11
6.2. Solicitação Interna Para Participação em Capacitações e Cursos Externos.....		11
6.3. Compromisso de Permanência.		11
6.4. Compromisso de Multiplicação.....		12
7. PROGRAMA DE RELACIONAMENTO COM OS SERVIDORES.....		12
8. PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO/RECONHECIMENTO DAS PESSOAS.		13

9. PROGRAMA GESTÃO DO CONHECIMENTO (COMPARTILHE CONHECIMENTO).	
13	
10. PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	13
11. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA.....	14
12. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO	14
13. DESCRIÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES, AUTORIDADE, COMPETÊNCIAS E	
ATRIBUIÇÕES.	15
CONCLUSÃO – Considerações Finais.....	15

SINOPSE

O presente trabalho procura mostrar um roteiro teórico e metodológico, a fim de analisar a forma com que o modelo de excelência na gestão da Secretaria Municipal de Economia referencia as práticas em gestão de pessoas, por estabelecer padrões de trabalho que proporcionem a todos os servidores um ambiente produtivo e propício para o exercício de suas atividades e para a busca contínua da excelência, fortalecendo os sistemas de gestão, adotando práticas e tecnologias gerenciais, contribuindo na capacidade de governança e governabilidade da estrutura executiva promovendo o aprofundamento dos princípios definidos na Constituição Federal do Brasil.

Para tal, inicialmente parte-se da contextualização histórica da Secretaria Municipal de Economia, chamada anteriormente de Secretaria Municipal de Finanças, tendo na sequência o desenvolvimento do Manual de Apoio à Gestão de Pessoas – MGPE, que é o instrumento que visa reunir todas as diretrizes e práticas relacionadas aos processos que integram a Gestão de Pessoas para garantir a qualidade dos serviços, de forma estruturada, considerando as competências e os requisitos técnicos buscando diariamente a excelência da gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Economia.

Com a implantação do Modelo de Excelência concluímos que, foi o fator determinante para a administração reconhecer o potencial humano como recurso estratégico importante para o desenvolvimento e sucesso da Secretaria Municipal de

Economia visando ser referencia nacional pela excelência em gestão, transparência, atendimento ao cidadão, justiça fiscal e valorização do servidor público, com reconhecimento internacional.

Para ter acesso ao formato e dados do projeto basta entrar em contato com o email : evaniatitara@gmail.com

INTRODUÇÃO

Para efetivação deste trabalho, inicialmente parte-se da contextualização histórica do surgimento da Secretaria Municipal de Economia - SEMEC, que é definida como um órgão da Administração Municipal Direta e tem a missão de planejar e executar a política financeira, tributária e contábil, arrecadando e gerenciando os recursos, consolidando os registros contábeis, com a finalidade de concretizar as políticas públicas do município de Maceió. E, com visão de ser referencia nacional pela excelência em gestão, transparência, atendimento ao cidadão, justiça fiscal e valorização do servidor público, com reconhecimento internacional.

A escolha do objeto de trabalho visa estabelecer um roteiro teórico e metodológico para estabelecer padrões de trabalho que proporcionem a todos que trabalham na SEMEC, um ambiente produtivo e propício para o exercício de suas atividades e para a busca contínua da excelência.

Destarte, vendo a necessidade de impulsionar o órgão na direção correta e antecipar-se às ameaças, fazendo um diagnóstico de oportunidades e melhorias, a Secretaria Municipal de Economia organizou um processo gerencial iniciando pela realização do seu planejamento estratégico que foi conduzido pelas lideranças, permitindo que todos os servidores tivessem a oportunidade de conhecer a estratégia e com isso, definir como contribuir para sua execução.

Neste contexto, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, que tem a competência de cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos se fez presente na construção do planejamento estratégico e, trabalhando suas ações, com o objetivo de estabelecer padrões que proporcionem

um ambiente com alta produtividade, assegurando o exercício de suas atividades e a busca continua da excelência, elaborou manual de gestão de pessoas.

Assim, Este trabalho foi desenvolvido em composição de 02 (dois) itens. No primeiro discorre sobre a abordagem histórica da Secretaria Municipal de Economia e o segundo, trata da elaboração do Manual de Gestão de Pessoas com seus subitens, onde enfoca todas as diretrizes e práticas relacionadas aos processos que integram a gestão de pessoas, com o objetivo de padronizar os trabalhos para obtenção de um ambiente saudável e produtivo.

E por fim, tece as considerações finais acerca do Modelo de Excelência na Secretaria Municipal de Economia com ênfase em Gestão de Pessoas.

Para tanto, utilizou-se as técnicas de material bibliográfico e também, a contratação de empresa de consultoria para dar todo o suporte necessário. A metodologia aplicada para desenvolver este trabalho foi através do método dedutivo, pois, a partir da problemática identificada, algumas hipóteses foram utilizadas.

O Método de procedimento utilizado foi o histórico, porém em alguns momentos recorreremos a diferentes enfoques como estatístico e comparativo, dentre outros, para auxiliar na busca de sentido de algumas expressões, sem, contudo, perder o enfoque da gestão de pessoas.

Assim, enaltece-se que o trabalho realizado se justifica pela relevância social, bem como, pela importância de se trabalhar a gestão de pessoas nos critérios de excelência, abordando os processos gerenciais relativos à configuração de equipes de alto desempenho, ao desenvolvimento de competências das pessoas e à manutenção do seu bem-estar promovendo assim a valorização dos servidores da Secretaria Municipal de Economia.

IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, COM ÊNFASE EM GESTÃO DE PESSOAS.

1. HISTORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA – SEMEC.

A Secretaria Municipal de Economia - SEMEC antes chamada de Secretaria Municipal de Economia e Finanças, sendo alterada sua nomenclatura para Secretaria Municipal de Finanças e a partir de janeiro de 2017 passou a se chamar Secretaria Municipal de Economia, conforme Lei nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016 e Decreto nº 8.356 de 23 de janeiro de 2017. Razão pela qual, em alguns documentos encontraremos ainda o nome de Secretaria Municipal de Finanças.

Neste contexto, a SEMEC é um órgão da Administração Municipal Direta e tem a missão de planejar e executar a política financeira, tributária e contábil, arrecadando e gerenciando os recursos, consolidando os registros contábeis, com a finalidade de concretizar as políticas públicas do município de Maceió. E, com visão de ser referencia nacional pela excelência em gestão, transparência, atendimento ao cidadão, justiça fiscal e valorização do servidor público, com reconhecimento internacional.

Ademais, é dirigida por um Secretário nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições da secretaria e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação, e tem atualmente uma estrutura organizacional funcional composta de secretarias adjuntas, diretorias e coordenadorias.

Destarte, a SEMEC vendo a necessidade de impulsionar o órgão na direção correta e antecipar-se às ameaças, fazendo um diagnóstico de oportunidades e

melhorias, organizou em 2014 um processo gerencial iniciando pela realização do seu planejamento estratégico que foi conduzido pelas lideranças, permitindo que todos os servidores tivessem a oportunidade de conhecer a estratégia da Secretaria e com isso, definir como contribuir para sua execução.

Dentro desse conjunto, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, que tem a competência de cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos se fez presente na construção do planejamento estratégico e trabalhando suas ações, com o objetivo de estabelecer padrões que proporcionem um ambiente produtivo e propício para o exercício de suas atividades e para a busca contínua da excelência, elaborou em 2016, manual de gestão de pessoas.

2. MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS – MGPE.

O Manual de Apoio à Gestão de Pessoas – MGPE - é o instrumento que visa reunir, em um mesmo documento, todas as diretrizes e práticas relacionadas aos processos que integram a Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Economia-SEMEC. Tem como objetivo estabelecer padrões de trabalho que proporcionem a todos que trabalham na SEMEC, um ambiente produtivo e propício para o exercício de suas atividades e para a busca contínua da excelência.

Diante do exposto, temos como objetivos específicos da Gestão de Pessoas: Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico importante para o desenvolvimento e sucesso institucional; Envolver e comprometer todos os servidores no trabalho que estão desenvolvendo; Capacitar e desenvolver os servidores visando à utilização dos diversos potenciais de maneira coerente e convergente com os objetivos estratégicos da Secretaria; Disseminar o Código de Ética, assegurando o seu conhecimento e entendimento por todos os servidores;

Estabelecer uma comunicação transparente, com informações regulares e relevantes a todos os servidores; Criar as condições para que todos os servidores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com isso, pontuamos abaixo as boas práticas, identificadas como as melhores para realizar determinada tarefa, que a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas descreveu no seu manual e adota na Secretaria Municipal de Economia.

2.1. Recrutamento e Seleção de Pessoas.

Com isso, iniciamos nosso manual explicando como se dar o processo de recrutamento e seleção de servidores efetivos, servidores em provimento de comissão, terceirizados e estagiários .

2.2. Contratação de Pessoas.

A contratação de servidores selecionados é feita obedecendo a Lei nº 4973/2000. As contratações somente poderão ser feitas com amparo das determinações legais do concurso público e de dotação orçamentária e financeira específica, obedecendo a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), e, mediante prévia autorização dos Secretários de Economia, Gestão e do Prefeito.

Feito isso, cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas: orientar o nomeado/servidor para preenchimento de formulário chamado de Ficha Cadastral; solicitar foto 3x4; realizar entrevista dirigida com preenchimento de formulário de entrevista admissional e integrar o servidor à SEMEC que, dentre outras atividade, inclui a sua apresentação ao setor no qual será lotado.

3. INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES.

O novo contratado é submetido ao processo de integração, sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio de um Planejamento de Integração de Novos Servidores, utilizando-se os formulários Lista de Frequência (FORM01.MGPE), Entrevista Admissional - servidores-comissionados-estagiários-terceirizados (FORM05.MGPE), Ficha de Cadastro Pessoal (FORM03.MGPE), que tem por objetivo fornecer informações e orientações referentes à SEMEC, sua história, normas, regulamentos, Código de Ética, missão, visão, valores, políticas, demais princípios e diretrizes.

O Plano de Integração deve identificar as atividades a serem realizado, período de realização e responsável. Devem ser mantidos registros que comprovem a implementação do plano, especialmente as capacitações que devem ser evidenciadas por meio dos Formulários Lista de Presença e Registro de Capacitações dos Servidores.

3.1. Controle de Frequência ao Trabalho.

O controle de frequência ao trabalho é registrado por folha de ponto e relógio biométrico, que obedecem ao horário de funcionamento da SEMEC.

A jornada de trabalho obedece à escala de horário podendo variar de acordo com a necessidade da função e a determinação dada pela Lei nº 4973/2000 ou pelo edital do concurso.

O horário de funcionamento da SEMEC é das 7h às 18 horas com o atendimento ao público sendo das 8 horas às 14 horas;

3.2. Avaliação da Produtividade.

O desempenho dos servidores administrativo é avaliado mensalmente pelo gestor imediato, sendo a avaliação dos auditores fiscais realizada bimestralmente.

Os servidores administrativos são avaliados considerando 05 (cinco) critérios: pontualidade, assiduidade, execução de tarefas, iniciativa e atendimento aos serviços, conforme consta no Decreto de Regulamentação da Produtividade – Decreto nº 6208/2002.

Os auditores são avaliados a partir da execução de suas tarefas, referentes à auditoria, autos de infração, e serviços diversos, conforme critérios estabelecidos no ANEXO I da Portaria SMF/GS, nº 030, de 17 de junho de /2008 . Os referidos auditores encaminham a Planilha de Produtividade ao inspetor fiscal imediato, posteriormente sendo homologado pelo Coordenador Geral de Fiscalização.

3.3 Avaliações de Desempenho de Pessoas.

A sistemática de avaliação do desempenho de pessoas acontece em relação às competências, desenvolvimento e resultados dos servidores, de acordo com as especificações de seu cargo/funções. A Avaliação de Desempenho é realizada, semestralmente, nos meses pré-determinados pelo Gabinete do Secretário e a Coordenação de Gestão de Pessoas em acordo com todos os servidores que estejam ativos.

O objetivo da avaliação de desempenho é sistematizar a identificação das necessidades de capacitação, desenvolvimento, atualizações e readaptação do grupo dos servidores, além de promover a reflexão sobre as oportunidades de desenvolvimento e melhoria.

O instrumento de avaliação, com o uso do Formulário Avaliação de Desempenho Pessoas (FORM42.MGPE).

O resultado da avaliação é discutido entre servidor, gestor imediato e Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio de feedback e, sendo necessário,

elabora-se um Plano de Melhoria Individual, constante no Formulário Avaliação de Desempenho Pessoas (FORM42.MGPE).

3.4 Avaliações de Desempenho de Lideranças.

A liderança é avaliada, semestralmente, pela equipe liderada, sendo considerados padrões de desempenho obtido, conforme instrumento de avaliação com uso do Formulário Avaliação de Desempenho da Liderança (FORM41.MGPE), entregue ao servidor.

O resultado da avaliação é discutido entre servidor responsável pela avaliação e líder imediato com apoio da Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio de feedback e, em sendo necessário, elabora-se um Plano a partir do Item Oportunidades de Melhorias, constante no Formulário Avaliação de Desempenho da Liderança (FORM41.MGPE).

4. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.

Visa proporcionar o atendimento das necessidades de aperfeiçoamento e desenvolvimento das pessoas que compõem o quadro de servidores da SEMEC, capacitando-os para o desempenho das suas funções e a prática de comportamentos coerentes com o Código de Ética da Secretaria, além dos pertinentes ao bom convívio e relação interpessoal.

1. Serão consideradas as seguintes categorias de desenvolvimento de pessoas:

Técnica: direcionada ao aprimoramento e atualização dos servidores, diretamente relacionadas com sua área de atuação.

Comportamental: de alcance geral e/ou específico, voltado às relações interpessoais, à assimilação e desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas com o trabalho, bem como a aprendizagem de novos conceitos, diretrizes e políticas adotadas pela Secretaria.

2. Serão consideradas as seguintes **Modalidades de Desenvolvimento**.

Programas Internos: constituídos de cursos, palestras, seminários, estágios em outros setores, reuniões de trabalho e workshops, realizados com recursos humanos, materiais e tecnológicos da SEMEC.

Programas Externos, constituídos de cursos técnicos e comportamentais de curta duração, cursos de pós-graduação e MBA, palestras, seminários, congressos, viagens e visitas programadas, participação em grupos ou associações de profissionais de RH e de outras áreas.

4.1. Levantamentos das Necessidades de Capacitação.

O levantamento das necessidades de capacitação é realizado no mês de novembro de cada ano, sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas que solicita a cada gestor o preenchimento do Formulário Levantamento das necessidades de capacitação (FORM06.MGPE).

As necessidades coletadas devem ser consolidadas e relacionadas sendo priorizadas as necessidades para o momento e realizada como estratégicas (necessárias à consecução de objetivos estratégicos), operacionais (necessárias ao bom desempenho dos processos), comportamentais (necessárias à manutenção de um bom ambiente de trabalho) e qualidade de vida (abordam questões relacionadas à segurança e saúde no ambiente de trabalho e fora dele, dentre outros tema que possam contribuir para o bem-estar das pessoas que trabalham na SEMEC).

O conjunto de necessidades deve ser apresentado e negociado com os gestores dos setores, visando uma priorização das ações a serem inseridas na minuta do Plano de Capacitação Anual a ser apresentada ao Secretário.

5. PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO.

A minuta do Plano Anual de Capacitação deve ser elaborada pelo Coordenador de Gestão de Pessoas, com base nas necessidades e priorização realizadas com a participação dos gestores, considerando a classificação das ações a serem desenvolvidas.

A programação do Plano deve conter cronograma definido e os recursos alocados, observando a priorização negociada e a dotação orçamentária. Cabem à Coordenação de Gestão de Pessoas identificarem junto aos servidores, os conhecimentos individuais que possam ser compartilhados com os demais servidores, por meio de cursos e/ou oficinas, com custo mínimo para a secretaria. Além disso, os servidores que realizaram cursos externos pagos pela SEMEC, no ano anterior, devem constar como instrutores de cursos internos, sendo vetores de disseminação e multiplicação do conhecimento. E por fim , o Plano deve ser apresentado ao Secretário, justificando a priorização, visando à aprovação.

5.1 Evidências das Capacitações e Ações de Desenvolvimento.

Todas as capacitações realizadas na SEMEC devem ser registradas em Lista de Frequência (FORM01.MGPE). As capacitações/eventos externos devem ser evidenciados por meio de certificados e/ou declarações da instituição promotora. O controle sobre as capacitações necessárias e realizadas, referentes aos padrões de trabalho internos é assegurado pelo Registro de Capacitação dos Servidores.

5.2 Avaliações da Eficácia.

Para toda capacitação realizada deverá ser aplicada a “Avaliação de Reação” pelo servidor. A avaliação da eficácia do Plano Anual de Capacitação será realizada por meio do Levantamento de Capacitações Previstas e o Registro das Capacitações Realizadas, no ano subsequente.

6.PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E CAPACITAÇÕES EXTERNAS .

6.1 Classificação.

Para essa finalidade, considera-se:

I – Capacitação externa: cursos que ofereçam instrumentos para o aperfeiçoamento das atividades profissionais e qualificação do servidor, em benefício da sua eficiência e/ou eficácia no exercício de suas atribuições.

II – Pós-graduação *lato sensu*: cursos de extensão, aperfeiçoamento ou equiparados, com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas, ou cursos de especialização, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

III – Pós-graduação *stricto sensu*: cursos de mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

6.2. Solicitação Interna Para Participação em Capacitações e Cursos Externos.

A solicitação interna deverá acontecer dentro dos seguintes prazos mínimos de antecedência, contados do início do evento: 30 (trinta) dias para cursos de capacitação externa; 60 (sessenta) dias para cursos de pós-graduação e 90 (noventa) dias para cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Para requerer capacitação externa e interna é disponibilizado no Protocolo da SEMEC, Formulário Protocolo Geral SEMGE (FORM37.MGPE).

6.3. Compromisso de Permanência.

O servidor autorizado a afastar-se para fins de cursos de pós-graduação obriga-se, por compromisso irrevogável e irretratável, a permanecer na SEMEC pelo

período mínimo correspondente ao da duração do afastamento, conforme a Lei 4973/2000.

6.4. Compromisso de Multiplicação.

Os servidores que realizarem cursos/capacitações custeadas pela secretaria deverão assinar o Termo de Contrapartida, onde registram o seu comprometimento em disseminar o conhecimento obtido aos demais servidores sem ônus para a SEMEC, no prazo máximo de 1 ano após a finalização do curso/capacitação.

7. PROGRAMA DE RELACIONAMENTO COM OS SERVIDORES

Os servidores requerem atenção e acompanhamento, e é interesse da secretaria motivar e proporcionar assistência aos mesmos, com o objetivo de incentivá-los a participarem efetivamente do processo de melhoria contínua da gestão da SEMEC.

PROGRAMA DE SUGESTÕES O programa de sugestões tem como objetivo estabelecer regras para a gestão das sugestões realizadas pelos servidores, estagiários e terceirizados, relacionadas à gestão de pessoas e gestão administrativa. As sugestões podem ser registradas via Ouvidoria ou entregues diretamente na Coordenação de Gestão de Pessoas que, por sua vez, encaminha as mesmas para registro formal pela Ouvidoria, conforme estabelecido no Manual de Gestão de Relacionamento com o Cliente.

IMPLEMENTAÇÃO DAS SUGESTÕES: A implementação das sugestões aceitas deve ser imediata. A Ascom da SEMEC deve publicar as sugestões aceitas, o nome do servidor e o resultado da melhoria sugerida.

REGISTRO DA SUGESTÃO: As sugestões devem ser registradas no formulário Registro de Manifestações (FORM05.MRC).

AVALIAÇÃO DAS SUGESTÕES: No primeiro dia útil do mês, a o responsável pela Ouvidoria, consolida um relatório com as sugestões relacionadas a questões pertinentes à Diretoria Administrativa e de Gestão de Pessoas;

Um resumo das sugestões priorizadas é divulgado por meio de canais de comunicação internos, com o nome e fotografia do servidor autor da sugestão.

8. PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO/RECONHECIMENTO DAS PESSOAS.

O Programa de Reconhecimento de Talentos das pessoas da SEMEC tem como objetivo proporcionar a oportunidade, a qualquer servidor, independentemente do nível hierárquico, de indicar um colega ou a si mesmo para ser reconhecido publicamente - anualmente sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas.

9. PROGRAMA GESTÃO DO CONHECIMENTO (COMPARTILHE CONHECIMENTO).

O Programa tem como objetivo provocar reflexões positivas nos Servidores despertando a consciência crítica para assuntos relacionados à ética, gestão, qualidade de vida, relações interpessoais, operacionalizado semanalmente pela Coordenação de Gestão de Pessoas, que faz a Seleção de textos ou afins .

FinaCine – exibição de filmes temáticos premiados para estimular as reflexões dos participantes, considerando as datas comemorativas.

10. PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

O clima organizacional da SEMEC é avaliado por meio de pesquisa, sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas. A pesquisa é aplicada, semestralmente, sempre avaliando o semestre anterior.

O objetivo da pesquisa é fazer um reconhecimento interno da situação da SEMEC, identificando os pontos fortes e os pontos de melhoria, de acordo com

variáveis preestabelecidas, que podem fornecer conteúdo de monitoramento, através de dados mensuráveis.

Após todas as devoluções, a Coordenação de Gestão de Pessoas, faz a apuração e análise dos resultados para elaboração do plano de tratamento simplificado, definindo as ações necessárias de melhorias por grau de insatisfação e apresentando-as ao Comitê Gestor e ao Secretário para validação.

Os resultados da pesquisa e plano devem ser divulgados nos canais de comunicação interna com o apoio da Ascom;

11. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

O PPRA é parte integrante das iniciativas da SEMEC, com intuito de preservar a saúde e a integridade física dos servidores, por meio da antecipação, reconhecimento e controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham existir no ambiente de trabalho. O PPRA tem como objetivo gerenciar os riscos do ambiente interno de forma preventiva e preservar a integridade da força de trabalho e visitantes da SMF.

O programa é atualizado anualmente em parceria com empresa contratada, sob a gestão da SEMEC, por meio de relatório elaborado por engenheiro ou técnico de segurança do trabalho.

12. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL –

PCMSO

Trata-se de um programa de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, de natureza subclínica, visando constatar existência de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do servidor, especialmente no âmbito coletivo. O PCMSO tem como objetivo a promoção e a preservação da saúde dos

servidores da SEMEC e é desenvolvido/atualizado por um médico do trabalho a partir do relatório do PPRA.

O programa, registrado em relatório assinado pelo médico do trabalho, prevê a realização de exames médicos periódicos dos servidores, de acordo com as atividades desenvolvidas, e a emissão de atestado de saúde ocupacional – ASO.

13.DESCRICÃO DE CARGOS/FUNÇÕES, AUTORIDADE, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.

A descrição de cargos/funções funciona como mapeamento do trabalho realizado dentro da SEMEC, produzindo subsídios para o planejamento em Gestão de Pessoas, recrutamento e seleção das pessoas, para identificação das necessidades e elaboração de programas de capacitação.

Em observância as contratações da SEMEC, a descrição atende às competências mínimas indicadas para cada cargo/função, conforme MGP que envolve a especificação do conteúdo de cada cargo, dos métodos de trabalho e das relações com os demais cargos, visando organizar o trabalho por meio das tarefas que são necessárias para desempenhar um cargo específico, além das competências do seu ocupante.

CONCLUSÃO – Considerações Finais

A Secretaria Municipal de Economia tem como visão “ser referencia nacional pela excelência em gestão, transparência, atendimento ao cidadão, justiça fiscal e valorização do servidor público, com reconhecimento internacional”.

Para tanto, realizou seu Planejamento Estratégico formulando objetivos e selecionando ações para ser executada, levando em conta as condições internas e externas, à instituição e também sua evolução esperada.

E verificando que nos critérios de excelência, existe a perspectiva PESSOAS que aborda os processos gerenciais relativos à configuração de equipes de alto desempenho, ao desenvolvimento de competências das pessoas e à manutenção do seu bem-estar promovendo a valorização dos servidores, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, com o intuito de estabelecer padrões de trabalho que proporcionem a todos que trabalham na SEMEC, um ambiente produtivo e propício para o exercício de suas atividades e para a busca contínua da excelência, elaborou o Manual de Gestão de Pessoas, que é o instrumento que visa reunir, em um mesmo documento, todas as diretrizes e práticas relacionadas aos processos que integram a Gestão de Pessoas.

Posto isso, se pode afirmar que a excelência na gestão pressupõe sistemas de trabalho estruturados, que considerem as competências, os requisitos técnicos, tecnológicos e logísticos necessários para a execução dos processos institucionais, de forma a cumprir as finalidades do órgão ou entidade. Inclui as adequadas estruturação e alocação de cargos efetivos, funções e cargos em comissão; os padrões remuneratórios e a alocação interna. São particularmente relevantes os investimentos em adequado dimensionamento da força de trabalho; em gestão de competências institucionais e profissionais; e na estruturação de sistemas de remuneração e de gestão do desempenho sintonizados com os paradigmas do gerenciamento por resultados.

Além disso, implica a existência de processos de capacitação e desenvolvimento dos servidores e da garantia de um ambiente de trabalho

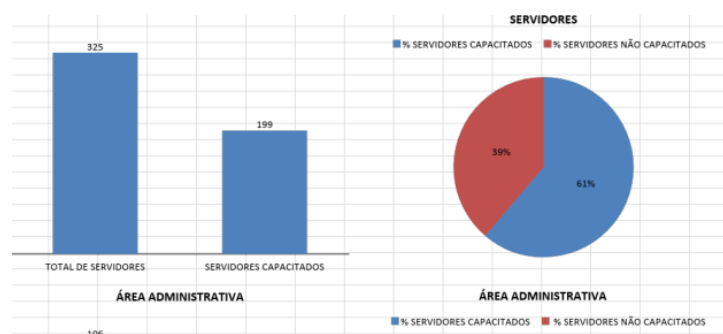
humanizado, seguro, saudável e promotor do bem-estar, da satisfação e da motivação dos agentes públicos.

Por último, concluímos que, o modelo de excelência na gestão de pessoas é fator determinante para a administração, pois reconhecer o potencial humano como recurso estratégico é importante para o desenvolvimento fundamental e para o sucesso institucional da organização.

Capacitações realizadas no ano de 2017



Pesquisa de Clima organizacional



RESULTADOS ESTRATIFICADOS DA PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL - SMF

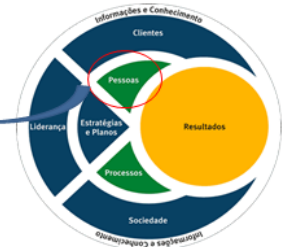
Como você se sente em relação a:	Gen	Terra	1ª Andar	2ª Andar	3ª Andar	Unidade Externa	Feminino	Masculino
Item avaliado								
1. Atuação da alta liderança (Secretários e Diretores)	7,24	7,41	8,07	6,78	5,90	7,24	7,28	7,61
2. Relação com o seu chefe imediato	8,58	8,46	8,64	8,58	8,89	8,29	8,55	8,56
3. Relação com sua equipe direta de trabalho	8,35	8,39	8,25	8,35	8,80	7,92	8,32	8,33
4. Relação com seus colegas de trabalho, em geral	8,13	7,84	8,23	8,32	8,13	8,06	8,05	8,32
5. Comunicação interna da SMF	6,57	6,81	7,20	5,58	5,54	8,06	6,92	6,43
6. Estimulo à participação: resolução de problemas e/ou sugestões de melhorias	6,01	6,16	6,48	5,38	4,89	7,36	6,03	6,26
7. Satisfação com o trabalho que realiza	8,35	8,35	8,47	7,83	8,96	8,82	8,56	8,24
8. Atividades que desempenha em relação a minha competência profissional	8,10	8,24	8,16	7,54	8,46	8,68	8,17	8,12
9. Capacitações realizadas	5,85	5,97	5,59	5,72	4,90	8,19	6,03	5,76
10. Suficiência das ferramentas de trabalho (telefone, computadores, copiadora)	6,36	5,94	6,99	5,65	6,94	7,08	6,49	6,58
11. Ambiente e condições de trabalho (instalações físicas)	6,95	6,21	7,38	6,83	7,50	7,24	6,63	7,47
12. Valorização do trabalho que realiza	6,97	6,42	7,50	6,71	6,92	7,76	7,09	7,08
13. Perspectiva de crescimento e oportunidade de carreira na SMF	5,98	4,51	6,31	6,77	5,54	7,36	5,73	6,47
De maneira global, como você resume seu nível de satisfação na SMF?	7,37	6,91	8,08	6,96	7,31	7,76	7,53	7,63
Você tem orgulho de trabalhar na SMF?								
Sim	96,4%	98,2%	93,8%	96,6%	96,0%	100,0%	93,6%	97,9%
Não	3,6%	1,8%	6,2%	3,4%	4,0%	0,0%	6,4%	2,1%

Planejamento Estratégico



MODELO DE EXCELÊNCIA DA GESTÃO - MEG

Critério 6 – Pessoas



4. Pessoas	4.1	Assegurar a conduta ética	Reduzir 90% os processos relacionados a conduta ética, até 2017.	Evânia	4.1.1	Elaborar, de forma participativa, código de ética da SMF	Albino	02/07/2014	02/08/2014
					4.1.2	Divulgar o código de ética	Assessoria de Comunicação	07/08/2014	31/08/2014
					4.1.3	Criar Comissão de ética	Renata	07/08/2014	11/08/2014
	4.2	Aprimorar a comunicação interna	80% de satisfação dos servidores com a comunicação interna, até 2015.	Evânia	4.2.1	Criar Manual de procedimentos para a comunicação interna	Evânia	02/07/2014	31/08/2014
					4.2.2	Garantir a comunicação padronizada dos planos, objetivos e valores do PE para 100% dos servidores e partes interessadas	Assessoria de Comunicação	31/08/2014	31/12/2015
					4.2.3	Criar ferramentas online e estimular um canal (e-mail, folheto, mural, intranet, etc.) onde a gestora e as diretorias possam informar os comunicados e decisões.	Assessoria de Comunicação / Benício	02/07/2014	31/08/2014
					4.2.4	Criar estrutura de reuniões da SMF.	Viviane	02/07/2014	31/08/2014
					4.2.5	Controlar as ações decorrentes das reuniões	Renata / Benício	01/09/2014	30/11/2014
	4.3	Prover a competência da equipe técnica	100% dos servidores com competência mínima para o desempenho das atividades, até 2015.	Evânia	4.3.1	Implementar as capacitações previstas no plano de melhoria da gestão (MAC)	Evânia	20/03/2014	23/10/2014
					4.3.2	Aprovar a nova estrutura organizacional	Evânia	01/07/2014	02/07/2014
					4.3.3	Identificar as competências mínimas relacionadas a cada função de chefe	Evânia	02/07/2014	01/10/2014
					4.3.4	Identificar as competências mínimas relacionadas a cada função dos demais servidores	Evânia	02/10/2014	31/12/2014
					4.3.5	Estruturar prática para assegurar a capacitação das pessoas	Evânia	02/07/2014	31/10/2014
					4.3.6	Estruturar banco de talentos relacionados a conhecimentos diferenciadores	Evânia	01/08/2014	31/08/2014
					4.3.7	Criar programa participativo de melhorias de processos e serviços	Evânia	01/08/2014	31/12/2014
	4.4	Promover a valorização dos servidores	80% de satisfação dos servidores na pesquisa de clima, até 2016. Estar entre as 100 melhores empresas para se trabalhar, da revista Você S/A, até 2021.	Evânia	4.4.1	Implementar Programa de Saúde e Segurança Ocupacional	Evânia	05/09/2014	30/09/2014
					4.4.2	Promover palestras educativas e motivacionais	Evânia	02/08/2014	31/12/2014
					4.4.3	Criar e manter coral dos servidores da SMF	Evânia	02/07/2014	31/12/2014
					4.4.4	Elaborar novo Plano de Cargos e Carreira para a SMF	Evânia	30/08/2014	31/12/2014
					4.4.5	Estruturar prática para avaliação da satisfação dos servidores.	Evânia	01/07/2014	31/07/2014
					4.4.6	Elaborar plano de melhoria baseado nos critérios de avaliação da Revista Você S/A.	Evânia	01/07/2014	31/12/2014
					4.4.7	Elaborar programa de estágio.	Evânia	15/06/2014	30/09/2014

Apresentação dos Talentos



Premiação de servidores



Campanha – Ajudar é o bicho!



Campanha – Servidor consciente



Campanha – 5S



Cuidando da beleza do servidor



CONFRATERNIZAÇÕES

