



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

# Plano Diretor de Gestão de Pessoas

Agosto de 2019 a agosto de 2021

Rio Branco Acre – novembro de 2019

## Equipe Técnica Responsável

UNIDADE	RESPONSÁVEL
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Dulcileide Rebouças de Mesquita Dalacosta
Seção de Capacitação e desenvolvimento	Cristiane Melo de Souza Firmino Agatha Pontes Silva Galgani
Seção de Cadastros Funcionais	Erismar Oliveira de Almeida Maria Aparecida Ferreira Sousa Munoz Sharlene Lira Sandra de Vasconcelos
Seção de Legislação e Normas	Michela Albuquerque Paes
Seção de Assistência À Saúde e Benefícios	Francisco das Chagas Monteiro De Santana Rinauro Souza Santos Junior Washington dos Reis Leite
Seção de Pagamentos	Paulo Roberto Pereira de Souza Almir de Araujo Lima

## Apresentação

O Plano Diretor , exigido pela da Resolução TRE-AC n. 1.732/2018, art. 14, IV, consiste num dos instrumentos de desdobramento da estratégia, que contempla o levantamento, o planejamento e a gestão dos recursos e processos necessários para as iniciativas previstas no Plano de Diretriz 2019-2021. Além disso, trata-se de uma importante ferramenta de apoio à tomada de decisão, correspondendo à contribuição das respectivas áreas para a melhoria do desempenho institucional.

Para sua elaboração, foram observados os seguintes documentos:

- Planos Estratégicos Institucional e Setorial;
- Plano de Diretriz 2019-2021;
- demandas interna relacionadas a esta unidade, a saber:
- Recomendações dos controles interno e externo.

O referido plano é composto pelas seguintes peças:

- Anexo I – Portfólio de iniciativas 2019-2021;
- Anexo II – Demandas de contratações 2019-2021;
- Anexo III – Demandas de Capacitação 2019-2021
- Anexo IV – Demandas de Soluções de TI 2019-2021;

## Metodologia aplicada

O processo de elaboração do Plano Diretor de Gestão de Pessoas observa duas etapas: Preparação e Construção.

A **Fase de Preparação** abrange todo o trabalho de separação e organização dos documentos de referência, que serão utilizados para a construção dos anexos do referido Plano.

Esta fase contempla a análise dos seguintes documentos:

- a) portfólio de iniciativas que constam do Plano de Diretriz 2019-2021;
- b) demandas de capacitação, contratação e soluções de TI para atender as iniciativas priorizadas no Plano de Diretriz 2019-2021;
- c) resoluções do CNJ e acórdãos do TCU, com exigências a serem cumpridas no biênio em referências, se já não constarem do Plano de Diretriz em vigor;
- d) plano de obras;
- g) recomendações dos órgãos de controles internos e externos, se ainda não previstas no Plano de Diretriz 2019-2021.

Por outro lado, a **Fase de Construção** contempla informações gerais sobre diretrizes e princípios norteadores das ações desta área e a elaboração propriamente dita de seus anexos, que passa pelo levantamento de necessidades de contratações e aquisições, capacitações e soluções de TI relacionadas a esta Unidade, dando origem, como já abordado anteriormente, aos seguintes documentos:

- a) **Portfólio de Iniciativas 2019-2021 de Gestão de Pessoas** – construído a partir das demandas existentes no Plano de Diretrizes 2019-2021, além

de outras demandas relacionadas à esta área. O referido plano ainda contempla a priorização de todas as iniciativas, apresentando um Ranking de priorização, sendo a primeira a mais relevante. Para tanto, levou-se em consideração os seguintes fatores:

- data de execução das iniciativas, previamente estabelecidas na estratégia institucional;
- disponibilidade orçamentária para executar as demandas existentes;
- capacidade de execução da equipe responsável pela implementação das respectivas iniciativas.

- b) **Demandas de Contratações 2019-2021 Portfólio de Iniciativas 2019-2021 de Gestão de Pessoas** – conjunto de demandas de contratações e aquisições necessárias para que esta unidade possa viabilizar a execução das iniciativas estabelecidas para o biênio;
- c) **Demandas de Capacitação 2019-2021 Portfólio de Iniciativas 2019-2021 de Gestão de Pessoas** – rol de eventos que serão necessários para capacitar a equipe de trabalho responsável pela execução das iniciativas estabelecidas para esta unidade;
- d) **Demandas de Soluções de TI 2019-2021 Portfólio de Iniciativas 2019-2021 de Gestão de Pessoas** – conjunto de soluções de tecnologia necessárias para viabilizar a implementação do portfólio de iniciativas a cargo desta unidade.

Importante destacar que as **demandas estratégicas** que constam dos 3 últimos documentos supracitados, após a aprovação deste Plano Diretor, serão encaminhadas à SAO, COGEP e STI, respectivamente, para que seja somada às

**demandas ordinárias** do Tribunal e realizada a priorização de todas as necessidades do Tribunal. A partir de então serão gerados os seguintes documentos de gestão:

- Plano Anual de Contratação e Aquisição;
- Plano Anual de Capacitação; e
- Plano Anual de Soluções de TI.

## Diretrizes da Alta Administração

Para a elaboração deste Plano Diretor, foram estabelecidas as seguintes diretrizes/premissas.

D1	Promover maior integração entre as áreas do Tribunal, a fim de aprimorar o processo de governança e gestão institucional.
D2	Garantir que as propostas orçamentárias das áreas sejam elaboradas com base em planejamentos e alinhadas com os objetivos estratégicos.
D3	Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação.
D4	Investir na otimização dos recursos e na qualidade do atendimento ao cidadão.
D5	Estimular e promover a formação, o desenvolvimento e o treinamento dos servidores com foco no alcance dos objetivos estratégicos.
D6	Promover a atualização dos Planos Diretores, sempre que necessário, em razão de eventuais alterações nos documentos que lhe subsidiaram ou por deliberação da Própria Administração. Vale destacar que é obrigatória pelo menos uma revisão anual, para identificar a necessidade de eventuais ajustes. Em sendo necessários, deverão ser submetidos para deliberação do Comitê Setorial ou do Comitê Estratégico, de acordo com suas competências.
D7	Reunir o Comitê Setorial, pelo menos a cada 3 meses, antes das Reuniões de Análise da Estratégia, com o intuito de deliberar sobre o direcionamento das ações previstas nos respectivos planos.
D8	Realizar contratações de bens e serviços precedidas de planejamento, tomando-se por base os Planos Diretores e as especificações definidas em instrumentos legais.
D9	Viabilizar a melhoria da eficiência dos processos de trabalho relacionados às respectivas áreas.

# **Anexo I – Portfólio de Iniciativas de Gestão de Pessoas para 2019-2021**

## **Anexo II – Demanda de Contratações de Gestão de Pessoas para 2019-2021**

## **Anexo III – Demanda de Capacitação de Gestão de Pessoas para o biênio 2019-2021**

## **Anexo IV – Demanda de Soluções de TI para o biênio 2019-2021 de Gestão de Pessoas**

Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Plano Diretor de Gestão de Pessoas

Anexo I - Portfólio de Iniciativas 2019-2021

Identificação no Plano de Diretrizes	Ranking de priorização	Alinhamento Estratégico	Iniciativas/Projeto/Ações (O quê?)	Resultado Esperado (Para quê?)	Unidade Responsável	Origem da Iniciativa	Iniciativa Planejada Para iniciar em	Prazo planejado	
								Início	Fim
Informe o número da iniciativa no Plano de Diretriz 2019-2021	Colocar o número de acordo com a ordem de prioridade da iniciativa. Ordem: da mais prioritária para a menos prioritária. Levar em consideração: data para executar a iniciativa, orçamento e capacidade de execução da equipe.	Informe qual o objetivo estratégico é alavancado a partir da implementação da iniciativa (só clicar na seta no canto inferior direito da célula)	Informe o nome da iniciativa prevista para o biênio 2019-2021. Sua fonte será o Plano de Diretriz 2019-2021 e demais exigências legais da unidade	Informe o resultado esperado com a implementação da iniciativa	Informe o nome da unidade responsável pela Demanda.	Informe a origem da demanda. Se veio do Plano Estratégico 15-20, das mestas nacionais etc	Informe o ano que foi previsto para entregar o resultado da iniciativa	Informe a data de início no padrão: dd/mm/aa	Informe a data final no padrão: dd/mm/aa
7.3	1	Aprimoramento da comunicação institucional	Realizar a pesquisa de clima organizacional (ver item 4165 do questionário de governança do TCU).	Identificar os pontos críticos relacionados ao trabalho organizacional.	COGEP	PRRE e PD 19-21	2019	01/10/2019	29/11/2019
8.1	4	Melhoria da gestão de pessoas	Implantar modelo de gestão por competências (ver SEI n. 0004687-11.2017.6.24.8000. Além disso, observar também as exigências do TCU no questionário de governança: itens 4112; 4121 e 4122).	Processo de recrutamento e seleção mais eficaz e identificação das lacunas de conhecimento, habilidade e atitude atuais, a fim de reduzir os gaps encontrados.	COGEP	PEI 15-20 e PD 19-21	2020	07/01/2020	31/12/2020
8.3	2	Melhoria da gestão de pessoas	Elaborar o Plano Estratégico de Capacitação (art. 19 da Res. CNJ 192/2014).	Definição das políticas de formação e o aperfeiçoamento dos servidores efetivos.	SEDES	PEI 15-20 e PD 19-21	2019	01/10/2019	19/12/2019
8.4	1	Melhoria da gestão de pessoas	Elaborar o Plano Anual de Capacitação 2020 e 2021.	Alinhamento e priorização das capacitações a serem realizadas às competências necessárias para executar a estratégia institucional e à disponibilidade orçamentária. Para tanto, é necessário elaborar o aludido plano com 2 anos	SEDES	Rotina e PD 19-21	2019	01/10/2019	30/11/2019
8.5	3	Melhoria da gestão de pessoas	Promover ações para viabilizar o aumento da apresentação dos exames médicos periódicos pelos servidores.	Prevenção da saúde do servidor e por consequência redução do índice de absenteísmo.	SASBEN	PRRE e PD 19-21	Anual	Anual	
8.6	1	Melhoria da gestão de pessoas	Implementar o projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT), coordenado pelo TSE.	Distribuição qualitativa e quantitativa da força de trabalho necessária para realizar as entregas ou as tarefas a cargos das respectivas unidades.	COGEP	PRRE e PD 19-21	De acordo com o cronograma do TSE	De acordo com o cronograma do TSE	
8.7	1	Melhoria da gestão de pessoas	Elaborar o plano de qualidade de vida no trabalho 2020-2021 (Nele, já incluir o Plano de Promoção à Saúde.) Observar ainda as exigências do TCU: item 4167 do questionário de governança.	Promoção do bem-estar e da saúde dos servidores no ambiente de trabalho.	COGEP/SASBEN	PRRE e exigência do TCU e PD 19-21	2019	01/10/2019	31/12/2019

Verifique se para executar a iniciativa é necessário algum dos recursos abaixo. Após identificar todas as demandas necessárias, preencher as planilhas respectivas		
Há demanda de Contratação? (ver anexo II)	Há demanda de Capacitação? (Ver anexo III)	Há demanda de solução de TI? (ver anexo IV)
-	-	-
x	x	x
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	x	-
-	-	-

8.9	3	Melhoria da gestão de pessoas	Aprimorar o processo de trabalho relacionado à ambientação dos novos servidores (ver questionário de governança do TCU de 2017: itens 4152; ver informação EJE n. 0210246 no SEI n. 4188-95.2015.6.24.8000).	Capacitação dos novos servidores para ter conhecimento das normas e das rotinas institucionais.	COGEP	PRRE e PD 19-21	2021	10/01/2021	01/04/2021
8.10	6	Melhoria da gestão de pessoas	Identificar as ocupações críticas da Justiça Eleitoral do Acre (Observar as exigências do questionário de governança do TCU 2017).	Reposição adequada das ocupações críticas (mantendo-se o mesmo nível de eficiência e eficácia) e continuidade da gestão.	COGEP	PRRE e exigência do TCU e PD 19-21	2021	10/01/2021	01/05/2021
8.11	5	Melhoria da gestão de pessoas	Elaborar plano de ação para corrigir os pontos críticos identificados na pesquisa de clima organizacional. Observar as exigências do questionário de governança do TCU 2017: item 4163.	Melhoria do clima organizacional.	COGEP	PRRE e questionário de governança do TCU e PD 19-21	2020	07/01/2020	30/07/2020
8.12	3	Melhoria da gestão de pessoas	Implementar o plano estratégico de gestão de pessoas.	Garantir que os objetivos, indicadores e metas relacionados à gestão de pessoas sejam alcançados.	COGEP	PEI 15-20 e PD 19-21	2019	10/01/2019	30/06/2020

-	-	-
x	x	-
-	-	-
-	-	-



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Plano Diretor da gestão de pessoas

Anexo III - Demandas de Capacitação 2019-2021

Unidade Indicadora do Evento (Quem?)	Descrição da demanda de capacitação (O quê?)	Justificativa da demanda de capacitação (Para quê?)	Unidades Impactadas	Quantidade de pessoas atendidas	A ação de Treinamento demanda pagamento de diárias e passagens para servidor?	PREVISÃO DE GASTOS				Alinhamento estratégico?	Atende exigência/determinação para atendimento a algum normativo do CNJ, TCU ou outros órgãos de Controle?	Ação de Treinamento pode ser feita na modalidade à distância?	Apresentada em Planos Anteriores
						Passagens	Diárias	Inscrição	Total				
Informe o nome da unidade que demandou a capacitação	Descreva diretamente o que a unidade precisa para conseguir implementar as iniciativas previstas no Plano de Diretrizes	Apresente os benefícios/resultados que serão alcançados após a capacitação pretendida	Informe todas as unidades que serão contempladas com o evento de capacitação	Informe a quantidade de pessoas que serão capacitadas	Marque um X se a ação de treinamento demanda diárias e passagens. Se sim, preencher a previsão de gasto, levando em consideração o total de pessoas que serão capacitadas.	Estimativa do valor das passagens (ida e volta), pelo total de servidores que irão participar do evento, se o curso for realizado fora do estado	Estimativa do valor total a ser pago com as diárias para custear o deslocamento do(s) servidor(es) que irão participar do evento	Estimativa do valor total a ser investido na inscrição	Valor total gasto com passagens, diárias e inscrição multiplicado pela quantidade de participantes	Informar qual o objetivo estratégico é alcançado a partir da implementação da necessidade demandada	Marque um X se a demanda de capacitação atender a algum desses órgãos	Responda sim ou não para esse quesito	Marque um X se a demanda de capacitação já foi apresentada em plano de capacitação anterior
COGEP	Formação e aperfeiçoamento de gestores, para o novo perfil da gestão pública	Os gestores do setor público devem ser constantemente reciclados para oferecer melhor qualidade de serviço	Todos os gestores	30	x	x	x	1.900,00	57.000,00	Melhoria da gestão de pessoas	x	Não	x
SEDES	Workshop de gestão por competência	Implementação da gestão por competência	todo o tribunal	120	x	x	x	500,00	60.000,00	Melhoria da gestão de pessoas	x	Não	x
COGEP	Ética no trabalho	melhorar as relações no trabalho	todo o tribunal	120	x	x	x	500,00	60.000,00	Melhoria da gestão de pessoas	x	Sim	x
SEPAG	Folha de pagamento	Atualização das rotinas de trabalho	todo o tribunal	2	x	x	x	1.500,00	3.000,00	Melhoria da gestão de pessoas	x	Sim	x
COGEP	Atualização nas normas de pessoal, aposentadoria e pensão	Atualização das rotinas de trabalho	todo o tribunal	60	x	x	x	1.000,00	60.000,00	Melhoria da gestão de pessoas	x	Sim	x

Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Plano Diretor de Gestão de Pessoas

Anexo IV - Demandas de Soluções de Tecnologia da Informação

Descrição da Necessidade - (O que?)	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE (Para quê?)	Origem da Necessidade (Por quê?)	Tipo de Necessidade	Alinhamento Estratégico	Abrangência da necessidade (Quem é beneficiado?)	Processo de trabalho (Qual o nome do processo de trabalho?)	Prazo limite para atender à demanda	Justificativa para o prazo limite	Orçamento necessário	Já está previsto na Proposta Orçamentária?	Processo SEI selecionado
D+BEQ2:revista documental e que a unidade precisa para compor implementar as iniciativas previstas no Plano de Diretrizes	Apreender os benefícios/resultados que serão alcançados após a implementação da solução pretendida	Informe se a necessidade de recurso de TI está relacionada a prevenção, detecção, resolução ou normatização do TSE, TCU, TCE (especificar quais), planejamento estratégico institucional, planejamento estratégico setorial, plano de diretrizes, ordens de TCU, demanda resultada do Plano de Soluções de TI anterior ou outra origem. Se não, especifique qual. Pode haver mais de uma origem.	Informe qual dos tipos de necessidade listados abaixo o(s) solução de TI se aplicam	Informe qual o objetivo estratégico e alinhado a partir da implementação da necessidade demandada	Quando a solução estiver disponível, quais unidades, setores ou áreas serão beneficiadas. Exemplos: unidades, sistemas, portais, candidaturas, servidores, SEJED, SEFAG, etc.	Informe qual ou quais processo(s) de trabalho serão afetados a partir da implementação da necessidade demandada	A data deve ser precedida pelo mês/ano	Exemplo: Esta necessidade existe há muitos anos. Na verdade, contendo que se trata de uma falta muito grande do TSE não ter desenvolvido um módulo de caráter nacional para cadastro de bens. Logo que seja realizado até o final de 2017	Qual estimativa de investimento necessário para implementar a demanda	Informe sim ou não para esta questão	Se já existir o processo SEI informar o número do Processo. De contrário, informe "Não há".
O controle da vida funcional dos magistrados que hoje é precariamente realizada através de planilhas do excel	As informações são de extrema importância como bíbiois, documentação, portarias, designações para cargos, substituições, antiguidade, composição da Corte, etc, possuem controle realizado ao nível de quem está ocupando o cargo de CCEJEF. Além disso a chance de haver quebra de continuidade na alimentação dos dados é muito grande	A necessidade é operacional	Implantação de solução de TI existente	Melhoria da gestão de pessoas	Magistrados, GAPRES, CCEJEF, SEJED, TJ	controle da vida funcional dos magistrados	30/01/2020	Esta necessidade existe há muitos anos. Na verdade, entendo que se trata de uma falta muito grande do TSE não ter desenvolvido um módulo de caráter nacional para cadastro de bens. Logo que seja realizado até o final de 2017	?	?	?
Sistema em que possa ser extraída estatística mensal de atendimentos e controle de exames periódicos, gerando dados classificados por idade, sexo, doenças mais frequentes, por CID, e outros.	O sistema permite a geração de relatórios informativos da quantidade de pessoas atendidas pelo serviço médico e odontológico.	A necessidade é operacional	Implantação de solução de TI existente	Melhoria da gestão de pessoas	Todos o Tribunal e principalmente a SARESEN	informação de dados funcionais	31/12/2017	Esta necessidade existe há muitos anos. Na verdade, desde 31/12/2017, pois há dados que devem ser informados ao CNJ	?	?	?
Comunicação do módulo frequência nacional com o módulo folha de pagamento.	Mais e rapidez nos cálculos de serviço extraordinário, menor intervenção humana o que diminui a chance de erro nos pagamentos, registro das informações no módulo de folha de pagamento, o que gera maior segurança na manutenção e recuperação das informações.	A necessidade é operacional	Implantação de solução de TI existente	Melhoria da gestão de pessoas	Distritamente sendo beneficiadas as SECARE e a SERSAG. Contudo é possível que todos os servidores sejam atingidos com essa melhoria.	Folha de pagamento.	19/12/2017	Esta necessidade existe há muitos anos. Na verdade, desde 31/12/2017.	?	?	?
Implantação de nova área para servidores na intranet (servidor on-line), que tenha comunicação com o Frequência Nacional, além das funcionalidades já disponíveis.	Haverá uma melhoria nos serviços prestados aos servidores. Questões mínimas como consulta à folha de ponto com cálculo correto (o que hoje não é possível), homologação/autorização de horas para compensação dentro do mês que não caracterizam serviço extraordinário, acompanhamento da chefia de dados e informações sobre seus subordinados (férias, licenças, etc). Enfim, trata-se de uma atualização/otimização aos serviços atualmente prestados com a possibilidade de sua ampliação.	A necessidade é operacional	Implantação de solução de TI existente	Melhoria da gestão de pessoas	Todos os servidores do Tribunal e principalmente a área de Gestão de Pessoas	informação de dados funcionais	30/03/2020	Esta necessidade existe há muitos anos. Na verdade, desde 31/12/2017.	?	?	?
Sistema de Pontas Biométrico e Frequência para estagiários	Segurança da frequência dos estagiários.	A necessidade é operacional	Implantação de solução de TI existente	Melhoria da gestão de pessoas	Estagiários e seus superiores	Gestão de estagiários	19/12/2020	Como sempre tem havido número de estagiários no Tribunal e Zonas, é importante existir o controle.	?	?	?
Sistema de geração de relatório de informações orçamentárias para para o TSE.	Atualmente (mensalmente), prestamos informações à área de orçamento e finanças do TSE. Trata-se de um grande quantitativo de planilhas que se comunicam entre si e precisam ser alimentadas por todas as unidades.	A necessidade é operacional	Implantação de solução de TI existente	Aperfeiçoamento da gestão de custos	Se precisarmos um sistema de geração de relatório que possibilite as informações ser de grande valia, pois muitas vezes o prazo é muito curto para responder ao Superior e as unidades precisam fazer tudo o que estão fazendo para realizar o levantamento de dados necessários para alimentar as informações de maneira correta. Já que existe o maior controle de planilhas retornarem com a necessidade realizar melhorias ou otimizar dados.	CCEJEF	19/12/2020	Automatização das informações prestadas. Melhoria do fluxo de trabalho e tempo de execução.	?	?	?