

## Sumário

1	Cadeia de Valor de Processos de Trabalho.....	2
1.1	Núcleo de Valor .....	2
1.2	Macroprocesso .....	2
1.3	Processo .....	2
1.4	Dono do Processo.....	2
2	Objetivo .....	2
3	Documentos de Referência .....	2
4	Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento .....	3
4.1	Fluxo Operacional .....	3
4.2	Captar servidores e colaboradores terceirizados.....	3
4.2.1	Selecionar Servidor Efetivo.....	3
4.2.2	Selecionar Colaborador Terceirizado.....	3
4.2.3	Selecionar Servidor em Cargo Comissionado .....	3
4.2.4	Selecionar Estagiário e Menor Aprendiz.....	4
4.2.5	Realizar Seleção Interna de Servidores .....	5
4.3	Alocar Colaboradores .....	6
4.4	Integrar Colaboradores.....	7
5	Controle de Registros .....	7
6	Anexos .....	8
7	Legendas de Siglas.....	8

## **1 Cadeia de Valor de Processos de Trabalho**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processo de Suporte.

### **1.2 Macroprocesso**

Gestão de Pessoas.

### **1.3 Processo**

Captação, Alocação e Integração de Servidores e Colaboradores

### **1.4 Dono do Processo**

Secretaria Administrativa

## **2 Objetivo**

Determinar padrões operacionais para a captação, alocação e integração de servidores e colaboradores no âmbito do TCE-GO.

## **3 Documentos de Referência**

NBR ISO 9001:2015

Regimento Interno do TCE Goiás

Art. 37, II da Constituição Federal

Lei Estadual nº 20.756/2020

Resolução Administrativa nº 001/2008 com suas alterações

Lei Federal nº 11.788/2008

Lei Federal nº 8.666/1993

Lei Federal nº 10.097/2000

## **4 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento**

### **4.1 Fluxo Operacional**

O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.tce.go.gov.br/governanca-planejamento-e-gestao/gestao-de-processos> -> NPS\_Gestão de Pessoas\_Processo Captação Alocação e Integração -> PO – Captar, Alocar e Integrar colaboradores -> Fluxograma PO Captar, Alocar e Integrar colaboradores.

### **4.2 Captar Colaboradores**

A captação externa de servidores é realizada através de concurso público ou nomeação de cargo em comissão.

A captação de colaborador terceirizado é realizada mediante contrato administrativo, conforme o P.O Gerir Aquisições.

A captação de estagiário e menor aprendiz é realizada mediante requerimento de unidade demandante.

#### **4.2.1 Selecionar Servidor Efetivo**

A seleção de servidores efetivos é realizada através de concurso público, conforme legislação vigente.

#### **4.2.2 Selecionar Colaborador Terceirizado**

A contratação de colaboradores terceirizados é realizada no âmbito dos contratos administrativos, conforme o PO – Gerir Aquisições.

#### **4.2.3 Selecionar Servidor em Cargo Comissionado**

Por ser um cargo de livre escolha e nomeação, conforme preconiza o art. 37, II da Constituição Federal, a Presidência envia a indicação juntamente com o currículo à GGP, que formaliza o ato e sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Após nomeação e posse, o servidor é alocado em um setor de que atenda aos requisitos, conforme o Manual de Funções, em anexo.

#### **4.2.4 Selecionar Estagiário e Menor Aprendiz**

Cabe ao Secretário Administrativo autorizar o preenchimento das vagas de estágio e menor aprendiz, bem como autorizar a renovação dos mesmos.

##### **4.2.4.1 Selecionar Menor Aprendiz**

Quanto ao menor aprendiz o Secretário recebe o pedido do setor demandante, verifica a disponibilidade de vagas na planilha, quando há disponibilidade de vagas, autoriza o pedido do setor demandante e envia para a Gestão de Pessoas. A Gestão de Pessoas repassa a solicitação, com as características solicitadas, para a empresa terceirizada que envia o menor aprendiz. Fica a cargo da empresa contratada a escolha (feita com critérios pré-determinados pela GGP) dos menores, assim como seu treinamento. No caso da contratação de menores, o TCE não assina contrato com os estudantes, o contrato é apenas entre o agente integrador (empresa contratada) e o TCE.

Caso não haja vagas disponíveis é avisado ao setor demandante e o memorando é arquivado.

##### **4.2.4.2 Selecionar Estagiário**

A Secretaria Administrativa recebe currículos pelo e-mail [sec.administrativa@tce.go.gov.br](mailto:sec.administrativa@tce.go.gov.br). Os currículos dos interessados a vaga de estagiários são digitalizados e arquivados de acordo com cada curso. Quando o setor demandante solicita a contratação de estagiário e não há processo seletivo nem indicação de contratação, o demandante deve indicar o curso e o período que o estagiário deverá estar cursando, conforme necessidade e Manual de Função de Estagiários e Menor Aprendiz. O Secretário verifica a disponibilidade de vaga e se existem currículos cadastrados que atendem ao solicitado. A unidade avalia o perfil e pode realizar entrevista para seleção. Quando o currículo é aprovado para preenchimento da vaga, o Secretário envia o currículo autorizando para a Gerência de Gestão de Pessoas para preenchimento da Carta de Estágio. A Gestão de Pessoas providencia a formalização contratual junto à empresa terceirizada e envia o contrato para assinatura do Secretário Administrativo que devolve para a Gestão de Pessoas que é quem faz a gestão dos contratos junto ao estudando.

A unidade demandante poderá realizar seleção pública para escolha de estagiário caso a vaga seja autorizada pelo Secretário Administrativo. A unidade formalizará todo o processo seletivo: da divulgação até a seleção final. Ao ter a lista do(s) aprovado(s),

encaminha memorando de solicitação com currículo do estudante, obedecendo o trâmite: o Secretário envia o currículo autorizando para a Gerência de Gestão de Pessoas para preenchimento da Carta de Estágio. A Gestão de Pessoas providencia a formalização contratual junto à empresa terceirizada e envia o contrato para assinatura do Secretário Administrativo que devolve para a Gestão de Pessoas que é quem faz a gestão dos contratos junto ao estudante.

Quanto aos estagiários, a Secretaria Administrativa realiza o controle e atualização das vagas. Esse trabalho é feito em conjunto com a Gestão de Pessoas que envia mensalmente planilha atualizada com os contratos de estágios vigentes.

A Gerência de Gestão de Pessoas encaminha a Carta de Estágio para o Secretário, após assinatura desta Carta, o Secretário reencaminha para a Gerência de Gestão de Pessoas, que entregará para o estagiário para que ele possa providenciar o contrato, junto ao Agente Integrador, devendo colher assinaturas do estagiário e da instituição de ensino vinculada e, posteriormente, do Secretário.

Após a contratação o estagiário deve ser integrado, conforme o item 4.3 Alocar Colaboradores.

#### **4.2.5 Realizar Seleção Interna de Servidores**

A unidade Organizacional demandante deve informar à Gerência de Gestão de Pessoas, via memorando, sobre a necessidade da realização de seleção interna de servidor.

Após a manifestação da Gerência de Gestão de Pessoas, a unidade solicitante deve entrar em contato com a Diretoria de Comunicação para solicitar a elaboração da arte para divulgação da vaga para o público interno e acompanhar o processo de elaboração da arte.

Com a arte concluída e aprovada, deve solicitar que a DICOM realize a publicação da vaga para o público interno do TCE-GO (site institucional, Whatsapp, TV Indoor etc.).

Os currículos recepcionados devem ser triados de forma a selecionar os adequados conforme especificações da vaga e do Manual de Funções, desclassificando os que não atendem aos requisitos.

Os selecionados devem ser encaminhados para a entrevista, realizada pela Unidade demandante e/ou Gerência de Gestão de Pessoas, conforme descrito nas orientações para preenchimento.

**Nota:** caso não sejam recepcionados currículos adequados à vaga, o processo deve ser encerrado.

#### **4.2.5.1 Selecionar Servidor**

As entrevistas têm livre metodologia e podem ser realizadas pela unidade solicitante ou pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Após as entrevistas, a unidade solicitante deve escolher o candidato que mais atende às necessidades da unidade e encaminhá-lo para a GGP para o preenchimento do formulário de remanejamento de lotação e função, e encaminhamento para a unidade de destino.

A unidade solicitante deve enviar um memorando solicitando o remanejamento à Gerência de Gestão de Pessoas, contendo a descrição da necessidade de remanejamento e a indicação do Servidor.

Atendidos os requisitos necessários ao desempenho da função pretendida, o Serviço de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Políticas de RH elabora o formulário de remanejamento de lotação e função, que será assinado e enviado aos envolvidos para comunicar o remanejamento solicitado.

**Nota 1:** É permitido a área demandante apresentar justificativa formal a Gerência de Gestão de Pessoas, atestando a capacidade técnica do servidor objeto da movimentação pretendida, que embora não apresente formalmente os requisitos obrigatórios necessários, é capaz de executar as funções desejadas.

### **4.3 Alocar Servidores e Colaboradores**

A alocação de servidores efetivos e comissionados ocorre por meio do ato de posse e respectiva entrada em exercício, enquanto estagiários e menores aprendizes ocorrem a partir do início do contrato, quando da admissão, conforme preconiza o Manual de Funções, em anexo.

**Nota:** os colaboradores terceirizados devem ser alocados conforme contrato e o disposto no PO – Gerir Aquisição.

#### 4.4 Integrar Servidores e Colaboradores

Cumprando ao Serviço de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Políticas de RH, acompanhar o processo de integração do servidor à nova função, solicitando à área demandante a formalização do processo de integração por meio do preenchimento do Formulário de Remanejamento de lotação e/ou função.

O Serviço de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Políticas de RH deve analisar a pertinência do preenchimento do formulário de integração realizada e, estando preenchido corretamente, é encaminhado ao Serviço de Administração de Pessoal para as alterações no sistema informatizado e arquivamento dos documentos no dossiê funcional do servidor.

Caso o formulário não esteja preenchido corretamente, o mesmo retornará a área demandante para as devidas correções e prosseguimento com o fluxo do processo.

O Serviço de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Políticas de RH além de acompanhar o trâmite do remanejamento, também deve monitorar a adequação do servidor à nova função/setor, podendo, inclusive, requerer que o superior imediato do servidor sugira cursos para capacitação.

Através do resultado do ciclo de avaliação de desempenho, será analisado se o servidor está adequado para o novo setor.

Caso o servidor não tenha se adaptado, a GGP pode reanalisar as capacidades técnicas do servidor e realocá-lo em outra unidade, cujas competências se adequem à capacidade do servidor.

#### 5 Controle de Registros

<b>Nome do Registro / Código</b>	<b>Armazenamento e Preservação</b>	<b>Distribuição e Acesso</b>	<b>Recuperação</b>	<b>Retenção e Disposição</b>
Formulário de Remanejamento de Lotação/Função	Dossiê Funcional	Acesso Restrito	Por nome	Retenção por tempo indeterminado.

o				
Memorando de solicitação de seleção interna	Unidade demandante e arquivos da GGP	Acesso Restrito às unidades envolvidas	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Arte de divulgação da vaga	DICOM	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Carta de Estágio/Contrato de Estágio	Arquivos da GGP e Arquivos da SEC-ADMIN	Acesso Restrito às unidades envolvidas	Backup	Retenção por tempo indeterminado.

## 6 Anexos

Manual de Funções

Manual de Funções de Terceirizados

Os Manuais Listados acima encontram-se disponíveis no seguinte endereço eletrônico:

<https://portal.tce.go.gov.br/governanca-planejamento-e-gestao/gestao-de-processos> ->

NPS\_Gestão de Pessoas\_Processo Captação Alocação e Integração\_Processo Captar, Alocar e Integrar Colaboradores -> PO – Captar, Alocar e Integrar Colaboradores.

## 7 Legendas de Siglas

Sigla	Significado
RH	Recursos Humanos

GGP	Gerência de Gestão de Pessoas
DICOM	Diretoria de Comunicação
SEC-ADMIN	Secretaria Administrativa