

PORTARIA nº 387 - de 15/5/2009

DESIGNAR, com base no disposto no Decreto nº 1.277, de 16 de abril de 2008, os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Temporária responsável pela Migração dos Dados do Sistema Informatizado de Recursos Humanos - SIRH para o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, no período de 01.06.2009 a 30.11.2009, com os seguintes membros por equipe de trabalho e competências:

1 Equipe de Trabalho de Recuperação dos Históricos Funcionais:

Luciana Teixeira Ramos, matrícula nº 255.619-7-01, na função de coordenadora central;

Rita de Cássia Ribeiro de Moraes, matrícula nº 168.215-6, da SEF, na função de coordenador de trabalho de campo;

Maria Luiza Motta Passos, matrícula nº 157.741-7-01, na função de coordenador local na SED;

Soni Porto Guedes, matrícula nº 238.747-6-01, na função de coordenador local na SSP.

1.1 Compete á Equipe de Trabalho de Recuperação dos Históricos Funcionais:

I - Formular as diretrizes para a execução do trabalho, prezando pela padronização dos procedimentos;

II - Estabelecer e acompanhar a produtividade e a qualidade dos produtos a serem apresentados, estabelecendo, quando necessário, alteração no esquema de trabalho ou elenco de assuntos conforme a realidade local, a fim de garantir o desempenho dos membros de apoio técnico;

III - Prezar pelo cumprimento dos cronogramas;

IV - Buscar apoio junto a Gerência de Avaliação e Controle Funcional - GECCOF quando houver dificuldades operacionais ou com a gestão do órgão ou entidade;

V - Emitir relatórios mensais e relatório final destacando o quantitativo recuperado;

VI - O coordenador central é responsável pelos resultados da recuperação dos históricos, estabelecendo e adotando procedimentos de ressarcimentos aos cofres públicos e sugerindo a substituição dos demais coordenadores ou pessoal de apoio técnico quando não corresponderem às expectativas;

VII - O coordenador de trabalho de campo deverá acompanhar os coordenadores locais e os Setoriais e Seccionais de Recursos Humanos, fazendo visitas para prestar auxílio e verificar a condução e ambiente físico, reconhecendo as inconsistências frequentes para análise e solução da coordenação central, bem como resguardando a qualidade dos trabalhos, sendo co-responsável pelos resultados;

VIII - O coordenador local deverá coordenar a equipe técnica de coleta, análise e digitação das informações, relatando às situações que comprometam o SIRH ao coordenador de trabalho de campo, bem como verificar os registros de horas trabalhadas e a produtividade, sendo co-responsável pelos resultados.

2 Equipe de Trabalho de Consolidação e Atualização da Legislação da Área de Recursos Humanos:

Elaine Ferreira dos Santos, matrícula nº 375.918-0-01, na função de coordenadora;

Luzmarina Rocesski, matrícula nº 376.503-2-01, membro;

Renata de Arruda Fett, matrícula nº 340.539-7-02, membro;

Ana Paula Seara, matrícula nº 238.057-9-01, membro;

Marlene Hillmann Kinhirin, matrícula nº 153.156-5-01, membro.

2.2 Compete à Equipe de Trabalho de Consolidação e Atualização da Legislação da Área de Recursos Humanos:

I - Revisão da proposta de simplificação da legislação que trata dos benefícios do servidor público acompanhado de cronograma de execução;

II - Adequar e sistematizar a legislação de recursos humanos, propondo alterações nos fluxos e procedimentos administrativos;

III - Formatar, por assunto, o grande volume de leis e regulamentos referentes à gestão de recursos humanos que, por vezes, tem partes revogadas ou em outras contraditórias;

IV - Consolidar a legislação de recursos humanos, em que os textos tenham fácil composição para garantir maior segurança nas rotinas de trabalho;

V - Propor ações corretivas e inovadoras visando simplificar o tramite e permitindo mais agilidade e transparência;

VI - Prezar pelo cumprimento do cronograma;

VII - Emitir relatórios mensais e relatório final;

VIII - O coordenador e membros são responsáveis pelos resultados, cabendo ao coordenador sugerir a substituição dos membros quando não corresponderem às expectativas.

3 Equipe de Trabalho de Migração de Dados do SIGRH:

Raul Antônio Wilpert, matrícula nº 216.736-0, função de coordenador;

Eduardo Moreira, matrícula nº 199.865-0-01, membro;

Roselane da Silva Daros, matrícula nº 177.015-2-01, membro;

Valéria Silva Neves Nahas, matrícula nº 199.883-8-01, membro;

Marilize Nunes de Moraes, matrícula nº 218.706-0-01, membro;

Jutuí Francisco de Souza, matrícula nº 156.550-8-01, membro;

Maysa Wolff Discher, matrícula nº 160.178-4-01, membro representante da SED.

3.1 Compete à Equipe de Trabalho de Migração de Dados do SIGRH:

I - Definir as regras de transição em razão do cronograma de execução da migração dos dados do SIRH para o SIGRH;

II - Analisar, acompanhar e controlar a migração dos dados do SIRH para o SIGRH de todos os servidores dos órgãos e entidades pertencentes ao agrupamento geral do Poder Executivo;

III - Acompanhar e orientar a migração dos dados do SIRH para o SIGRH dos servidores dos demais agrupamentos do SIGRH;

IV - Preparar a base de dados necessária para que o SIGRH possa entrar em produção nos prazos estabelecidos;

V - Prezar pelo cumprimento do cronograma;

VI - Emitir relatórios mensais e relatório final;

VII - O coordenador e membros são responsáveis pelos resultados, cabendo ao coordenador sugerir a substituição dos membros quando não corresponderem às expectativas.

4-Equipe de Trabalho de Estabelecimento de Tabelas e Relatórios do SIGRH:

Raul Antônio Wilpert, matrícula nº 216.736-0, na função de coordenador.

Eduardo Moreira, matrícula nº 199.865-0-01, membro;

Jorge Luiz Scheffer Cardoso, matrícula nº 286.850-4-02, membro;

Roselane da Silva Daros, matrícula nº 177.015-2-01, membro;

Valéria Silva Neves Nahas, matrícula nº 199.883-8-01, membro;

Marilize Nunes de Moraes, matrícula nº 218.706-0-01, membro;

Jutuí Francisco de Souza, matrícula nº 156.550-8-01, membro.

4.1 Compete à Equipe de Trabalho de Estabelecimento de Tabelas e Relatórios do SIGRH:

I - Identificar as tabelas do SIRH que não possuem idêntica correlação com as tabelas do SIGRH, propondo alterações qualitativas;

II - Estudar, estabelecer e propor as tabelas necessárias e inexistentes no SIRH, visando o adequado funcionamento do SIGRH;

III - Estudar, estabelecer e propor os relatórios de saída do SIGRH;

IV - Prezar pelo cumprimento do cronograma;

V - Emitir relatórios mensais e relatório final;

VI - O coordenador e membros são responsáveis pelos resultados, cabendo ao coordenador sugerir a substituição dos membros quando não corresponderem às expectativas.

5- Equipe de Trabalho de Materialização do Módulo do Ajuda do SIGRH:

Luzmarina Rocesski, matrícula nº 376.503-2-01, na função de coordenadora;

Jorge Luiz Scheffer Cardoso, matrícula nº 286.850-4-02, membro;

Adriana Gava Menezes de Albuquerque, matrícula nº 237.985-6-01, membro;

Márcia da Costa Pereira Sales de Souza, matrícula nº 235.903-0-01, membro.

5.1 Compete à Coordenação da Equipe de Trabalho de Materialização do Módulo Ajuda do SIGRH:

I - Levantar a fundamentação legal dos assuntos a serem disponibilizados no SIGRH;

II - Estudar, estabelecer e propor a formatação técnica do material a ser disponibilizado no módulo ajuda;

III - Estudar, estabelecer e propor novos procedimentos administrativos a serem utilizados quando da implantação do SIGRH;

IV - Elaborar e homologar o conteúdo dos procedimentos administrativos de cada módulo, sub-módulo e funcionalidade do SIGRH em conjunto com as gerências da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos e os Setoriais e Seccionais de Recursos Humanos;

V - Articular-se com os Setoriais e Seccionais de Recursos Humanos quando da definição de particularidades, a fim de garantir a correta padronização das rotinas administrativas;

VI - Articular-se com os órgãos e entidades que não pertencem ao agrupamento geral do Poder Executivo propondo e orientando a confecção do Ajuda;

VII - Estabelecer os prazos a fim de prezar pelo cumprimento do cronograma;

VIII - Emitir relatórios mensais e relatório final;

IX - O coordenador e membros são responsáveis pelos resultados, cabendo ao coordenador sugerir a substituição dos membros quando não corresponderem às expectativas.

6 - Equipe de Trabalho de Parametrização e Homologação do SIGRH:

Dionice Maria Paludo, matrícula nº 145.542-7-01, na função de coordenadora;

Denis dos Santos Leipnitz, matrícula nº 387.846-5-01, membro;

Roselane da Silva Daros, matrícula nº 177.015-2-01, membro;

Valéria Silva Neves Nahas, matrícula nº 199.883-8-01, membro;

Hélio Ivo de Camargo, matrícula nº 243.069-0, membro;

Rute Jonck, matrícula nº 388.596-8-01, membro.

6.1 Compete à Equipe de Trabalho de Parametrização e Homologação do SIGRH:

I - Coordenar, acompanhar e supervisionar a parametrização das funcionalidades pelas gerências da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos e os Setoriais e Seccionais de Recursos Humanos;

I - Acompanhar a homologação dos produtos pelas gerências da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos e os Setoriais e Seccionais de Recursos Humanos;

II - Propor, sistematizar e encaminhar à Coordenação do SIGRH e à empresa contratada sugestões de alterações do SIGRH, quando necessário;

IV - Estabelecer prazos objetivando o cumprimento do cronograma;

V - Emitir relatórios mensais e relatório final;

VI - O coordenador e membros são responsáveis pelos resultados, cabendo ao coordenador sugerir a substituição dos membros quando não corresponderem às expectativas.

7- Equipe de Trabalho de Implantação do SIGRH:

Denis dos Santos Leipnitz, matrícula nº 387.846-5-01, membro;

Luzmarina Rocesski, matrícula nº 376.503-2-01, membro;

Jorge Luiz Scheffer Cardoso, matrícula nº 286.850-4-02, membro;

Dionice Paludo, matrícula nº 145.542-7-01, membro;

Hélio Ivo de Camargo, matrícula nº 243.069-0, membro;

Rute Jonck, matrícula nº 388.596-8-01, membro;

Márcia da Costa Pereira Sales de Souza, matrícula nº 235.903-0-01, membro.

7.1 Compete à Equipe de Trabalho de Implantação do SIGRH:

I - Apresentar projeto de implantação do SIGRH aos gestores da SEA;

II - Participar e acompanhar o treinamento dos servidores multiplicadores;

III - Acompanhar e propor ações corretivas no treinamento dos usuários do SIGRH pertencentes ao agrupamento geral do Poder Executivo.

IV - Propor ações com vistas a minimizar os problemas decorrentes da implantação do SIGRH.

V - Estabelecer prazos a fim de prezar o cumprimento do cronograma;

VI - Emitir relatórios mensais e relatório final;

VII - O coordenador e membros são responsáveis pelos resultados, cabendo ao coordenador sugerir a substituição dos membros quando não corresponderem às expectativas.

Os servidores designados nos termos desta Portaria participarão, sempre que convocados, das reuniões que tratarem do desenvolvimento dos trabalhos em todos os níveis e estabelecidas sob a supervisão da Gerência de Avaliação e Controle Funcional - GECONF, e será avaliado periodicamente pela coordenação da Equipe de Trabalho, podendo ser dispensados a qualquer tempo nos termos do parágrafo 4º, do artigo 2º do Decreto nº 1.277, de 16 de abril de 2008.

JOSE NEI ALBERTON ASCARI

Secretário de Estado da Administração