



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



P D U

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

2023-2024

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH
Universidade Federal do Piauí





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



PDU 2023-2024

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH/UFPI

Planejamento Tático para o biênio 2023-2024 e o Plano Operacional
2023 da Superintendência De Recursos Humanos

Endereço: Campus Universitário “Ministro Petrônio Portella”- Bairro Ininga, CEP: 64049-550 – Teresina-PI
Telefone: (86) 86-3215-5593;
E-mail: srh@ufpi.edu.br
Página Eletrônica: <https://ufpi.br/srh>



DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitor: Gildásio Guedes Fernandes

Vice-Reitor: Viriato Campelo

PRÓ-REITORIAS

Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN): Luís Carlos Sales

Pró-Reitoria de Administração (PRAD): Evangelina da Silva Sousa

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG): Ana Beatriz Sousa Gomes

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI): Luiz de Sousa Santos Júnior

Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação (PRPG): Regilda Saraiva dos Reis Moreira Araújo

Pró-Reitora de Extensão e Cultura (PREXC): Deborah Dettmam Matos

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC): Mônica Arrivabene

SUPERINTENDÊNCIAS

Superintendência de Comunicação Social (SCS): Samantha Viana C. B. R. Carvalho

Superintendência de Recursos Humanos (SRH): Flavia Lorene Sampaio Barbosa

Superintendência de Tecnologia da Informação (STI): Franklhes Santos Carvalho

Superintendência de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (SEBTT): Virgínia Tamara Muniz Silva

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Prefeitura Universitário (PREUNI): Alessandro Rhadamek Alves Pereira

Assessoria Internacional (ASSINTER): Juliana Castelo Branco Paz da Silva

Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB): Vanessa Andrade de Carvalho

Ouvidoria: Maria Francinete Damasceno

UNIDADES ACADÊMICAS DO CAMPUS SEDE (TERESINA)

Centro de Ciências Agrárias (CCA): Willams Costa Neves

Centro de Ciências da Educação (CCE): Eliana de Sousa Alencar Marques

Centro de Ciências da Natureza (CCN): Edmilson Miranda de Moura

Centro de Ciências da Saúde (CCS): Arquimedes Cavalcante Cardoso

Centro de Ciências Humanas e Letras (CCHL): Edna Maria Goulart Joazeiro

Centro de Tecnologia (CT): Marcos Antônio Tavares Lira

Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD): Livia Fernanda Nery da Silva

CAMPI FORA DA SEDE

Campus “Professora Cinobelina Elvas” - Bom Jesus (CPCE): Everaldo Moreira da Silva

Campus “Amílcar Ferreira Sobral” – Floriano (CAFS): Edmilsa Santana de Araújo

Campus “Senador Helvídio Nunes de Barros” – Picos (CSHNB): Juscelino Francisco do Nascimento

COLÉGIOS TÉCNICOS

Colégio Técnico de Teresina (CTT): Francisco Edinaldo Pinto Mousinho

Colégio Técnico de Floriano: Ricardo de Castro Ribeiro Santos

Colégio Técnico de Bom Jesus: Raimundo Falcão Neto

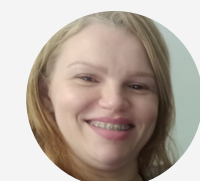
GESTORES DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



Flávia Lorenne Sampaio Barbosa
Superintendente de Recursos
Humanos (SRH)



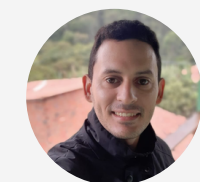
Linda Josefina Lula Ferreira
Coordenação de Administração de
Pessoal (CAP)



Ionara De Moura Santos
Coordenação de Atenção ao Servidor
(CAS)



Maria Lucia Alves
Coordenação de Pagamento (CP)



Filipe Hudson de Macedo Paz
Coordenação de Desenvolvimento de
Pessoas (CDP)



Francisca Costa da Silva
Divisão de Cadastro e Arquivo (DCA)



Hellen Kellen Mendes de Lima
Divisão de Provimento e Controle (DPC)



Gustavo Cardoso Teles Dodth
Divisão de Pagamento de Inativos e
Pensionistas (DPIP)



Adriana A Ury Silva Lima Lopes
Divisão de Pagamento de Ativos (DPA)

COMISSÃO DE GOVERNANÇA SETORIAL DA SRH

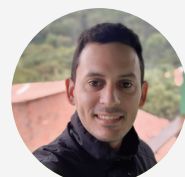
PORTARIA Nº 90/2023 - SRH



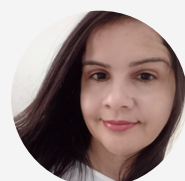
Flávia Lorenne Sampaio Barbosa
Presidente



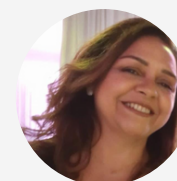
Aline Pacheco Silva
Membro



Filipe Hudson de Macedo Paz
Membro



Francisca Costa da Silva
Membro



Líbia Mafra Benvindo de Miranda
Membro



Lilian Rego de Carvalho
Membro



Marcel Wilson Rocha Pachêco
Membro



Maxwell Oliveira Dias
Membro

LISTA DE SIGLAS E ABREVIACÕES

UFPI - Universidade Federal do Piauí
SRH - Superintendência de Recursos Humanos
CAP - Coordenação de Administração de Pessoal
CAS - Coordenação de Atenção ao Servidor
CDP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
CP - Coordenação de Pagamento
PDU - Plano de Desenvolvimento da Unidade
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
STI - Superintendência de Tecnologia da Informação
SWOT - Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats
AFD - Assentamento Funcional Digital
PAQ - Plano Anual de Qualificação
PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas
DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais
TAE - Técnico-Administrativo em Educação
CMPP - Campus Ministro Petrônio Portella

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

| | |
|-----------------------------------|----|
| Figura 1: Organograma da SRH | 13 |
| Figura 2: Fachada da SRH | 26 |
| Figura 3: Mapa Estratégico da SRH | 28 |
| Figura 4: Cadeia de Valor da SRH | 29 |

QUADROS

| | |
|---|----|
| Quadro 1 – Pessoal Permanente em Funções Administrativas da SRH | 15 |
| Quadro 2 – Pessoal Permanente em Funções Administrativas da CAP | 17 |
| Quadro 3 – Pessoal Permanente em Funções Administrativas da CAS | 20 |
| Quadro 4 – Pessoal Permanente em Funções Administrativas da CDP | 22 |
| Quadro 5 – Pessoal Permanente em Funções Administrativas da CP | 24 |
| Quadro 6 – Pessoal Terceirizado de Apoio Administrativo da SRH | 25 |
| Quadro 7 – Infraestrutura Administrativa da SRH | 27 |
| Quadro 8 - Análise SWOT da SRH | 30 |
| Quadro 9 - Planejamento de Desenvolvimento Tático: Gestão e Governança | 31 |
| Quadro 10 -Planejamento de Desenvolvimento Tático: Gestão de Pessoas | 33 |
| Quadro 11 -Planejamento de Desenvolvimento Tático: Tecnologia e Comunicação | 38 |
| Quadro 12 - Planejamento de Desenvolvimento Tático: Sustentabilidade | 39 |
| Quadro 13 - Plano de Contratação Anual | 40 |
| Quadro 14 - Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Gestão e Governança | 41 |
| Quadro 15 – Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Gestão de Pessoas | 44 |
| Quadro 16 – Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Tecnologia e Comunicação | 49 |
| Quadro 17 – Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Sustentabilidade | 50 |

SUMÁRIO

| | |
|--------------------------------------|----|
| | 8 |
| APRESENTAÇÃO | 10 |
| INTRODUÇÃO | 11 |
| Missão, Visão e Valores | 11 |
| Histórico da SRH | 12 |
| ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | 13 |
| INFRAESTRUTURA FÍSICA | 26 |
| PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH | 28 |
| Mapa Estratégico | 28 |
| Cadeia de Valor | 29 |
| Análise SWOT/FOFA | 30 |
| Painel de Objetivos e Metas | 31 |
| PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH | 40 |
| Planejamento Anual de Contratações | 40 |
| Painel de Estratégias e Tarefas | 41 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS | 51 |
| FICHA CATALOGRÁFICA | 52 |

MENSAGEM DO GESTOR DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

O Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU da Superintendência de Recursos Humanos - SRH, tem entre seus objetivos, dentro da perspectiva de incremento da governança na organizações, bem como sob a ótica da inovação e de aprimoramento da alocação de recursos, o fomento às boas práticas Institucionais e a melhora nos seus índices da avaliação.

A partir do trabalho realizado pela comissão responsável pela elaboração do PDU/SRH, com discussões realizadas nas subunidades que compõem a SRH, com a utilização da técnica da Análise SWOT durante o planejamento.

Nessa perspectiva de realização de um planejamento estratégico, que se desdobra no planejamento tático, e se especifica no planejamento operacional, buscou-se vislumbrar e definir metas e atividades pautando-se especialmente pelo mapeamento de ações e metas reais e viáveis, além da consonância com o arcabouço legislativo e com os valores da Instituição, a fim de contribuir com a prestação de um serviço público com foco na qualidade.



APRESENTAÇÃO

O Plano de Desenvolvimento da Superintendência de Recursos Humanos (PDU/SRH) foi elaborado em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2020-2024) da Universidade Federal do Piauí (PDI/UFPI), como forma de auxiliar o cumprimento da missão Institucional, que é “promover a educação superior de qualidade, com vista à formação de sujeitos comprometidos com a ética e capacitados para atuarem em prol do desenvolvimento regional, nacional e internacional” (PDI, 2020/2024).

Ressalta-se que o presente documento consiste no desdobramento do plano estratégico da UFPI, por meio do planejamento tático, que traduz os objetivos gerais e as estratégias da UFPI em objetivos e metas mais específicos e, claros, para sempre cumpridos pela SRH.

O referido plano teve como base para sua construção os modelos sugeridos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN), sendo adequado e ajustado às características desta Unidade. O documento apresenta as metas e as ações que serão priorizadas com base no melhor uso dos recursos disponíveis, sempre dentro da perspectiva de boas práticas de governança na administração pública brasileira.

Considerando o cenário contingencial no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior do Brasil, e a manutenção do alinhamento com as estratégias e prioridades da UFPI, o PDU/SRH será atualizado anualmente para que seja possível acompanhar as evoluções e mudanças dentro da Unidade. Nesse sentido, é função da comissão instituída avaliar e propor a adequação do PDU/SRH à realidade vigente, assegurados os aspectos legais e técnicos, e sempre em conformidade com a missão, visão e valores da Instituição.



INTRODUÇÃO

MISSÃO

Desenvolver atividades de gestão e execução na área de gestão de pessoas, levando em conta a conformidade legal-normativa e os objetivos institucionais da UFPI prezando pela qualidade de vida no trabalho dos seus servidores e pelos serviços prestados à sociedade.

VISÃO

Ser referência, dentre as instituições federais de ensino superior brasileiras, na gestão e execução de atividades na área de gestão de pessoas.



VALORES

Humanização nas relações de trabalho;
Respeito à diversidade humana;
Saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho;
Trabalho em equipe;
Satisfação no trabalho;
Democratização do acesso às informações;
Ética e transparência nas ações;
Compromisso institucional; e
Responsabilidade socioambiental.

INTRODUÇÃO



HISTÓRICO DA SRH

1971

A área de gestão de pessoas era uma Seção dentro da Diretoria Administrativa da UFPI, através da Resolução nº 11/71.

1973

A área de gestão de pessoas era uma Diretoria dentro da Pró-Reitoria de Administração, através da Resolução nº 05/1973.

2013

A Superintendência de Recursos Humanos (SRH) foi implantada na UFPI em 2013, através da Resolução CAD n. 44/13 – Anexo I, em substituição à Diretoria de Recursos Humanos.

Atualmente

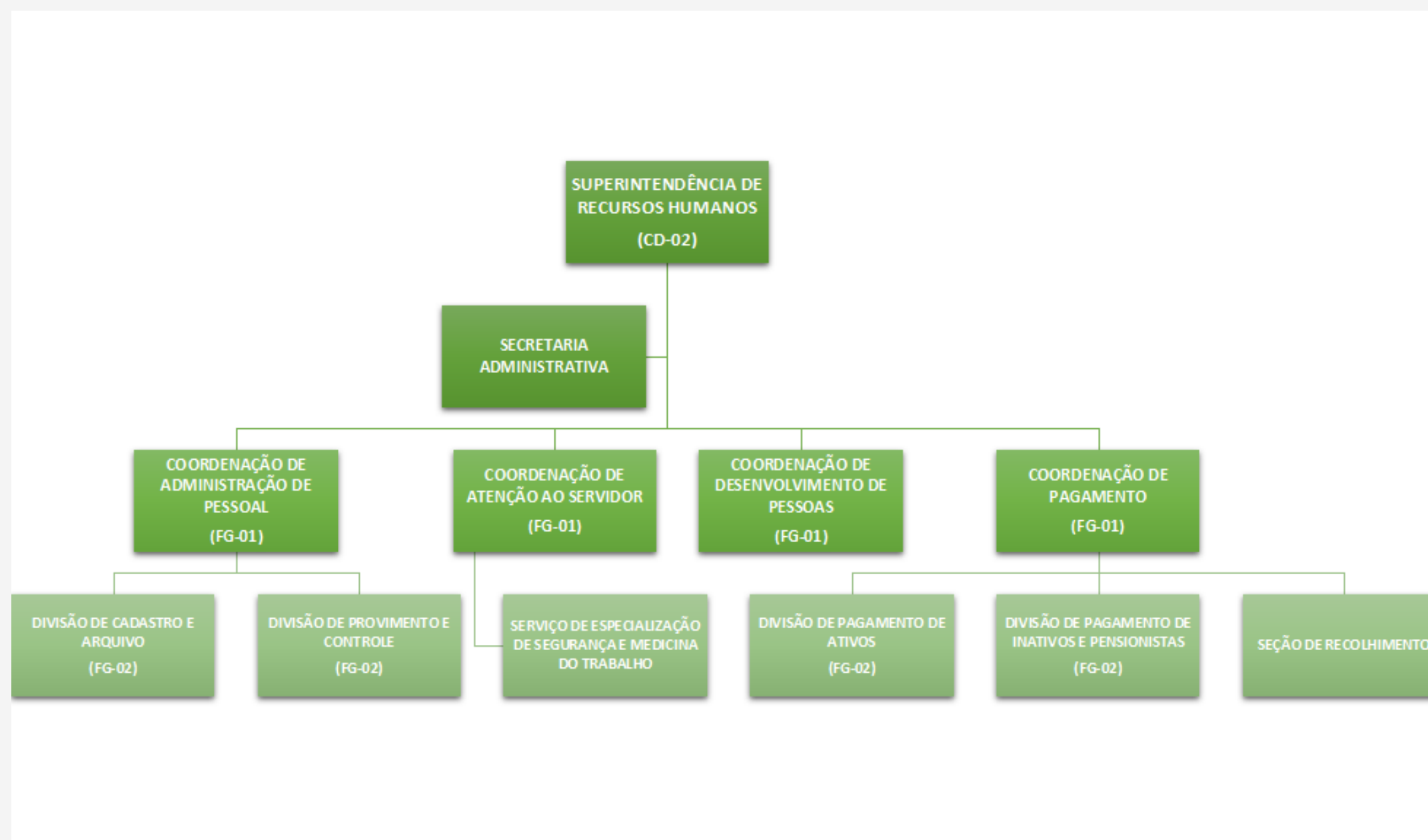
A Superintendência de Recursos Humanos (SRH) elaborando regimento interno para solicitar aprovação no conselho superior da UFPI.



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A figura 1 apresenta o organograma da SRH ilustrando todas as unidades administrativas. A seguir foi detalhado as competências de cada unidade e subunidade, com quadros demonstrando a relação de servidores efetivos e terceirizados:

Figura 1: Organograma da SRH



Fonte: EORG (SIGEPÉ)

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- I – Assessorar a Reitoria no planejamento e no desenvolvimento das atividades institucionais inerentes a área de gestão de pessoas;
- II- Emitir parecer técnico-conclusivo nos processos administrativos eletrônicos que perpassam pela SRH a fim de subsidiar decisões da Reitoria;
- III – Elaboração de instruções normativas relativas à área de gestão de pessoas para aprovação nos órgãos colegiados superiores da UFPI;
- IV- Definir a instrução dos processos administrativos de sua competência;
- V – realizar atualizações, adequações e controle dos procedimentos internos da SRH;
- VI- Orientar os servidores e seus dependentes sobre as legislações, normativos e procedimentos administrativos inerentes aos direitos e deveres do servidor público federal;
- VII – Assessorar e responder no atendimento às demandas de órgãos de controle e judiciais;
- VIII – supervisionar as coordenações de administração de pessoal, atenção ao servidor, desenvolvimento e pagamento;
- IX- Implementar modelos de gestão que buscam o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos servidores da UFPI, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade;
- X- Avaliar as necessidades atuais e futuras de servidores a fim de suprir o quantitativo, a composição e ao perfil da força de trabalho de cada unidade administrativa/acadêmica da UFPI.



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Quadro 1 – Pessoal Permanente em Funções Administrativas da SRH

| CAMPUS | LOTAÇÃO NA UNIDADE | CATEGORIA (Docente ou TAE) | CARGA HORÁRIA (20h, 30h, 40h, DE) | NOME DO SERVIDOR | CARGO | NÍVEL* | FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior) | TITULAÇÃO (D, M, E) | FUNÇÃO (CD, FG) |
|--------|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------|---|---------------------|-----------------|
| CMPP | Superintendência de Recursos Humanos | Docente | DE | Flavia Lorenne Sampaio Barbosa | Professor Do Magisterio Superior | Classe c - Adjunto | Superior | Doutorado | CD-02 |
| CMPP | Superintendência de Recursos Humanos | TAE | 40h | Aline Pacheco Silva | Administradora | E | Superior | Especialização | |
| CMPP | Superintendência de Recursos Humanos | TAE | 40h | Maxwell Oliveira Dias | Administradora | E | Superior | Graduação | |
| CMPP | Superintendência de Recursos Humanos | TAE | 40h | William Alves Leite | Assistente Em Administração | D | Superior | Graduação | |
| CMPP | Superintendência de Recursos Humanos | TAE | 40h | Suze Kely Aragao Ribeiro | Administradora | E | Superior | Mestrado | |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- I - Provimento de servidores efetivo, substituto, visitante, temporário e residente.
- II - Lançamento nos sistemas de processos referente à atualização cadastral;
- III - Lançamento nos sistemas de processos referente à licenças, afastamentos, concessões , vantagens, benefícios, gratificações, adicionais e vacância;
- IV - Inserção de dados no Assentamento Funcional Digital (AFD);
- V - Orientação e manuseio do sistema de frequência;
- VI - Lançamento nos sistemas de função comissionada;
- VII - Emissão de declaração referente à vida funcional dos servidores;
- VIII- Orientação de informações relacionadas aos concursos de efetivos e substitutos.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Quadro 2 – Pessoal Permanente em Funções Administrativas da CAP

| CAMPUS | LOTAÇÃO NA UNIDADE | CATEGORIA(Docente ou TAE) | CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE) | NOME DO SERVIDOR | CARGO | NÍVEL* | FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior) | TITULAÇÃO (D, M, E) | FUNÇÃO (CD, FG) |
|--------|---|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------|---|---------------------|-----------------|
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 40H | Linda Josefina Lula Ferreira | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | FG-1 |
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 40H | Arlete Araujo Dos Martirios Moura Fe | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | |
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 40H | Eduardo De Sales Carvalho Junior | Assistente Em Administração | D | Superior | Graduação | |
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 20H | Fabricia Pereira De Almeida | Secretário Executivo | E | Superior | Graduação | |
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 40H | Francisca Costa Da Silva | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | FG-2 |
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 40H | Hellen Kellen Mendes De Lima | Assistente Em Administração | D | Superior | Graduação | FG-2 |

CONTINUAÇÃO...

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

CONTINUAÇÃO...

| | | | | | | | | | |
|------|---|-----|-----|-------------------------------------|-----------------------------|---|----------|----------------|--|
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 40H | Mayza De Sena Martins Soares Mendes | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | |
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 40H | Maria De Lourdes Sousa Lima | Assistente Em Administração | D | Superior | Graduação | |
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 40H | Raimundo Belisario Dos Santos Filho | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | |
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 40H | Rodrigo Augusto Amaral Silva | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | |
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 40H | Rodrigo De Castro Cardoso | Assistente Em Administração | D | Superior | Graduação | |
| CMPP | Coordenação De Administração De Pessoal | TAE | 20H | Shislene Gomes Araujo Amorim | Secretário Executivo | E | Superior | Especialização | |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR

I - Realizar atividades de atenção e acolhimento ao servidor por meio de ações educativas em diversas áreas, englobando 3 eixos:

- a. Qualidade de vida no trabalho;
- b. Preparação para aposentadoria;
- c. Direitos, deveres e ética no serviço Público.

II - Realizar atendimentos e/ou visitas domiciliares para subsidiar a perícia médica no que tange às solicitações da Junta Médica;

III - Realizar visitas de prova de vida;

IV - Realizar vistorias e emissão de relatório técnico em saúde e segurança no trabalho com o intuito de sempre sugerir melhorias no ambiente de trabalho dos servidores;

V - Realizar parecer técnico conclusivo com relação aos adicionais ocupacionais (insalubridade/periculosidade).

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR

Quadro 3 – Pessoal Permanente em Funções Administrativas da CAS

| CAMPUS | LOTAÇÃO NA UNIDADE | CATEGORIA (Docente ou TAE) | CARGA HORÁRIA (20h, 30h, 40h, DE) | NOME DO SERVIDOR | CARGO | NÍVEL* | FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior) | TITULAÇÃO (D, M, E) | FUNÇÃO (CD, FG) |
|--------|------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------|---|---------------------|-----------------|
| CMPP | Coordenação De Atenção ao Servidor | TAE | 40h | Ionara De Moura Santos | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | FG-1 |
| CMPP | Coordenação De Atenção ao Servidor | TAE | 40h | Carlos Alberto Rodrigues De Oliveira | Enfermeiro-Area | E | Superior | Especialização | - |
| CMPP | Coordenação De Atenção ao Servidor | TAE | 40h | Joao Francisco De Morais Junior | Técnico Em Segurança Do Trabalho | D | Medio | Médio | - |
| CMPP | Coordenação De Atenção ao Servidor | TAE | 40h | Libia Mafra Benvindo De Miranda | Assistente Social | E | Superior | Mestrado | - |
| CMPP | Coordenação De Atenção ao Servidor | TAE | 40h | Lilian Rego De Carvalho Borges | Medico-Area | E | Superior | Mestrado | - |
| CMPP | Coordenação De Atenção ao Servidor | TAE | 40h | Maria Jose Do Nascimento Silva | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | - |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

- I - planejamento, monitoramento e execução da Política de Desenvolvimento dos servidores da UFPI;
- II - acompanhamento de avaliações de desempenho com vistas a progressão funcional por mérito profissional ou estágio probatório;
- III - promover cursos de capacitação;
- IV - elaborar e monitorar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFPI;
- V - supervisionar as avaliações de desempenho para progressão funcional por mérito profissional dos servidores;
- VI - avaliar processos de progressão por capacitação e incentivo a qualificação;
- VII - analisar e emitir parecer técnico sobre solicitações de afastamento para participação em ações de desenvolvimento;
- VIII - avaliar a efetividade das ações de desenvolvimento;
- IX - elaborar e monitorar o Plano Anual de Qualificação da UFPI.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Quadro 4 – Pessoal Permanente em Funções Administrativas da CDP

| CAMPUS | LOTAÇÃO NA UNIDADE | CATEGORIA(Docente ou TAE) | CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE) | NOME DO SERVIDOR | CARGO | NÍVEL* | FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior) | TITULAÇÃO (D, M, E) | FUNÇÃO (CD, FG) |
|--------|---|----------------------------|----------------------------------|--|------------------------------|--------|---|---------------------|-----------------|
| CMPP | Coordenação De Desenvolvimento De Pessoas | TAE | 40h | Filipe Hudson De Macedo Paz | Assistente Em Administração | D | Superior | Graduação | FG-1 |
| CMPP | Coordenação De Desenvolvimento De Pessoas | TAE | 40h | Ulisses De Carvalho Meireles | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | |
| CMPP | Coordenação De Desenvolvimento De Pessoas | TAE | 40h | Matheus Soares Spindola | Assistente Em Administração | D | Superior | Graduação | |
| CMPP | Coordenação De Desenvolvimento De Pessoas | TAE | 20h | Josefina Maria De Lourdes Dos Santos Saraiva | Assistente Social | E | Superior | Graduação | |
| CMPP | Coordenação De Desenvolvimento De Pessoas | TAE | 40h | Hestia Alcobaca Castelo Branco | Tec Em Assuntos Educacionais | E | Superior | Graduação | |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

- I – calcular direitos e vantagens dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e professores substitutos, temporários e visitantes, técnicos substitutos, médicos residentes e residentes multiprofissional;
- II – coordenar, controlar e orientar procedimentos de folha de pagamento dos servidores ativos e inativos;
- III – expedir Certidão de Insalubridade e Periculosidade;
- IV – executar e controlar procedimentos relativos à demandas de órgãos de controle e devolução ao Erário;
- V – realizar o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas;
- VI – executar e controlar procedimentos relativos ao E-Social, RAIS e DIRF;
- VII – executar e controlar as atividades pertinentes à concessão de benefícios, auxílios, indenizações, adicionais, abonos, substituições, carga horária, frequência, progressão, vacância, movimentações, concursos internos e externos, isenção de imposto de renda dos servidores aposentados e pensionistas vitalícios.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

Quadro 5 – Pessoal Permanente em Funções Administrativas da CP

| CAMPUS | LOTAÇÃO NA UNIDADE | CATEGORIA (Docente ou TAE) | CARGA HORÁRIA (20h, 30h, 40h, DE) | NOME DO SERVIDOR | CARGO | NÍVEL* | FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior) | TITULAÇÃO (D, M, E) | FUNÇÃO (CD, FG) |
|--------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------|---|---------------------|-----------------|
| CMPP | Coordenação De Pagamento | TAE | 40H | Maria Lúcia Alves | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | FG-1 |
| CMPP | Coordenação De Pagamento | TAE | 40H | Adriana A Ury Silva Lima Lopes | Técnico Em Assuntos Educ. | E | Superior | Especialização | FG-2 |
| CMPP | Coordenação De Pagamento | TAE | 40H | Gustavo Cardoso Teles Dodth | Assistente Em Administração | D | Superior | Graduação | FG-2 |
| CMPP | Coordenação De Pagamento | TAE | 40H | Maria De Lourdes Soares De Araújo | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | - |
| CMPP | Coordenação De Pagamento | TAE | 40H | Hamilton José Barbosa Do Nascimento | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | - |
| CMPP | Coordenação De Pagamento | TAE | 40H | Carlos Robert Leandro | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | - |
| CMPP | Coordenação De Pagamento | TAE | 40H | Jonas Rafael De Lima Sousa | Assistente Em Administração | D | Superior | Especialização | - |
| CMPP | Coordenação De Pagamento | TAE | 40H | Sérgio Ewerton Menezes Dos Santos | Assistente Em Administração | D | Superior | Mestrado | - |
| CMPP | Coordenação De Pagamento | TAE | 30H | Antônio José Rodrigues | Assistente Em Administração | D | Médio | Médio | - |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Quadro 6 – Pessoal Terceirizado de Apoio Administrativo da SRH

| CAMPUS | LOTAÇÃO NA UNIDADE | NOME DO FUNCIONÁRIO | CARGO (Operador de micro, contínuo, Copa, etc.) | FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior) | TITULAÇÃO (D, M, E) |
|--------|---|-----------------------------------|---|---|------------------------|
| CMPP | Coordenação de Administração de Pessoal | Daiana Brito Castro | Operador de Micro | Superior | Graduação |
| CMPP | Superintendência de Recursos Humanos | Francisco Cleiton Campos da Silva | Operador de Micro | Superior | Especialização |
| CMPP | Coordenação de Pagamento | Gyglyanne Rodrigues de Sousa | Operador de Micro | Superior | Graduação |
| CMPP | Superintendência de Recursos Humanos | Marcos Vinícius Machado Fernandes | Auxiliar de Serviços Gerais | Fundamental Incompleto | - |
| CMPP | Superintendência de Recursos Humanos | Maria Lusilene de Sousa | Servente de Limpeza | Fudamental Completo | - |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos



INFRAESTRUTURA FÍSICA

A figura 2 demonstra a fachada da SRH que está localizada no Campus Universitário Ministro Petrônio Portella. A seguir, o quadro 7 demonstra seus ambientes internos.

Figura 2: Fachada da SRH



Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos

INFRAESTRUTURA FÍSICA

Quadro 7 – Infraestrutura Administrativa da SRH

| CAMPUS | DESCRIÇÃO DO AMBIENTE | QUANT. |
|--------------|---|-----------|
| CMPP | RECEPÇÃO | 01 |
| CMPP | COPA | 02 |
| CMPP | ILHA DE IMPRESSÃO | 01 |
| CMPP | ARQUIVO ALMOXARIFADO | 01 |
| CMPP | ARQUIVO DE MATERIAL DE LIMPEZA | 01 |
| CMPP | ACERVO FUNCIONAL | 02 |
| CMPP | BANHEIROS (FEMININO E MASCULINO) | 03 |
| CMPP | SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS | 04 |
| CMPP | Sala da Superintendente | 01 |
| CMPP | Sala da Secretaria | 01 |
| CMPP | Sala da Assessoria | 01 |
| CMPP | Sala do Serviço Interno para Demandas Judiciais e de Órgãos de Controle | 01 |
| CMPP | COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL | 03 |
| CMPP | Sala da Coordenadoria | 03 |
| CMPP | COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR | 03 |
| CMPP | Sala da Coordenadoria | 01 |
| CMPP | Sala da Assistente Social | 01 |
| CMPP | Sala do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho | 01 |
| CMPP | COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL | 02 |
| CMPP | Sala da Coordenadoria | 02 |
| CMPP | COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO | 02 |
| CMPP | Sala da Coordenadoria | 02 |
| TOTAL | | 39 |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos

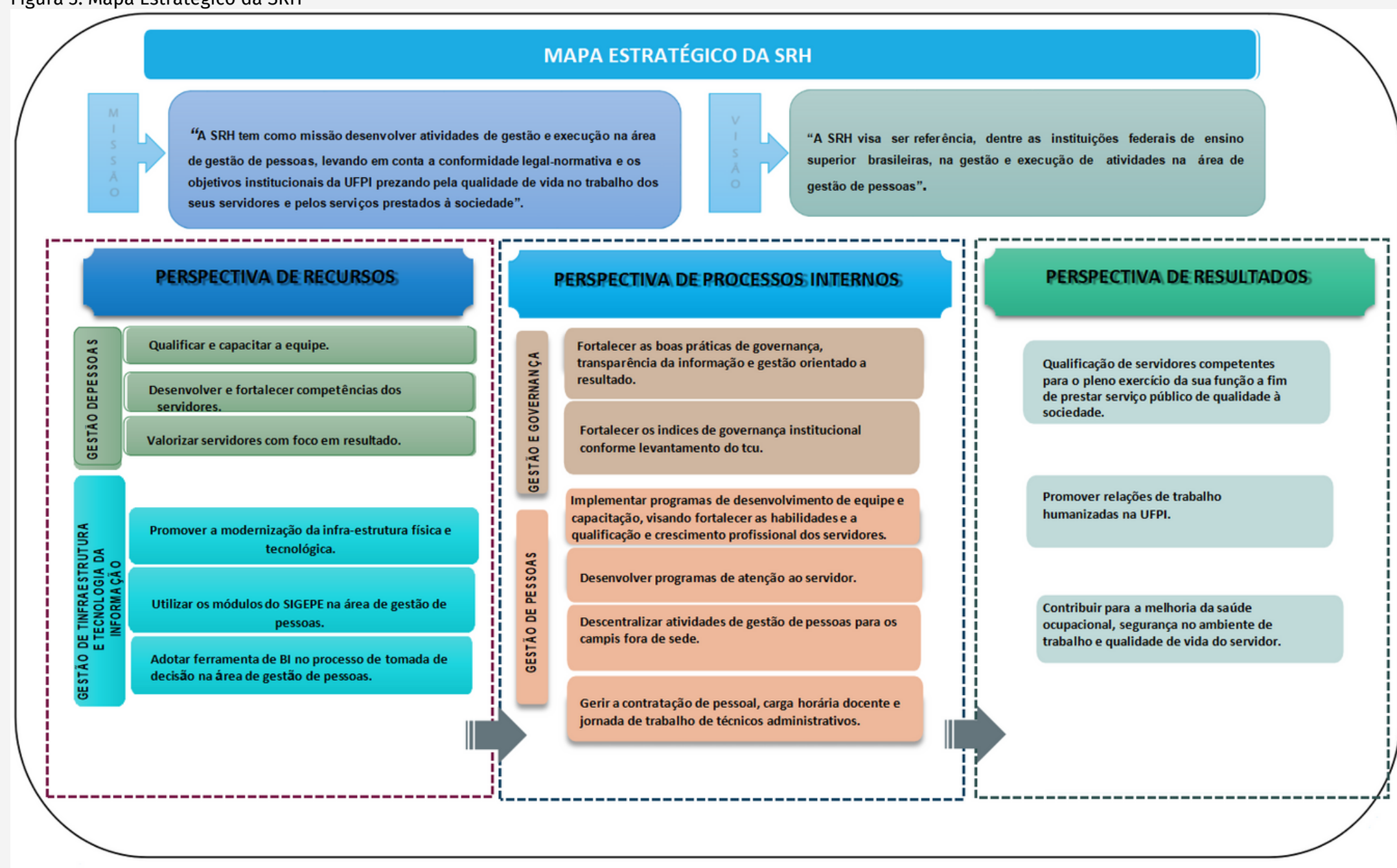


PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

MAPA ESTRATÉGICO

A figura 3 do mapa estratégico SRH ilustra o caminho, por meio dos objetivos estratégicos, a ser percorrido para o cumprimento da sua missão institucional, bem como para o alcance de sua visão.

Figura 3: Mapa Estratégico da SRH

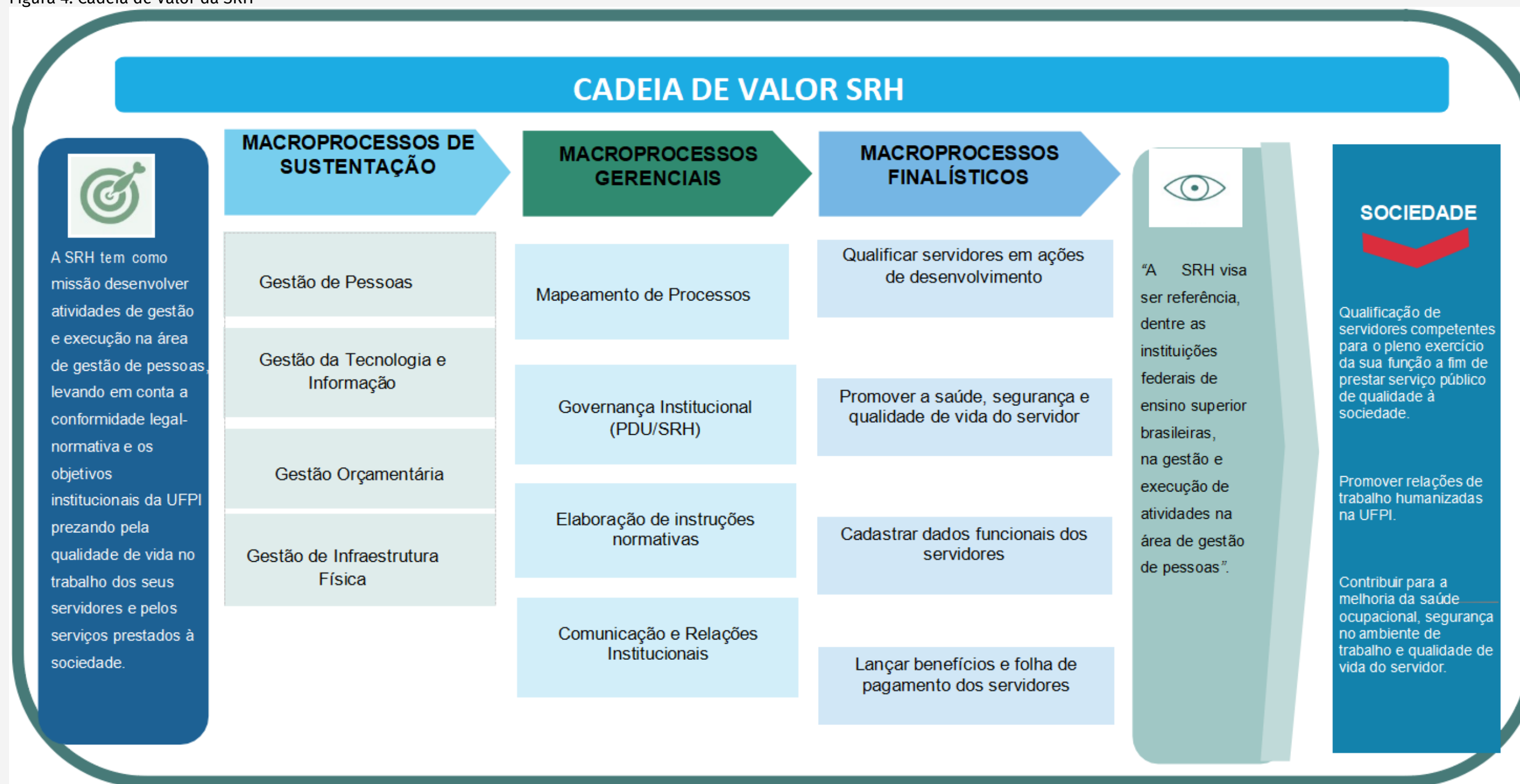


PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

CADEIA DE VALOR

A figura 4 ilustra o conjunto de processos interligados da SRH para gerar valor à sociedade.

Figura 4: Cadeia de Valor da SRH



PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

ANÁLISE SWOT/FOFA

Para realização da análise SWOT da SRH, demonstrada no quadro 8, adotou-se uma metodologia de construção coletiva. Foram realizadas reuniões setoriais com as coordenações, com discussões da matriz em cada unidade de modo a oportunizar que as várias perspectivas de realidade fossem contempladas.

Quadro 8 - Análise SWOT da SRH

| | Forças | Fraquezas |
|-------------------------|--|---|
| Análise Cenário Interno | <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente saudável e cooperativo • Equipe comprometida • Equipe aberta à inovação e padronização de procedimentos • Cultura de atendimento ágil e humanizado | <ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de servidores insuficiente • Estrutura física inadequada para realização de determinadas atividades • Dificuldade de integração entre sistemas • Informações perdidas pelo uso de papel |
| | Oportunidades | Ameaças |
| Análise Cenário Externo | <ul style="list-style-type: none"> • Soluções e inovações tecnológicas • Parcerias com outras Instituições ou setores internos • Implantação de fluxogramas e procedimentos padronizados por outras Universidades | <ul style="list-style-type: none"> • Mudança frequente na legislação • Redução de orçamento • Plano de carreira de outras instituições mais atrativos, ocasionando evasão |

PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH



PAINEL DE OBJETIVOS E METAS

GESTÃO E GOVERNANÇA

O quadro 9 apresenta gestão e governança como tema estratégico, trazendo 2 objetivos e 9 metas que contribuirão para garantir os caminhos traçados pela Superintendência de Recursos Humanos.

Quadro 9 – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Gestão e Governança

| PAINEL DE PLANO DE METAS | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|---|--------------|--|---|--|---|--------------------------------|---------------------------------|--|--------------------|---------------------|
| UNIDADE | | | | SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
| 4 | TEMA ESTRATÉGICO | | | | GESTÃO E GOVERNANÇA | | | | | | | |
| OBJETIVO | | FORTALECER AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, TRANSPARENCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO ORIENTADO A RESULTADO | | | | | | | | | | |
| ITEM | IDPDE ¹ | META | CENÁRIO | | SITUAÇÃO | | | RESPONSÁVEL ² | ACOMPANHAMENTO | | APOIO ³ | ORIGEM ⁴ |
| | | | 2022 | 2024 | 2023 | 2024 | * | | CONCLUÍDA (Sim / Não / Parcial) | EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação) | | |
| 1 | 4.1 | Elaborar/atualizar as portarias e resoluções com temática de gestão de pessoas | 20% | 100% | 50% | 100% | * | SRH | * | Resoluções aprovadas pelos Conselhos Superiores e portarias emitidas pela SRH. | * | PDI |
| 2 | 4.2 | Realizar o mapeamento dos processos internos da SRH | Não existe | Mapeamento realizado por todas as Coordenações, com a indicação do fluxo do processo | 0% | Mapeamento realizado por todas as Coordenações, com a indicação do fluxo do processo | * | SRH CAP CAS CDP CP | * | Realizar e publicar mapeamento de processos | | PDU |
| 3 | 4.3 | Expansão do programa de gestão e desempenho para toda a UFPI (PGD/UFPI) | Não existe | Programa expandido para os setores que se adequem ao Programa de Gestão e Desempenho | Projetos pilotos: SRH, PRAD, STI, CAF/CAFS, CAF/CSHNB, CAF/CPCE | Programa expandido para os setores que se adequem ao Programa de Gestão e Desempenho | * | SRH | * | Servidores em PGD utilizando o SISPG como sistema de entrega de resultados | | PDU |
| 4 | 4.4 | Concluir indícios de ato de pessoal do TCU | Em andamento | Concluir todos os recadastramentos de ato de pessoal. | Em andamento | Concluir todos os recadastramentos de ato de pessoal. | * | SRH | * | Evidenciar por meio dos sistemas : Módulo Indícios do TCU; | * | PDU |

PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

CONTINUAÇÃO

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----|--|--------------------------|--|--|--|---|-----|---|--|------|-----|
| 5 | 4.5 | Publicizar as informações exigidas pela LAI | Não existe | Realizar todas as publicações exigidas pelo Plano de Dados Abertos | 10% | Realizar todas as publicações exigidas pelo Plano de Dados Abertos | * | SRH | * | Evidenciar por meio da publicação no site da SRH | | PDU |
| 6 | 4.6 | Elaboração do Regimento Interno da SRH | Não existe | Regimento Interno elaborado | Não existe | Regimento Interno elaborado | * | SRH | * | Resolução aprovada no conselho competente | | PDU |
| 7 | 4.7 | Realizar o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) em todas as unidades administrativas da UFPI | Não existe | Dimensionamento realizado em todas as unidades administrativas da UFPI | 1 unidade: CDP/SRH | Dimensionamento realizado em todas as unidades administrativas da UFPI | * | SRH | * | DFT realizado dentro do Sistema de Dimensionamento de Pessoas (SISDIP) | | PDU |
| OBJETIVO | | FORTALECER OS INDICES DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL CONFORME LEVANTAMENTO DO TCU | | | | | | | | | | |
| 8 | 4.8 | Melhorar em 90% iGovPessoas (índice de governança e gestão de pessoas) | Percentual 34,3% em 2021 | Alcançar percentual | Analisar o questionário 2021 aplicado pelo TCU para propor melhorias | Alcançar percentual | * | SRH | * | Verificar avaliação do TCU | DGOV | PDI |
| 9 | 4.9 | Melhorar em 262% iGestPessoas (índice de capacidade em gestão de pessoas) | Percentual 10,0% em 2021 | Alcançar percentual | Analisar o questionário 2021 aplicado pelo TCU para propor melhorias | Alcançar percentual | * | SRH | * | Verificar avaliação do TCU | DGOV | PDI |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos

PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

GESTÃO DE PESSOAS

O quadro 10 apresenta gestão de pessoas como tema estratégico, trazendo 4 objetivos e 19 metas que contribuirão para garantir os caminhos traçados pela Superintendência de Recursos Humanos.

Quadro 10 – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Gestão de Pessoas

| PAINEL DE PLANO DE METAS | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|--|--------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|---|--------------------------|------------------------------------|---|--------------------|---------------------|
| UNIDADE | | | SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | |
| 5 | TEMA ESTRATÉGICO | | | | GESTÃO DE PESSOAS | | | | | | | |
| OBJETIVO | | IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE E CAPACITAÇÃO, VISANDO FORTALECER AS HABILIDADES E A QUALIFICAÇÃO E CRESCIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES. | | | | | | | | | | |
| ITEM | IDPDE ¹ | META | CENÁRIO | | SITUAÇÃO | | | RESPONSÁVEL ² | ACOMPANHAMENTO | | APOIO ³ | ORIGEM ⁴ |
| | | | 2022 | 2024 | 2023 | 2024 | * | | CONCLUÍDA (Sim / Não / Parcial) | EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação) | | |
| 10 | 5.1 | Promover a capacitação de no mínimo 30% do total de técnicos administrativos voltados para o aperfeiçoamento de suas atividades institucionais | 112 (9,75%) | 344 (30%) | 34 (resultado parcial – jan/fev/mar) | 344 (30%) | * | CDP | * | Total de técnicos capacitados / 1.148 (total de técnicos em 2019). Referência: Servidor capacitado a partir de 2020 | * | PDI |
| 11 | 5.2 | Promover a capacitação de no mínimo 25% do quadro de docentes voltado a potencializar o CPC (Conceito Preliminar de Curso) dos cursos no ensino superior e professores dos Básico, Técnico e Tecnológico | 78 (4,33%) | 450 (25%) | 42 (resultado parcial – jan/fev/mar) | 450 (25%) | * | CDP | * | Total de docentes matriculados capacitados em programas (Mestrado/Doutorado) / 1.800 (total de docentes em 2019). Referência: Docente com início da capacitação a partir de 2020 | PREG/SBE TT | PDI |
| 12 | 5.3 | Realizar o mapeamento de competência de 100% das unidades administrativas da UFPI | 0% | 100% | 0% | 100% | * | CDP | * | Quantidade de unidades administrativas mapeadas | | PDU |

CONTINUAÇÃO

PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

CONTINUAÇÃO

| | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|--|---|--|---|--------------------------------|--|-----|---|---|---|-----|
| 13 | 5.4 | Normatizar e publicar o procedimento para avaliação, homologação e aprovação do estágio probatório de servidores técnicos-administrativos e docentes | Normativa inexistente | Normativa aprovada e publicada | Normativa inexistente | Normativa aprovada e publicada | * | CDP | * | Resoluções aprovadas nos conselhos competentes | | PDU |
| 14 | 5.5 | Criar e implementar instrumento anual de avaliação de desempenho de servidores como componente do processo de progressão funcional periódica | Não existe | Instrumento criado, implementado e publicado | Instrumento em análise por comissão designada | Instrumento criado e publicado | Instrumento criado, implementado e publicado | CDP | * | Evidenciar mediante registro documento e publicitado | * | PDI |
| 15 | 5.6 | Criar ferramenta de Levantamento de Necessidades de Capacitação de Pessoas (LNCP) para formalização dos pedidos de capacitação e de afastamento | Instrumento criado, publicado e em execução | Instrumento criado, publicado e em execução | Instrumento criado, publicado e em execução | * | * | CDP | * | Evidenciar mediante registro documental e publicitado | * | PDI |
| 16 | 5.7 | Promover o cadastramento de pelo menos 50% dos currículos no Banco de Talentos do SouGov Criar do banco de talentos da UFPI envolvendo TAE e Docentes INSTRUÇÃO Nº 21, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020 e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, de 30 JULHO 2020. | 300 (10%) Currículos cadastrados | 1500 (50%) Currículos cadastrados | 486 (16,2%) Currículos cadastrados | * | * | CDP | * | Evidenciar mediante registro documental e publicitado | | PDU |

CONTINUAÇÃO

PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

CONTINUAÇÃO

| OBJETIVO | | DESENVOLVER PROGRAMAS DE ATENÇÃO AO SERVIDOR | | | | | | | | | | |
|----------|------|---|--------------|----------------------------------|--|----------------------------------|---|--------|---|---|-------------------------|-----|
| 17 | 5.8 | Realizar atividades educativas sobre temas diversos incluindo 3 eixos - qualidade de vida no trabalho, preparação para aposentadoria e direitos, deveres e ética no serviço público | Em andamento | Cronograma realizado e executado | Articulações realizadas pela CAS para promover atividades educativas | Cronograma realizado e executado | * | CAS | | Evidenciar mediante registro documental e publicitado | SCSI, sintufpi e adufpi | PDU |
| 18 | 5.9 | Realizar visitas de prova de vida (realizado pelo profissional de serviço social), nas quais forem agendadas. | Em andamento | Realizado | Em andamento | Realizado | * | CAS CP | * | Realizar relatório de atividades | | PDU |
| 19 | 5.10 | Realizar atendimentos e/ou visitas domiciliares para subsidiar a perícia médica no que tange às solicitações da junta médica (realizado pelo profissional de serviço social). | Em andamento | Realizado | Em andamento | Realizado | * | CAS | * | Realizar relatório de atividades | Perícia Médica | PDU |
| 20 | 5.11 | Elaborar relatório com perfil epidemiológico, entendendo quais agravos de saúde e afastamentos médicos cadastrados no sistema SIASS são mais prevalentes nos servidores da UFPI | Não existe | Relatório realizado | Planejamento | Relatório realizado | * | CAS | * | Realização de relatório anual juntamente com a unidade SIASS (enfermagem do trabalho) | Perícia Médica | PDU |

CONTINUAÇÃO

PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

CONTINUAÇÃO

| | | | | | | | | | | | | |
|----|------|---|------------|--|--|--|------|-----|---|---|------------------------|-----|
| 21 | 5.12 | Elaborar plano de início de realização de exames médicos ocupacionais (incluindo exames laboratoriais e de imagem e consultas) através de processo licitatório com clínica conveniada | Não existe | Licitação realizada. Programa elaborado e implantado | Estudos para realização de processo licitatório | Licitação realizada. Programa elaborado e implantado | * | CAS | * | Evidenciar com divulgação do início das atividades em portal da UFPI e após isso controle do quantitativo de servidores que já realizaram exames em % | PRAD, PROPLAN | PDI |
| 22 | 5.13 | Realizar anualmente inspeções de segurança em 100% das unidades organizacionais da UFPI | 10% | 100% | Planejamento da equipe CAS para realizar inspeções | 100% | 100% | CAS | | Quantidade de vistorias realizadas/ Quantidade de setores da UFPI | PREUNI | PDI |
| 23 | 5.14 | Criar cartilhas informativas sobre temas diversos incluindo 3 eixos - qualidade de vida no trabalho, preparação para aposentadoria e direitos, deveres e ética no serviço público | Não existe | Cartilha realizada e publicizada | Planejamento da equipe CAS | Cartilha realizada e publicizada | * | CAS | | Evidenciar com elaboração da cartilha | | PDU |
| 24 | 5.15 | Realização de ações sobre assédio moral e sexual | Não existe | Ações realizadas | Planejamento da equipe CAS | Ações realizadas | * | CAS | | Evidenciar mediante registro documental e publicitado | SCS, sintufpi e adufpi | PDU |

CONTINUAÇÃO

PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

CONTINUAÇÃO

| OBJETIVO | | DESCENTRALIZAR ATIVIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS PARA OS CAMPIS DO INTERIOR | | | | | | | | | | | |
|----------|------|--|--|--|---|--|--|---|------------------|---|--|-------------------------|-----|
| 25 | 5.16 | Promoção de ações educativas de modo a envolver os 4 campi da UFPI | 0% | 100% | 0% | 100% | | | CAS | * | Quantidade de ações realizadas concomitantemente nos campi / Quantidade de ações realizadas apenas em Teresina | Campi fora de Sede, SRH | |
| 26 | 5.17 | Capacitar e habilitar servidores representantes dos campi fora de sede para executarem atividades administrativas (cadastro e pagamento) | 0% | 100% | 0% | 100% | | | SRH CP CAP | * | Evidenciar mediante prática de atividades descentralizadas | Campi fora de Sede | PDI |
| OBJETIVO | | GERIR A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, CARGA HORÁRIA DOCENTE E JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | |
| 27 | 5.18 | Criar programa de acolhimento para os novos servidores. | Não existe ambientação | Prática de ambientação em todas as nomeações | Não existe ambientação | Prática de ambientação em todas as nomeações | | * | SRH CAP | * | Evidenciar com palestras, ambientação e acolhimento realizado nas nomeações | | PDU |
| 28 | 5.19 | Implementar a Flexibilização de Jornada de Trabalho | Comissão formada Ato de Reitoria 1279/2022 e início das visitas técnicas | Setores flexibilizados | Realização de visitas técnicas para implantação da flexibilização | Setores flexibilizados | | * | SRH | * | Publicar anualmente as visitas aos setores em flexibilização | | PDU |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos

PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

O quadro 11 apresenta tecnologia e comunicação como tema estratégico, trazendo 1 objetivos e 4 metas que contribuirão para garantir os caminhos traçados pela Superintendência de Recursos Humanos.

Quadro 11 – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Tecnologia e Comunicação

| PAINEL DE PLANO DE METAS | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|--|---|---|--|---|---|--------------------------------|------------------------------------|---|--------------------|---------------------|
| UNIDADE | | | | SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
| 7 | | TEMA ESTRATÉGICO | | | | TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO | | | | | | |
| OBJETIVO | | PROMOVER TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO, DINAMIZAR A COMUNICAÇÃO INTERNA E INFORMATIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | | |
| ITEM | IDPDE ¹ | META | CENÁRIO | | SITUAÇÃO | | | RESPONSÁVEL ² | ACOMPANHAMENTO | | APOIO ³ | ORIGEM ⁴ |
| | | | 2022 | 2024 | 2023 | 2024 | * | | CONCLUÍDA (Sim / Não / Parcial) | EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação) | | |
| 29 | 7.1 | Publicizar/Atualizar informações de transparência de todas as Coordenações na página da SRH/UFPI | Alimentação de dados realizado pela SRH | Atualização de todas as informações no site | Implantação de prática junto as Coordenações | Atualização de todas as informações no site | | SRH CAP CAS CDP CP | * | Evidenciar por meio das publicações na página da SRH/UFPI | * | PDU |
| 30 | 7.2 | Adotar todos os módulos do sougov | Requeriment os enviados via SIGRH/SIPAC /EMAIL. | Adoção do módulo em sua totalidade. | Articulação e treinamento com os servidores. | Adoção do módulo em sua totalidade. | * | SRH CAP CAS CDP CP | * | Evidenciar por meio de requerimentos no sougov | STI, PROPLAN | PDU |
| 31 | 7.3 | Resolver demandas do E-SOCIAL referente à concursos externos, dentro do sistema ofertado. | 30% | 100% | 60% | 100% | * | CP | * | Evidenciar por meio do lançamento das informações no E-social | | PDU |
| 32 | 7.4 | Incluir documentação dos servidores no AFD, de modo a facilitar acesso à documentação | 30% | 100% | 0% | 100% | * | CAP | * | Evidenciar com registro no AFD das documentações | | PDU |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos

PLANEJAMENTO TÁTICO 2023-2024 DA SRH

SUSTENTABILIDADE

O quadro 12 apresenta sustentabilidade como tema estratégico, trazendo 1 objetivos e 2 metas que contribuiram para garantir os caminhos traçados pela Superintendência de Recursos Humanos.

Quadro 12 – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Sustentabilidade

| PAINEL DE PLANO DE METAS | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|---|---|--------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|---|--------------------|---------------------|
| UNIDADE | | | | SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
| 9 | | TEMA ESTRATÉGICO | | | | SUSTENTABILIDADE | | | | | | |
| OBJETIVO | | ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA UFPI | | | | | | | | | | |
| ITEM | IdPDE ¹ | META | CENÁRIO | | SITUAÇÃO | | | RESPONSÁVEL ² | ACOMPANHAMENTO | | APOIO ³ | ORIGEM ⁴ |
| | | | 2022 | 2024 | 2023 | 2024 | * | | CONCLUÍDA (Sim / Não / Parcial) | EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação) | | |
| 33 | 9.1 | Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. (Referência ano 2019: 77 resmas) | Percentual de 50% alcançado. Solicitação de 25 resmas | Manter o alcance de redução de 50%. | Conscientizar servidores para redução de consumo | Manter o alcance de redução de 50%. | * | SRH | * | Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 dentro do sistema de almoxarifado do SIPAC | * | PDI |
| 34 | 9.2 | Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos. (Referência ano 2019: 81 centos) | Percentual não alcançado. Solicitação de 78 centos | Manter o alcance de redução de 50%. | Conscientizar servidores para redução de consumo | Manter o alcance de redução de 50%. | * | SRH | * | Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 dentro do sistema de almoxarifado do SIPAC | * | PDI |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH



PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Quadro 13 – Plano de Contratação Anual

| ITEM | OBJETO | DESCRIÇÃO DO OBJETO | JUSTIFICATIVA | ESTIMATIVA DO VALOR ² | PRIORIDADE DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO | DATA DESEJADA DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO | VINCULAR A COMPRA OU CONTRATAÇÃO |
|------|---|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual | - Vestuário hospitalar e cirúrgico - Equipamento para segurança e salvamento - Instrumentos, equipamentos e suprimentos médicos e cirúrgicos - Equipamentos diversos para serviços para serviços profissionais e comerciais | Para atendimento das demandas dos serviços essenciais presenciais, dos laboratórios autorizados e que estão em fase de autorização para funcionamento, estágios supervisionados, bem como demais atividades que necessitem de EPIS para o devido funcionamento. | R\$ 2.101.908,73 | MÉDIA | Até 30/07/2024 | Sem vinculo |
| 2 | Aquisição de extintores de incêndio, placas de sinalização e suporte para extintores | - Equipamentos para combate a incêndio - Suporte de extintor de incêndio - Placa identificação | Contratação de extintores de incêndio e Placas de Sinalização e suportes para extintores de incêndio, fundamentadas na Lei nº 10.520, de 17/07/2007 e na Lei nº 8.666/93 para a Universidade Federal do Piauí, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento. Considerando que a prevenção contra incêndio é garantia de segurança aos usuários e servidores da Universidade, bem como obrigatório da Administração, os extintores de incêndio instalados nos prédios onde funciona esta Universidade devem ser periodicamente recarregados. As aquisições são para instalações nos diversos setores dos campi fora de sede, para fins de atendimento de inspeção realizada pelo Corpo de Bombeiros. | R\$ 240.630,94 | ALTA | Até 30/07/2024 | Sem vinculo |
| 3 | Contratação de serviços de manutenção e instalação de extintores de incêndio, incluindo recarga e fornecimento de peças de reposição. | - Equipamentos para combate a incêndio - Serviços de reparo de outros bens | Considerando que a prevenção contra incêndio é garantia de segurança aos usuários e servidores da Universidade, bem como obrigatório da Administração, os extintores de incêndio instalados nos prédios onde funciona esta Universidade devem ser periodicamente recarregados. As aquisições são para instalações nos diversos setores dos campi fora de sede, para fins de atendimento de inspeção realizada pelo Corpo de Bombeiros. | R\$ 151.955,90 | ALTA | Até 27/02/2024 | Sem vinculo |
| 4 | Seguro de vida para os servidores da UFPI - Docentes e Técnicos Administrativos | - Serviços de seguros e de pensões(exceto serviço de <u>resseguro</u>) | Contratação de empresa especializada em seguro de vida para os servidores da UFPI - Docentes e Técnicos Administrativos. | R\$ 6.672,00 | MÉDIA | Até 09/09/2024 | Sem vinculo |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH



PAINEL DE ESTRATÉGIA E TAREFAS GESTÃO E GOVERNANÇA

Quadro 14 – Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Gestão e Governança

| PAINEL DE ESTRATÉGIAS E PLANO DE AÇÕES | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| UNIDADE | | SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | ANO | | 2023 |
| IdPDT ¹ | META | Elaborar/atualizar as portarias e resoluções com temática de gestão de pessoas | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 4.1 | | Elaborar/atualizar as portarias e resoluções com temática de gestão de pessoas | | | | | | | |
| 1 | Reunião com os servidores para identificar resoluções que precisam ser elaboradas/atualizadas | | X | X | | SRH | PDI | - | - |
| 2 | Reunião para construção da resolução | | | X | | SRH | PDI | - | - |
| 3 | Revisão final do documento | | | | X | SRH | PDI | - | - |
| IdPDT | | Realizar o mapeamento dos processos internos da SRH | | | | | | | |
| 4.2 | | Realizar o mapeamento dos processos internos da SRH | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Mapear todos os processos da Coordenação | | X | | | SRH, CAP, CAS, CDP, CP | PDU | - | - |
| 2 | Elaboração dos fluxos de processo | | | X | X | SRH, CAP, CAS, CDP, CP | PDU | - | - |
| IdPDT ¹ | | Expansão do programa de gestão e desempenho para toda a UFPI (PGD/UFPI) | | | | | | | |
| 4.3 | | Expansão do programa de gestão e desempenho para toda a UFPI (PGD/UFPI) | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Reuniões com a Comissão e chefes para elaboração do relatório de ambientação | | X | | | SRH | PDU | - | - |
| 2 | Apresentação para o Reitor do Relatório, com sugestão de ampliação do Programa | | X | | | SRH | PDU | - | - |
| 3 | Expandir para toda a Universidade o PGD | | | X | X | SRH | PDU | - | - |

CONTINUAÇÃO

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH

CONTINUAÇÃO

| IdPDT | META | Concluir indícios de ato de pessoal do TCU | | | | | | | |
|--------------------|--|---|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| 4.4 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Divisão do serviço realizado na unidade, a fim de adequar o pessoal para cumprimento da meta | | X | X | X | SRH | PDU | - | - |
| 2 | Acompanhamento da execução da meta estabelecida (porcentagem da meta concluída a cada trimestre) | | X | X | X | SRH | PDU | - | - |
| 3 | Acompanhamento da conclusão parcial da meta estabelecida (porcentagem faltante para o atingimento da meta) | | X | X | X | SRH | PDU | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Publicizar as informações exigidas pela LAI | | | | | | | |
| 4.5 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Reunião com discussão das informações exigidas pelo Plano de Dados Abertos | | X | X | X | SRH | PDU | - | - |
| 2 | Alimentação dos dados para publicação na página da LAI | | | X | | SRH | PDU | - | - |
| IdPDT | META | Elaboração do Regimento Interno da SRH | | | | | | | |
| 4.6 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Reunião para construção do regimento interno | | X | X | | SRH | PDU | - | - |
| 2 | Revisão final do documento | | | | X | SRH | PDU | - | - |

CONTINUAÇÃO

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH

| CONTINUAÇÃO | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| IdPDT | META | Realizar o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) em todas as unidades administrativas da UFPI | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 4.7 | META | Realizar o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) em todas as unidades administrativas da UFPI | | | | | | | |
| 1 | Constituir comissão oficial e realizar treinamento no ME | | X | | | SRH | PDU | - | - |
| 2 | Realizar reuniões semanais com as unidades administrativas para expandir o DFT | | | X | X | SRH | PDU | - | - |
| IdPDT | META | Melhorar em 90% iGovPessoas (índice de governança e gestão de pessoas) | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 4.8 | META | Melhorar em 90% iGovPessoas (índice de governança e gestão de pessoas) | | | | | | | |
| 1 | Analisar o questionário 2018 aplicado pelo TCU para identificar fraquezas e implantar estratégias para melhorias | | | X | | SRH | PDI | - | - |
| 2 | Reunir com as comissões de governança setorial para alinhar de ações voltadas a melhorias dos processos de governança | | | | X | SRH | PDI | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Melhorar em 262% iGestPessoas (índice de capacidade em gestão de pessoas) | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 4.9 | META | Melhorar em 262% iGestPessoas (índice de capacidade em gestão de pessoas) | | | | | | | |
| 1 | Analisar o questionário 2018 aplicado pelo TCU para identificar fraquezas e implantar estratégias para melhorias | | | X | | SRH | PDI | - | - |
| 2 | Reunir com as comissões de governança setorial para alinhar de ações voltadas a melhorias dos processos de governança | | | | X | SRH | PDI | - | - |

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH

GESTÃO DE PESSOAS

Quadro 15 – Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Gestão de Pessoas

| IdPDT ¹ | META | Promover a capacitação de no mínimo 30% do total de técnicos administrativos voltados para o aperfeiçoamento de suas atividades institucionais | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| 5.1 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Levantamento das necessidades de desenvolvimento de acordo com as respostas apresentadas no PDP 2023 | X | | | | CDP | PDI | - | - |
| 2 | Formalização do acordo de cooperação técnica com a ENAP para aumentar a oferta de cursos de capacitação aos servidores | X | X | X | | CDP | PDI | - | - |
| 3 | Reunião junto à PROPLAN para alinhar estratégias de utilização dos recursos destinados a capacitação de servidores | | X | | | CDP | PDI | - | - |
| IdPDT | META | Promover a capacitação de no mínimo 25% do quadro de docentes voltado a potencializar o CPC (Conceito Preliminar de Curso) dos cursos no ensino superior e professores dos Básico, Técnico e Tecnológico | | | | | | | |
| 5.2 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Estabelecer um programa de acompanhamento dos docentes que estão realizando pós-graduação <u>stricto sensu</u> e pós-doutorado | | X | X | | CDP | PDI | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Realizar o mapeamento de competência de 100% das unidades administrativas da UFPI | | | | | | | |
| 5.3 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Definir uma metodologia de realização do mapeamento | | X | X | | CDP | PDU | - | - |
| 2 | Realizar um <u>brainstorm</u> com a finalidade de conhecer melhor as características das unidades e subunidades administrativas, a começar pela SRH | | | X | | CDP | PDU | - | - |
| 3 | Realizar a validação dos dados obtidos junto às unidades para consolidação das competências mapeadas | | | X | X | CDP | PDU | - | - |

CONTINUAÇÃO

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH

GESTÃO DE PESSOAS

| CONTINUAÇÃO | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| IdPDT | META | Normatizar e publicar o procedimento para avaliação, homologação e aprovação do estágio probatório de servidores técnicos-administrativos e docentes | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 5.4 | | | | | | | | | |
| 1 | Instrução processual para designação de comissão destinada a produzir o esboço normativo | | X | | | CDP | PDU | - | - |
| 2 | Realização das reuniões e apresentação da minuta de resolução | | | X | X | CDP | PDU | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Criar e implementar instrumento anual de avaliação desempenho de servidores como componente do processo de progressão funcional periódica | | | | | | | |
| 5.5 | | | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Reunião com a STI para definição de estratégias de utilização de ferramenta tecnológica | | X | | | CDP | PDI | - | - |
| 2 | Regulamentação, através de resolução, do procedimento, critérios e periodicidade de avaliação de desempenho | | | X | X | CDP | PDI | - | - |
| IdPDT | META | Criar ferramenta de Levantamento de Necessidades de Capacitação de Pessoas (LNCP) para formalização dos pedidos de capacitação e de afastamento | | | | | | | |
| 5.6 | | | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Considerando o PDP como instrumento da PNDP em âmbito federal, resta a consolidação de regras e critérios claros e objetivos para as unidades que desejam solicitar contratação de empresas para oferta de curso de capacitação | | X | | | CDP | PDI | - | - |
| 2 | Expedir memorando circular orientando os servidores quanto a necessidade de observância dos critérios e condições necessárias para instrução processual de contratação de empresa para oferta de curso de capacitação | | | X | X | CDP | PDI | - | - |

CONTINUAÇÃO

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH

GESTÃO DE PESSOAS

CONTINUAÇÃO

| IdPDT ¹ | META | Promover o cadastramento de pelo menos 50% dos currículos no Banco de Talentos do SouGov Criar do banco de talentos da UFPI envolvendo TAE e Docentes INSTRUÇÃO Nº 21, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020 e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, de 30 JULHO 2020. | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| 5.7 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Expedição de memorando circular orientando os servidores quanto a importância do cadastro e atualização dos currículos no Banco de Talentos do SouGov | | X | | | CDP | PDU | - | - |
| 2 | Encaminhamento de emails aos servidores apresentando as vantagens de utilização do Banco de Talentos | | | X | X | CDP | PDU | - | - |
| IdPDT | META | Realizar atividades educativas sobre temas diversos incluindo 3 eixos - qualidade de vida no trabalho, preparação para aposentadoria e direitos, deveres e ética no serviço público | | | | | | | |
| 5.8 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Elaborar calendário de possíveis ações educativas, bem como solicitar orçamento, se for o caso | | X | X | | CAS | PDU | - | - |
| 2 | Dentro de cada ação proposta no calendário, procurar parceiros e viabilidade de realização da ação | | X | X | | CAS | PDU | - | - |
| 3 | Aprovar calendário de ações para 2024 | | | | X | CAS | PDU | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Realizar visitas de prova de vida (realizado pelo profissional de serviço social), nas quais forem agendadas. | | | | | | | |
| 5.9 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Realizar cronograma de visitas juntamente com os demais setores responsáveis | | X | X | X | CAS | PDU | - | - |
| 2 | Realizar visitas de prova de vida | | X | X | X | CAS | PDU | - | - |

CONTINUAÇÃO

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH

GESTÃO DE PESSOAS

| CONTINUAÇÃO | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| IdPDT | META | Realizar atendimentos e/ou visitas domiciliares para subsidiar a perícia médica no que tange às solicitações da junta médica (realizado pelo profissional de serviço social). | | | | | | | |
| CONTINUAÇÃO | 5.10 | | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Realizar visitas de acordo com demanda solicitada pela perícia médica | | X | X | X | CAS | PDU | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Elaborar relatório com perfil epidemiológico, entendendo quais agravos de saúde e afastamentos médicos cadastrados no sistema SIASS são mais prevalentes nos servidores da UFPI | | | | | | | |
| 5.11 | | | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Dialogar com o setor de Perícia Médica possibilidade de repasse da informação do perfil epidemiológico dos atestados cadastrados por mês | | X | X | | CAS | PDU | - | - |
| 2 | Realizar análise dos dados cadastrados e elaboração de relatório ao final do ano | | | X | | CAS | PDU | - | - |
| IdPDT | META | Elaborar plano de início de realização de exames médicos ocupacionais (incluindo exames laboratoriais e de imagem e consultas) através de processo licitatório com clínica conveniada | | | | | | | |
| 5.12 | | | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Dialogar com os demais campi inclusão das discussões e ações, de modo a realizar a mesma ação em toda a UFPI | | X | X | X | CAS | PDI | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Realizar anualmente inspeções de segurança em 100% das unidades organizacionais da ufpi | | | | | | | |
| 5.13 | | | | | | | | | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Iniciar processo licitatório para atendimento de todos os servidores (exame clínico e exames complementares) | | | X | X | CAS | PDI | - | - |

CONTINUAÇÃO

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH

GESTÃO DE PESSOAS

CONTINUAÇÃO

| IdPDT | META | Criar cartilhas informativas sobre temas diversos incluindo 3 eixos - qualidade de vida no trabalho, preparação para aposentadoria e direitos, deveres e ética no serviço público | | | | | | | |
|--------------------|---|---|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| ITEM | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 5.14 | | | | | | | | | |
| 1 | Posterior ao processo de contratação, será realizado agendamento do exame do servidor no local a ser definido pelo processo | | | | X | CAS | PDI | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Realização de ações sobre assédio moral e sexual | | | | | | | |
| 5.15 | | | | | | | | | |
| 1 | Equipe de Segurança do Trabalho elabora cronograma de vistorias e emite relatório para cada vistoria realizada | | | | X | CAS | PDU | - | - |
| IdPDT | META | Promoção de ações educativas de modo a envolver os 4 campi da UFPI | | | | | | | |
| 5.16 | | | | | | | | | |
| 1 | Organizar com equipe tempo e planejamento para início da produção das cartilhas, em paralelo com o cronograma de ações idealizados na Meta1 | | | X | | CAS | PDU | - | - |
| 2 | Elaborar material educativo para toda ação realizada | | | | X | CAS | PDU | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Capacitar e habilitar servidores representantes dos campi fora de sede para executarem atividades administrativas (cadastro e pagamento) | | | | | | | |
| 5.17 | | | | | | | | | |
| 1 | Reunião para com as Coordenações e representantes para identificar quais serviços podem ser descentralizados | | | X | | SRH, CP, CAP | PDU | - | - |
| 2 | Treinamento com dos representantes | | | | X | SRH, CP, CAP | PDU | - | - |

CONTINUAÇÃO

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH

TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

Quadro 16 – Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Tecnologia e Comunicação

| IdPDT | META | Publicizar/Atualizar informações de transparência de todas as Coordenações na página da SRH/UFPI | | | | | | | |
|--------------------|--|--|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| 7.1 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | | | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Treinar servidor das coordenações para publicar na página | | X | | | SRH, CAP, CAS, CDP, CP | PDU | - | - |
| 2 | Levantamento de assuntos que devem ser publicados mensalmente | | X | X | | SRH, CAP, CAS, CDP, CP | PDU | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Adotar todos os módulos do sougov | | | | | | | |
| 7.2 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | | | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Reunião para levantamento de requerimentos que faltam ser adotados | | X | | | SRH, CAP, CAS, CDP, CP | PDU | - | - |
| 2 | Treinamento da equipe para manuseio do módulo | | | X | X | SRH, CAP, CAS, CDP, CP | PDU | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Resolver demandas do E-SOCIAL referente à concursos externos, dentro do sistema ofertado. | | | | | | | |
| 7.3 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | | | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Treinamento e Transferência Da competência de lançar as informações para COC | | X | | | CP | PDU | - | - |
| 2 | Conferência e envio das informações | | | X | X | CP | PDU | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Incluir documentação dos servidores no AFD, de modo a facilitar acesso à documentação | | | | | | | |
| 7.4 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | | | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Incluir documentação digitalizada dentro do sistema. | X | X | X | X | CAP | PDU | - | - |

PLANEJAMENTO OPERACIONAL 2023 DA SRH

SUSTENTABILIDADE

Quadro 17 – Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Sustentabilidade

| IdPDT | META | Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. (Referência ano 2019: 77 resmas) | | | | | | | |
|--------------------|--|---|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------|
| 9.1 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Conscientizar servidores para redução de consumo | | X | X | X | SRH | PDI | - | - |
| 2 | Controlar pedido mensal do almoxarifado | | X | X | X | SRH | | - | - |
| IdPDT ¹ | META | Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos. (Referência ano 2019: 81 centos) | | | | | | | |
| 9.2 | | PLANO DE AÇÕES 2023 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| ITEM | ESTRATÉGIA | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA (Sim/Não) | EVIDENCIAR |
| 1 | Conscientizar servidores para redução de consumo | | X | X | X | SRH | PDI | - | - |
| 2 | Controlar pedido mensal do almoxarifado | | X | X | X | SRH | | - | - |

Fonte: Dados da Superintendência de Recursos Humanos

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da Superintendência de Recursos Humanos tem como objetivo corroborar com o planejamento estratégico da UFPI, por meio do PDI/UFPI, por meio da elaboração do planejamento tático compreendendo as metas para 2023 e 2024 e do planejamento operacional com estratégias para o ano 2023 da SRH, possibilitando assim, acompanhar de forma contínua, a execução, a eficiência e os resultados das ações a serem desenvolvidas no período a que faz referência.

Para tal intento, importante etapa consiste na avaliação deste documento, a ser realizada de forma periódica por meio da análise dos resultados obtidos, avaliando o alcance dos objetivos, metas e indicadores.

Diante do exposto, a Superintendência de Recursos Humanos da UFPI demonstra o comprometimento perene com a busca pela promoção de uma maior capacidade gerencial para tomada de decisão, embasando suas ações no que está previsto neste documento, em sintonia com os princípios da Instituição, bem como, contribuindo para uma gestão pública de qualidade, transparente, participativa e efetiva no âmbito da educação brasileira pública.



FICHA CATALOGRÁFICA

