



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU
2020-2022

TERESINA-PI

2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU
2020-2022

Plano de Desenvolvimento da Superintendência de Recursos Humanos - SRH, elaborado pela Comissão instituída pela Portaria Nº 17/2020-SRH em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2020 – 2024 da Universidade Federal do Piauí – UFPI. Neste PDU está o planejamento estratégico a nível tático e operacional para os anos de 2021 a 2022 para a SRH.

TERESINA-PI

2020

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PDU DA SRH

Portaria nº 17/2020 – SRH

ISIDRO JOSE BEZERRA MACIEL FORTALEZA DO NASCIMENTO
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

ALINE PACHECO SILVA
ADMINISTRADORA

GUSTAVO CARDOSO TELES DODTH
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

LÍBIA MAFRA BENVINDO DE MIRANDA
ASSISTENTE SOCIAL

MARCEL WILSON ROCHA PACHECO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ULISSES DE CARVALHO MEIRELES
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

QUADROS

Quadro 1- Pessoal Permanente SRH	10
Quadro 2- Pessoal Permanente CAP	11
Quadro 3- Pessoal Permanente CAS	12
Quadro 4- Pessoal Permanente SESMT	13
Quadro 5- Pessoal Permanente CP	14
Quadro 6- Pessoal Permanente CDP	15
Quadro 7- Pessoal Terceirizado SRH	16
Quadro 8- Infraestrutura da SRH	17
Quadro 9- Infraestrutura dos ambientes separados do prédio da SRH	17
Quadro 10 – Análise SWOT	21
Quadro 11 – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas	22
Quadro 12– Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Painel de Estratégias e Tarefas	33

FIGURAS

Figura 1- Organograma da SRH	8
Figura 2 - Mapa Estratégico	19
Figura 3 – Cadeia de Valor	20

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	6
2. MISSÃO.....	7
3. VISÃO.....	7
4. VALORES	7
5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
5.1 ORGANOGRAMA.....	8
5.2 ESTRUTURA HIERÁRQUICA DA UNIDADE	8
5.3 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE	10
5.4 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO.....	16
6. INFRAESTRUTURA	17
7. PLANEJAMENTO TÁTICO	18
7.1 INTRODUÇÃO.....	18
7.2 MAPA ESTRATÉGICO	18
7.3 CADEIA DE VALOR	20
7.4 ANÁLISE SWOT OU FOFA	21
7.5 PAINEL DE OBJETIVOS E METAS DA SRH	22
8. PLANEJAMENTO OPERACIONAL	33
8.1 INTRODUÇÃO.....	33
8.2 PLANO DE TRABALHO ANUAL DA SRH	33
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	35

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo apresentar o Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU da Superintendência de Recursos Humanos da Universidade Federal do Piauí – UFPI. Essa poderosa ferramenta de gestão possui o propósito de apresentar a estratégia da organização para os anos de 2020-2022.

Durante todo o Planejamento de Desenvolvimento da Unidade foi apresentado a missão, visão e valores, assim como, a organização da superintendência, tanto física quanto de pessoal, fazendo com que seja possível adquirir uma visão completa desta unidade. Contém ainda seus planejamentos táticos e operacionais que têm como objetivos da unidade sua elaboração e execução para os anos futuros.

Em um breve histórico, podemos explicar que 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. É o órgão responsável por coordenar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias e demais unidades administrativas sob sua supervisão; promover a orientação e a integração das unidades da SRH quanto às políticas e ações de gestão de pessoas; delegar atribuições aos servidores envolvidos na Superintendência; praticar todos os demais atos necessários ao exercício das funções vinculadas à SRH.

Por fim, este plano será atualizado anualmente de maneira que possa acompanhar as evoluções e mudanças da Superintendência de Recursos Humanos. Uma vez que a sua finalidade é a de manter o alinhamento da SRH às estratégias e prioridades da UFPI e considerando que o cenário vive em constante transformação, algumas informações, cenários e fluxos podem mudar. Nesse sentido, conforme a necessidade, a Comissão instituída deliberará para uma melhor adequação do PDU à realidade atual.

2. MISSÃO

Assegurar a aplicação dos direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, através da modernização, do planejamento, coordenação e supervisão dos serviços oferecidos, bem como um atendimento humanizado e de qualidade à comunidade universitária e à sociedade em geral, em consonância com os interesses da instituição.

3. VISÃO

Tornar a SRH referência em gestão de pessoas, oferecendo um atendimento humanizado, qualificado e de excelência, de forma contínua e inovadora.

4. VALORES

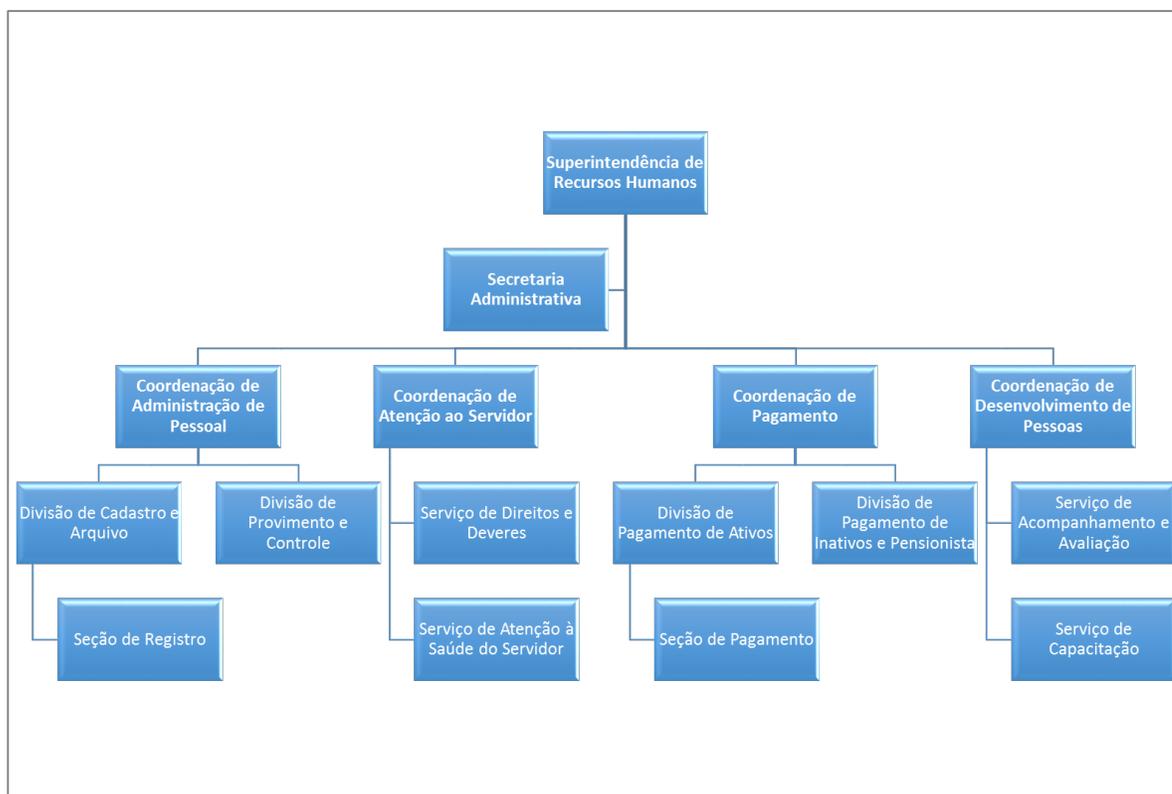
- Respeito à dignidade humana e à diversidade;
- Ética e transparência;
- Eficiência, eficácia e efetividade;
- Liderança e gestão participativa;
- Compromisso com a missão, visão e valores da UFPI;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Profissionalismo.

5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Segue abaixo o organograma da SRH, mostrando a sua estrutura hierárquica e sua relação entre diferentes setores e unidades.

5.1 ORGANOGRAMA

Figura 1- Organograma da SRH



5.2 ESTRUTURA HIERÁRQUICA DA UNIDADE

As unidades que compõem a SRH têm as seguintes competências:

- Superintendência de Recursos Humanos (SRH)

Está subordinada diretamente a Reitoria, é o órgão executivo responsável pela gestão e pelo desenvolvimento dos Recursos Humanos e tem como competência orientar, promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração de pessoal desenvolvida pelas Coordenações e demais unidades administrativas sob sua supervisão;

promover a orientação e a integração das unidades da SRH quanto às políticas e ações de gestão de pessoas; delegar atribuições aos servidores envolvidos na Superintendência; praticar todos os demais atos necessários ao exercício das funções vinculadas à SRH.

- Coordenação de Administração de Pessoal (CAP)

A CAP é a unidade de execução, vinculada à SRH, incumbida da administração do registro das informações funcionais de servidores ativos, aposentados e professores substitutos da Instituição, bem como fazer o controle do quadro de vagas e de pessoal da Universidade. A coordenação e suas unidades vinculadas são responsáveis também por Pedido, Retificação e Suspensão de Atos de Nomeação, bem como por prestar informações de Posse de servidor Efetivo e Professor Substituto, receber e conferir a documentação

- Coordenação de Pagamento (CP)

A CP é a unidade de execução, vinculada à SRH, incumbida da administração de lançamentos, exclusões e cálculos relacionados a folha de pagamento do pessoal da UFPI, bem como o envio de comunicados e cobranças por meio de GRU.

- Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)

A CDP é a unidade responsável pela gestão das ações relativas ao planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFPI; e recepção, integração e socialização dos novos servidores.

- Coordenação de Atenção ao Servidor (CAS)

A CAS é responsável por orientar quais os direitos, vantagens e benefícios dos servidores da instituição, a fim de esclarecer sobre plano de saúde, auxílios, licença e afastamentos, aposentadorias, pensões, entre outros. Também é responsável pelo gerenciamento de frequência e registros de faltas; elaboração do calendário de homologação de férias, agendamento e alteração de férias. Além disso, é responsável por desenvolver ações referentes à atenção e a saúde do servidor.

5.3 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Quadro 1- Pessoal Permanente SRH

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/SRH						
NOME	ADMISSÃO	CARGO	FORMAÇÃO	ANO FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	
ALINE PACHECO SILVA	26/10/2020	ADMINISTRADORA	ADMINISTRAÇÃO	2017	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL	
HELLEN KELLEN MENDES DE LIMA	15/01/2015	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	2016	GRADUAÇÃO	
MARCEL WILSON ROCHA PACHÊCO	16/07/2015	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DIREITO	2017	ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO	
TISSIANA LUSTOSA SANTOS	18/07/2016	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DIREITO/ BIBLIOTECONOMIA	2011/2008	GRADUAÇÃO	
SHISLENE GOMES ARAUJO AMORIM	10/06/2014	SECRETÁRIA EXECUTIVA	SECRETARIADO	2011	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA	
LÍBIA MAFRA BENVINDO DE MIRANDA	15/05/2006	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	1996	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS	

Quadro 2- Pessoal Permanente CAP

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/CAP						
NOME	ADMISSÃO	CARGO	FORMAÇÃO	ANO FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	
LINDA JOSEFINA LULA FERREIRA	11/04/1978	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RH	2015	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS	
ALBERTO DO MONTE MARQUES TEIXEIRA	19/12/2014	TECNICO EM ARQUIVO	ENSINO SUPERIOR	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE	ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO	
EDUARDO AUGUSTO CONDE CAVALCANTE	01/04/1999	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	PEDAGOGIA	1982	ESPECIALIZAÇÃO EM DOCÊNCIA ENSINO SUPERIOR	
FRANCISCA COSTA DA SILVA	15/05/2008	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	2007	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA	
MARIA DE LOURDES SOUSA LIMA	08/08/1984	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO SOCIAL	1994	ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA	
NICOLE FERNANDA ROCHA SILVA	15/02/2018	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DIREITO	2017	ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PREVIDENCIÁRIO	
RAIMUNDO BELISARIO DOS SANTOS FILHO	08/10/2004	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	LETRAS	2007	ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO ADMINISTRATIVO	
ROSEILTON ALVES MOUSINHO	19/06/1979	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RH	2015	GRADUAÇÃO	
LUCAS DA CRUZ GOMES DA SILVA	12/11/2020	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	2018	GRADUAÇÃO	

Quadro 3- Pessoal Permanente CAS

COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR/CAS						
NOME	ADMISSÃO	CARGO	FORMAÇÃO	ANO FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	
MARIA JOSE DO NASCIMENTO SILVA	03/10/1977	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	RECURSOS HUMANOS	2010	ESPECIALIZAÇÃO EM RECURSOS HUMANOS	
ARLETE ARAUJO DOS MARTIRIOS MOURA FE	07/10/2004	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	2001	ESPECIALIZAÇÃO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	
AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA	11/03/2016	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	DIREITO	2018	GRADUAÇÃO	
AVELAR ALVES DA SILVA	25/06/2004	MEDICO-AREA	MEDICINA	1992	DOUTORADO (MEDICINA)	
CAETANO CORTEZ RUFINO FILHO	25/06/2004	MEDICO-AREA	MEDICINA	1996	ESPECIALIZAÇÃO CLÍNICA MÉDICA	
EUCARIO DE PAIVA GOMES	12/08/1981	MEDICO-AREA	MEDICINA	1978	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE	
IONARA DE MOURA SANTOS	17/03/2016	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	2006	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA	
JULYARA QUARESMA CORREIA DOS SANTOS	17/03/2016	ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMAGEM	2010	ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	
LEONARDO DE NORONHA RIBEIRO	18/08/1981	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIREITO	2002	GRADUAÇÃO	
LUCIO FERNANDES PIRES	03/02/2014	MEDICO-AREA	MEDICINA	2007	DOUTORADO EM BIOTECNOLOGIA	
MIGUEL ANGELO COSTA LAGO	01/01/1981	MEDICO-AREA	MEDICINA	1977	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	
RAIMUNDA	23/02/1978	VISITADOR	ENSINO MEDIO	NÃO	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE	

BARBOSA ROSENDO DE MACEDO		SANITARIO		LOCALIZADO NO SIAPE	
RUI CARVALHO DO NASCIMENTO	01/07/1997	TECNICO DE LABORATORIO AREA	ADMINISTRAÇÃO	2010	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO AMBIENTAL
VANEZA CRISTINA DA SILVA	08/10/2004	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	DIREITO	2016	ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO CIVIL
DENILSON PINHEIRO DOS SANTOS	13/11/2020	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE

Quadro 4- Pessoal Permanente SESMT

Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho /SESMT					
NOME	ADMISSAO	CARGO	FORMAÇÃO	ANO FORMAÇÃO	TITULAÇÃO
CARLOS ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA	15/05/2006	ENFERMEIRO-AREA	ENFERMAGEM	1997	MESTRADO EM ENFERMAGEM
JOAO FRANCISCO DE MORAIS JUNIOR	17/03/2016	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	ENSINO MEDIO	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE
LILIAN REGO DE CARVALHO	21/03/2016	MEDICO-AREA	MEDICINA	2010	MESTRADO

Quadro 5- Pessoal Permanente CP

COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/CP						
NOME	ADMISSÃO	CARGO	FORMAÇÃO	ANO FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	
MARIA LUCIA ALVES	26/04/1977	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RH	2015	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS	
ADRIANA A URY SILVA LIMA LOPES	07/10/2010	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	ENSINO SUPERIOR	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE	GRADUAÇÃO	
ANTONIO JOSE RODRIGUES	20/04/1994	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	ENSINO MEDIO	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE	
CARLOS ROBERT LEANDRO	03/06/1980	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RH	2015	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS	
FABRICIA PEREIRA DE ALMEDA	28/04/2008	SECRETARIO EXECUTIVO	SECRETARIADO EXECUTIVO	2006	ESPECIALIZAÇÃO	
GUSTAVO CARDOSO TELES DODTH	15/09/2014	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	DIREITO	2014	NÃO LOCALIZADO NO SIAPE	
HAMILTON JOSE BARBOSA NASCIMENTO	01/11/2010	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	2006	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA	
MARIA DE LOURDES SOARES DE ARAUJO	12/04/1977	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	ADMINISTRAÇÃO	2010	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA	
JONAS RAFAEL DE LIMA SOUSA	12/11/2020	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CIENCIAS CONTÁBEIS	2018	GRADUAÇÃO	

Quadro 6- Pessoal Permanente GDP

COORDENAÇÃO DE DESENV. DE PESSOAS/CDP						
NOME	ADMISSÃO	CARGO	FORMAÇÃO	ANO FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	
HESTIA ALCOBACA CASTELO BRANCO	16/03/1973	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	LETRAS	1976	GRADUAÇÃO	
HELLYNE NERY BATISTA SANTOS	21/09/2016	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	ADMINISTRAÇÃO	2003	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA	
JOSEFINA MARIA DE LOURDES N. DOS S. SARAIVA	06/02/1976	ASSISTENTE SOCIAL	SERVIÇO SOCIAL	1985	ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO	
SUZE KELLY ARAGÃO RIBEIRO (em colaboração técnica na ufpi)	20/05/2010 (IFMA)	ADMINISTRADORA	ADMINISTRAÇÃO	2002	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DA EDUCAÇÃO	
ULISSES DE CARVALHO MEIRELES	02/05/2008	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	2005	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
EDINARA CONRADO LOPES FLORENTINO	17/11/2020	ASSISTENTE EM ADMINISTRACÃO	NUTRIÇÃO	2012	GRADUAÇÃO	

5.4 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Quadro 7- Pessoal Terceirizado SRH

QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO						
NOME	ADMISSÃO	CARGO	FORMAÇÃO	ANO FORMAÇÃO	EMPRESA	
DAIANA BRITO CASTRO	05/11/2018	OPERADOR DE MICRO	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	2015	CRIART	
GYGLYANNE RODRIGUES DE SOUSA	02/10/2017	OPERADOR DE MICRO	LICENCIATURA EM RECURSOS HUMANOS	2012	CRIART	
FRANCISCO CLEITON CAMPOS DA SILVA	01/02/2018	OPERADOR DE MICRO	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	2014	CRIART	

6. INFRAESTRUTURA

Quadro 8- Infraestrutura da SRH

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	QUANTIDADE
RECEPÇÃO	1
SALA DA SECRETARIA/SRH	1
SALA DO SERVIÇO INTERNO PARA DEMANDA JUDICIAL E ORGAOS DE CONTROLE (SIDJOC)	1
SALA DA DIRETORIA/SRH	1
SALA SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SESMT)	1
DEPÓSITO DE MATARIAL DE LIMPEZA	1
BANHEIROS	3
ARQUIVO	1
ILHA DE IMPRESSAO	1
CORREDOR	1
COPA	1
SALA COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR (CAS)	1
SALA RESERVA TÉCNICA	1
SALA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	2
SALA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (CP)	1
SALA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CAP)	1

Quadro 9 – Infraestrutura dos ambientes separados do prédio da SRH

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	QUANTIDADE
SALA PERÍCIA MÉDICA	1

7. PLANEJAMENTO TÁTICO

7.1 INTRODUÇÃO

A administração é uma das principais formas de gerenciar pessoas, negócios e recursos, quando se pretende alcançar os objetivos traçados. Ela é, portanto, indispensável para uma organização que tenha perspectiva de futuro e mantenha suas metas traçadas em planejamentos.

Nessa mesma perspectiva entende-se que este planejamento de futuro pode ser dividido em três grandes blocos: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional.

Neste documento trataremos os dois últimos conceitos como forma de implantação da gestão atual. Sendo assim, podemos tratar planejamento tático como um plano de médio prazo e que contém uma visão holística. É fundamental pensar ele é a conexão entre o Planejamento Estratégico e o Planejamento Operacional

No Planejamento tático as projeções são feitas para um período um pouco menor, geralmente de 1 a 4 anos. E será nesta etapa que teremos algumas ferramentas gerenciais como o mapa estratégico, cadeia de valor, análise SWOT e painéis de objetivos e metas da unidade. Tudo isto resultando no planejamento com a visão para execução durante o período que está sendo planejado.

7.2 MAPA ESTRATÉGICO

O mapa estratégico é uma ferramenta de gestão visual, que faz parte do método Balanced Scorecard (BSC), com o objetivo de ajudar as organizações a colocarem sua estratégia em prática. É possível começar a estruturar um plano de execução, tendo em vista a proposta de missão, visão e valores desta Superintendência de Recursos Humanos.

O mapa estratégico consiste em uma estrutura simples dividida em três perspectivas:

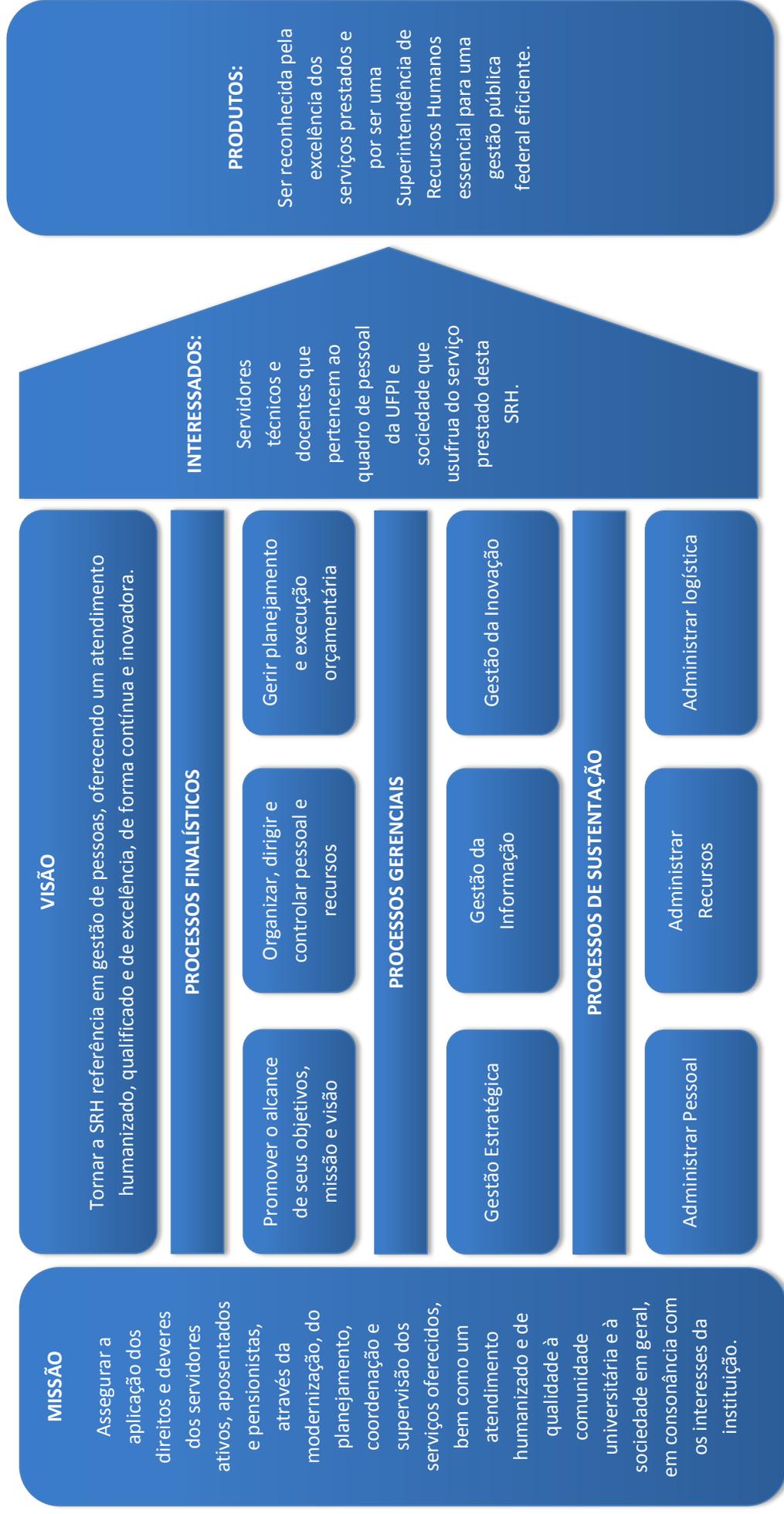
- ✓ Perspectiva do resultado;
- ✓ Perspectiva dos processos internos; e
- ✓ Perspectiva de recursos.

Figura 2 - Mapa Estratégico



7.3 CADEIA DE VALOR

Figura 3 – Cadeia de Valor



7.4 ANÁLISE SWOT/FOFA

Quadro – Análise SWOT

ANÁLISE SWOT		
Análise Cenário Interno	Forças	Fraquezas
	Comprometimento da equipe	Equipe pequena diante do tamanho da universidade e quantidade de demandas
	Aperfeiçoamento de processos para melhoria do serviço	Ausência de utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI
	Apoio dos colaboradores e chefias imediatas para propor melhorias	Pouco incentivo à capacitação profissional
Análise Cenário Externo	Oportunidades	Ameaças
	Novas tecnologias disponíveis	Contingência orçamentária
	Concursos públicos para preenchimento de pessoal	Saída de servidores qualificados da unidade
	Capacitação da equipe	Instabilidade política, econômica e social

7.5 PAINEL DE OBJETIVOS E METAS POR UNIDADE

Quadro 11 – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas

PAINEL DE PLANO DE METAS												
UNIDADE		SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS										
5		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	IDPE¹	META	CENÁRIO			SITUAÇÃO		RESPONSÁVEL²	CONCLUÍDO A (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)	APOIO³	ORIGEM⁴
			ATUAL	2022	2020	2021	2022					
1	5.1.1	Normalizar, e publicar e executar programa anual de capacitação e qualificação de servidores baseada nas diretrizes do governo federal e na busca da excelência e melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade	*	Normativa Publicada e em execução	*	Normativa publicada	Normativa publicada	SRH CDP	Evidenciar mediante registro documental e publicitado	*	PDI	
2	5.1.2	Implementar política de seleção e dimensionamento de força de trabalho com atenção as habilidades,	Não há política	Política documentada, publicada e implementada	*	Política publicada	Política documentada, publicada e implementada	SRH CDP	Evidenciar mediante registro documental e de ações que comprovem a implementação da política	*	PDI	

8	5.2.2	Realizar exames periódico em 100% dos servidores técnico administrativo e docentes	0%	100%	*	60%	100%	SRH CAS SESMT		Total de servidores que realizaram exames/total de servidores	Unidades Hierárquicas	PDI
9	5.2.3	Institucionalizar e Implementar Programa de Preparação para Aposentadoria (PPA)	Não existe programa	Programa implementado	*	Programa implementado	*	SRH CAS Equipe multiprofissional (Assistente Social, Médica do Trabalho, Enfermeira do Trabalho e outros) (Parceria com cursos da UFPI, PRAEC, PREX e entidades representativas dos servidores)		Evidenciar mediante registro documental e publicado no portal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	*	
10	5.2.4	Atender 100% dos servidores pelo programa de Preparação para Aposentadoria (PPA)	20%	100%	*	40%	60%	SRH CAS Equipe multiprofissional e Parceiros		Total de servidores que atendidos pelo programa/ total de servidores aposentados.	*	
11	5.2.5	Realizar anualmente inspeções de Segurança em 100% das unidades organizacionais da UFPI	10%	100%	*	100%	100%	SRH SESMT		Quantidade de vistorias realizadas/ Quantidade de setores da UFPI	*	
12	5.2.6	Criar e atualizar anualmente a cartilha do servidor	Não existe	Cartilha criada e publicada	*	Cartilha Atualizada	Cartilha Atualizada	SRH CAS CDP CAP CP S SESMT PERICIA		Evidenciar mediante registro documental e publicado	*	PDI

13	5.2.7	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 criado e publicado	Instrumento criado, implementado e publicado	SRH CDP	OFICIAL		Evidenciar mediante registro documental e publicitado	*		
14	5.2.8	Institucionalizar mediante instrumento programa institucional de fortalecimento clima organizacional	Não existe	Instrumento publicado	*	Instrumento publicado	Instrumento publicado	SRH CAS			Evidenciar mediante registro documental e publicitado	*		
15	*	Criar ferramenta Levantamento de Necessidades de Capacitação de Pessoas (LNCP) para formalização dos pedidos de capacitação e afastamento	Não existe	Instrumento publicado	*	Instrumento publicado	Instrumento publicado	SRH CAS CDP			Evidenciar mediante registro documental e publicitado	*		PDU
16		Criar do banco de talentos da UFPI envolvendo TAE e Docentes	Não existe	Instrumento publicado	*	Planejamento	Instrumento publicado	SRH CAS CDP			Evidenciar mediante registro documental e publicitado			PDU

20	5.3.2	Lançar 100% de Pagamento de professores Substitutos nos campi	0%	100%	*	40%	60%	SRH CP	Quantidade de professores pago nos campi/ Quantidade de professores contratados	Campi fora de Sede	PDI
21	5.3.3	Manter 100% das Pasta Funcional dos servidores no campus de lotação do servidor	0%	100%	*	40%	60%	SRH CAP	Quantidade de servidores lotados nos campi/ Quantidade de servidores	Campi fora de Sede	PDI
22	5.3.4	Lançar 100% das Férias no campus de lotação do servidor	0%	100%	*	40%	60%	SRH CAS	Quantidade de servidores lotados nos campi/ Quantidade de servidores	Campi fora de Sede	PDI
23	5.3.5	Lançar 100% de alterações de Plano de saúde no Campus de lotação do servidor	0%	100%	*	40%	60%	SRH CAS CAP	Quantidade de servidores lotados nos campi/ Quantidade de servidores	Campi fora de Sede	PDI
6											
TEMA ESTRATÉGICO						GESTÃO DE PESSOAS					
OBJETIVO						GERIR A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, CARGA HORÁRIA DOCENTE E JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS					
ITEM	IdPD E'	META	GENÁRIO		SITUAÇÃO		RESPONSÁVEL ²	ACOMPANHAMENTO		APOIO ³	ORIGEM ⁴
			ATUAL	2022	2020	2021		2022	CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)		

24	5.4.1	Elaborar programa de planejamento de contratação de pessoal anual, conforme demanda e dimensionamento setoriais	*	Programa elaborado	*	Programa elaborado	*	SRH		Evidenciar mediante registro documental	*	PDI	
25	5.4.2	Contratar servidor para a biblioteca setorial do CT	*	Nomeação	*	*	*	SRH		Evidenciar mediante nomeação	*	PDI	
26	5.4.3	Contratar servidor para a biblioteca setorial do CCHL.	*	Nomeação	*	*	*	SRH		Evidenciar mediante nomeação	*	PDI	
27	5.4.4	Contratar servidor para a BCCB		Nomeação	*	*	*	SRH		Evidenciar mediante nomeação	*	PDI	
28	5.4.5	Contratar servidor para SCS	*	Nomeação	*	*	*	SRH		Evidenciar mediante nomeação	*	PDI	
29	5.4.6	Contratar servidor para PRAEC	*	Nomeação	*	*	*	SRH		Evidenciar mediante nomeação	*	PDI	
9		TEMA ESTRATÉGICO						SUSTENTABILIDADE					

OBJETIVO		ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA UFPI										
ITEM	IDPD E¹	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL²	ACOMPANHAMENTO		APOIO³	ORIGEM⁴
			ATUAL	2022	2020	2021	2022		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)		
30	6.2.1	Reduzir no mínimo 50% o CONSUMO de material expediente: Folha A4. Referência ano 2019	0%	≤20%	*	≤10%	≤20%	DGOV/DGR			*	PDI
31	6.2.2	Reduzir no mínimo 50% o CONSUMO de material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café) Referência ano 2019	0%	≤5%	*	≤10%	≤20%	DGOV/DGR			*	PDI
32	6.2.3	Reduzir no mínimo 30% o CONSUMO com telefonia fixa; Referência Média 2018 e 2019	0%	≤2%	*	≤5%	≤10%	DGOV/DGR			*	PDI
33	6.2.4	Reduzir em 25% o CUSTO com serviço de outsourcing de impressão. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	0%	≤2%	*	≤5%	≤10%	DGOV/DGR			*	PDI
34	6.2.5	Reduzir no mínimo 25% o gasto com energia elétrica. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	0%	≤2%	*	≤5%	≤10%	DGOV/DGR			*	PDI
4		TEMA ESTRATÉGICO					GESTÃO E GOVERNANÇA					
OBJETIVO		FORTALECER AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, TRANSPARENCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO ORIENTADO A RESULTADO										

ITEM	IdPD E'	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL ²	ACOMPANHAMENTO		APOIO ³	ORIGEM ⁴
			ATUAL	2022	2020	2021	2022		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)		
35	4.5.1	Identificar e mapear em 100%(cem) das unidades administrativas no mínimo 10(dez) macroprocessos BPMN (Business Process Model and Notation)	0	100%	*	100%	*	SRH	Total de unidades com macroprocessos Mapeados / Total de Macroprocessos identificados	DGOV	PDI	
36	4.5.3	Elaborar e Atualizar 100%(cem) os Regimentos internos por Unidade Hierárquica	0%	100%	*	100%	*	SRH	Regimento publicado	*	PDI	
37	4.5.4	Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade(PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica	Não Existe PDU	PDU publicado	Publicar PDU até 30/09 com vigência até 31/12/2022	*	*	SRH	PDU publicado	DGOV	PDI	
38	4.5.5	Definir em cada Unidade Hierárquica seu Mapa Estratégico	Não Existe Mapa Estratégico por Unidade	Publicar Mapa Estratégico	Publicar Mapa Estratégico	*	*	SRH	Mapa estratégico publicado	DGOV	PDI	

39	4.5.6	Definir em cada Unidade Hierárquica sua Cadeia de Valor	Não Existe Cadeia de Valor por Unidade	Publicar Cadeia de valor	Publicar Cadeia de Valor	*	*	SRH	Cadeia de valor publicada	DGOV	PDI
40	4.5.9	Possuir página eletrônica e realizar atualizações frequentes (no mínimo uma vez por mês) e ter aba específica para acompanhamento do PDI e PDU	Não existe	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	*	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	SRH NTI	Registro de atualização	STI	PDI
FORTALECER OS INDICES DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL CONFORME LEVANTAMENTO DO TCU											
41	4.5.3	Melhora em 90% iGovPessoas (Índice de governança e gestão de pessoas)	32%	60,8%	*	>42%	*	SRH	Última avaliação do TCU na vigência do PDI >= 60,8%	DGOV	PDI
42	4.5.4	Melhorar em 262% iGestPessoas (Índice de capacidade em gestão de pessoas)	23%	60,26%	*	>32%	*	SRH	Última avaliação do TCU na vigência do PDI >= 60,26%	DGOV	PDI
7 TEMA ESTRATÉGICO											
TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO											
PROMOVER TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO, DINAMIZAR A COMUNICAÇÃO INTERNA E INFORMATIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS											

43	7.2.9	Implementar no rotina SIGAA que permita identificar a carga horária, por docente, conforme Resolução CONSUN 18/2018	*	Rotina implementada	*	Rotina implementada	SRH	Evidenciar mediante Rotina implementada	STI	PDI
44	7.2.10	Atualizar sistema de frequência eletrônica para aceitar biometria	*	Rotina implementada	*	Rotina implementada	SRH	Evidenciar mediante Rotina implementada	STI	PDI
45	7.2.11	Iniciar estudos e providências para a implementação do trabalho semipresencial e remoto, a fim de aumentar economia de recursos e eficiência na prestação de serviços, considerando a crescente tendência de modernização, informatização e virtualização do serviço público	*	Rotina implementada	Etapa de diagnóstico	Início da implementação	SRH	Avallar Unidades/Servidores submetidos à rotina e indicadores como produtividade e índices de satisfação interno e externo	STI	PDI

¹ Identificação do Planejamento Desenvolvimento Estratégico: (Nº Tema Estratégico, Nº Objetivo, Nº da Meta).

² Responsável: Definir metas a nível de diretorias, coordenações e divisões.

Fonte: .

8. PLANEJAMENTO OPERACIONAL

8.1 INTRODUÇÃO

No Planejamento Operacional temos planos bem mais focados no curto prazo, geralmente elaborados para períodos mais curtos, de 3 a 12 meses, com as definições de métodos, processos e sistemas a serem utilizados para que a Superintendência de Recursos Humanos possa alcançar os objetivos traçados.

Com a implantação do planejamento operacional é possível otimizar resultados, proporcionando mais foco e direcionamento nas atividades dos servidores e contribuindo de maneira preventiva para possíveis contingências orçamentárias.

Este ainda é responsável por criar condições para que as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico do PDI sejam alcançadas, visto ser um planejamento mais próximo da realidade de cada setor/unidade.

8.2 PLANO DE TRABALHO ANUAL DA SRH

Quadro 12– Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Painel de Estratégias e Tarefas

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E PLANO DE AÇÕES									
UNIDADE		DIRETORIA DE GOVERNANÇA				ANO		2020	
IdPDT	META	ELABORAR E ATUALIZAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE(PDU) DURANTE A VIGÊNCIA DO PDI 2020/2024 POR UNIDADE HIERÁRQUICA							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2020				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
37.1	Levantar informações				-Reunir equipe -Preparar formulário a ser preenchido	Comissão PDU	PDI		
	Escrever e publicar PDU				- Escrever PDU e publicar	Comissão PDU	PDI		

IdPDT	META	DEFINIR EM CADA UNIDADE HIERÁRQUICA SEU MAPA ESTRATÉGICO							
		PLANO DE AÇÕES 2020				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
38.1	- Levantar os principais serviços prestados pela unidade, conforme as perspectivas de suporte, processos internos e resultados.			- Reunir a equipe - Produzir o Mapa Estratégico					
IdPDT 39	META	DEFINIR EM CADA UNIDADE HIERÁRQUICA SUA CADEIA DE VALOR							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2020				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
39.1	- Levantar os principais processos que impactam nos produtos entregues pela unidade	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
				- Reunir a equipe - Produzir o a cadeia de valor					

¹ Identificação do Planejamento de Desenvolvimento Tático (Nº da Meta, Nº idPDE) ²Atribuído - Indicação do responsável por executar a estratégia, ³ Origem: PDI, Plano Tático, Plano de Integridade, Plano de sustentabilidade, Plano de Risco, Plano de Desenvolvimento Operacional e etc)

Fonte:

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da Superintendência de Recursos Humanos tem como objetivo a sistematização do planejamento estratégico, tático e operacional da referida unidade, possibilitando acompanhar, de forma contínua, a execução, a eficiência e os resultados das ações de extensão a serem desenvolvidas no período de 2020 a 2024.

Em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Piauí (UFPI), este documento que foi orientado pela Superintendência de Recursos Humanos, tem como intencionalidade contribuir com uma gestão cada vez mais qualificada, participativa e eficaz, fazendo com que se alcance todos os níveis de atuação em suas unidades.

A avaliação deste documento será realizada periódica para análise dos resultados, avaliando o alcance dos objetivos, indicadores e metas. Tendo em vista que a finalidade é a de manter o alinhamento da SRH às estratégias e prioridades da UFPI e considerando que o cenário vive em constante transformação, algumas informações, cenários e fluxos podem mudar. Nesse sentido, conforme a necessidade, a Comissão instituída deliberará para uma melhor adequação do PDU à realidade atual.

Sendo assim, a Superintendência de Recursos Humanos buscará, promover uma maior capacidade gerencial de tomada de decisão, baseando suas ações neste documento e indicando a melhor direção a fim de alinhar a missão, visão e valores da SRH com os instituídos pela UFPI.