

sgjp

SUPERINTENDÊNCIA  
DE GESTÃO  
DE PESSOAS

# PLANEJAMENTO

2022-2023



REDENÇÃO/CE • 1º DE SETEMBRO DE 2021



UNILAB

# EQUIPE

## SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP

### Gabinete

**Antônio Adriano Semião Nascimento**  
Superintendente De Gestão De Pessoas  
**Taís Helena Da Silva Santos**  
Secretária Executiva  
**Aparecida Torres De Moura**  
Secretária Executiva

### Assessoria Técnica de Pessoal – ATP

**Francisco Maurício Lima Farias**  
Assessor Técnico De Pessoal

### Divisão de Administração de Pessoal - DAP

**Rebeca Cavalcante Pinheiro Lima**  
Gerente Da Divisão De Administração De Pessoal

#### Seção De Gerenciamento da Folha De Pagamento

**Wendel Mendes Ferreira**  
Chefe Da Seção De Gerenciamento Da Folha De Pagamentos  
**Paulo Henrique Gomes De Holanda**  
Assistente Em Administração  
**Regiane Lisboa Dos Santos**  
Técnica Em Contabilidade  
**Renato Menezes Rocha**  
Técnico Em Contabilidade

#### Seção De Planejamento e Benefícios

**Vanessa Lopes De Melo**  
Chefe Da Seção  
**Marcelo Romell Nunes Alves**  
Assistente Em Administração

### Divisão De Desenvolvimento De Pessoal – Ddp

**Natália Silva Athayde**  
Gerente Da Divisão

#### Seção De Capacitação E Desenvolvimento

**Cíntia Fernandes Da Silva Freire**  
Chefe Da Seção  
**Alene Barbosa Leal**  
Assistente Em Administração

**Serviço de Acompanhamento e Desempenho de Carreira****Cleo Pinheiro**

Chefe Da Serviço

**Divisão De Dimensionamento E Movimentação De Pessoal**

Isabela Nascimento Dos Santo – Gerente Da Divisão

**Seção De Cadastro E Arquivo De Pessoal – SCAP****Jheck Marvan De Albuquerque Costa**

Chefe Da Seção

**João Victor Barros Dantas**

Assistente Em Administração

**Fábio Sabino Da Silva**

Apoio Administrativo

**Bruno Adson Da Costa Lima**

Apoio Administrativo

**Divisão de Concursos e Seleções (DCS)****Márcia Maria Bezerra Gomes Cabral**

Gerente Da Divisão

**Thaís Matos Àvila**

Assistente Em Administração

**Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (DAS)****Michael Pablo França Silva**

Gerente da Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor

**Sandriely Sonaly Lima Oliveira**

Engenheira de Segurança do Trabalho

**Saulo da Silva Diógenes**

Médico Do Trabalho

**Eliziê Pereira Pinheiro**

Técnica em Segurança no Trabalho

**Serviço De Saúde E Qualidade De Vida – SSQV****Larissa Silva De Oliveira**

Chefe do Serviço

**Sara Do Nascimento Cavalcante**

Técnica em Enfermagem

**Eyslane Gonçalves Maia**

Enfermeira

**Karla Mayara Florentino Fernandes**

Terapeuta Ocupacional

**Setor De Gestão De Pessoas/Malês****Thiago Campos Dos Santos**

Administrador

**Nádia Dias Coelho De Figueiredo**

Técnica em Enfermagem

## SUMÁRIO

<b>1. Quem somos .....</b>	<b>5</b>
1.2. Nossa Missão, Visão, Valores .....	5
1.3. Nossa Estrutura Organizacional .....	6
<b>2. Amplitude Estratégica na Unilab .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Bases para construção do Planejamento SGP 22-23 .....</b>	<b>11</b>
3.1 Definição dos Eixos Temáticos para construção do Planejamento, Biênio 2022-2023 .....	13
3.2. Tema I - Qualidade de Vida no Trabalho .....	14
3.3. Tema II – Capacitações .....	25
3.4. Tema III - Eficiência nos Processos e na Gestão .....	31
3.5. Tema IV – Transparência .....	43
<b>4. Execução, Acompanhamento e Avaliação dos Resultados .....</b>	<b>48</b>
<b>5. Conclusão .....</b>	<b>49</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>50</b>



# 1. Quem somos

A **Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)**, órgão vinculado diretamente à Reitoria da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), foi instituída em 10 de maio, em substituição à Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep), antes vinculada à Pró-reitora de Administração (Proad), conforme a [Portaria nº 534/2018](#), publicada no Diário Oficial da União, de 11 de maio de 2018.

A localização da SGP está no Campus Liberdade, Avenida Abolição, no município de Redenção-CE.

A unidade de nível tático na gestão de Universidade, é responsável pelo planejamento, organização, execução e controle das políticas de Gestão de Pessoas da Unilab, atuando em conjunto com a Gestão e Conselhos Superiores, atendendo os servidores docentes e técnicos-administrativos em educação, além de outros agentes que possam estar

vinculados direta ou indiretamente em sua área de atuação.

Como unidade administrativa vinculada à Reitoria, busca-se desenvolver no âmbito da Unilab, através de seu público-alvo, a excelência dos serviços rumo ao contínuo desenvolvimento institucional promovendo a interlocução da gestão administrativa com os interesses institucionais e das categorias escopo da nossa área de atuação, os docentes, técnicos-administrativos e estudantes que tenham interesse direto na Gestão de Pessoas, seja administrativa ou academicamente.

Com base nas informações do Sistema Integrado de Recursos Humanos do Governo Federal (SIAPE), em 2021, a Unilab comporta mais de 710 (setecentos e dez) servidores efetivos e contratados temporários, além de mais de 40 (quarenta) estagiários remunerados sob sua gestão, sendo estes números representativos do público-alvo de suas atividades.

## 1.2 - Nossa Missão, Visão e Valores

Em torno de 60% (sessenta por cento) do quadro funcional da SGP convive nas relações de trabalho a mais de 6 (seis) anos. Logo, o conhecimento dos membros quanto

à identidade da unidade é mais amplo, inclusive no que tange ao reconhecimento de nossa cultura organizacional.





SUPERINTENDÊNCIA  
DE GESTÃO  
DE PESSOAS

## MISSÃO

Promover a política de pessoal da Universidade, com vistas à construção de um ambiente organizacional harmônico e saudável, a partir de uma gestão de pessoas comprometida e transparente, em prol do desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos e docentes, com qualidade nos serviços prestados à sociedade.

## VISÃO

Estabelecer políticas e ações permanentes de valorização dos servidores docentes e técnico-administrativos, visando promover a qualidade de vida no trabalho e o aprimoramento das capacitações; buscando, através de regulamentação interna eficiência nos processos e na gestão, para atender a comunidade acadêmica de forma transparente e efetiva.

## VALORES

Compromisso  
Transparência  
Qualidade nos serviços prestados  
Acolhimento  
Conformidade Legal

Parceria  
Eficiência  
Respeito a Diversidade  
Ética  
Empatia

### 1.3 - Nossa Estrutura Organizacional

A SGP está ramificada em 5 (cinco) grandes áreas de atuação no sentido de garantir a efetividade e excelência nos serviços ofertados, a saber:

**Divisão de Administração de Pessoal (DAP)** – unidade de nível operacional responsável pelo planejamento, organização, execução e controle das atividades de gestão administrativa e financeira.

**Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (DAS)** – unidade de nível operacional responsável pelo planejamento, organização, execução e controle das atividades de qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho.

**Divisão de Concursos e Seleções (DCS)** – unidade de nível operacional responsável pelo planejamento, organização, execução e controle das atividades de gestão de concursos e processos seletivos de pessoal efetivo e temporário, respectivamente.

**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP)** – unidade de nível operacional responsável pelo planejamento, organização, execução e controle das atividades de gestão do desenvolvimento das carreiras.

**Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (DIMOV)** – unidade de nível operacional responsável pelo planejamento, organização, execução e controle das atividades de gestão do dimensionamento do quadro de pessoal, envolvendo movimentações internas e externas, bem como a gestão das competências organizacionais.

A SGP conta também com unidades de assessoramento administrativo-técnico, chamado de Gabinete da SGP, a saber:

**Assessoria Técnica de Pessoal** – com natureza similar às atividades compliance, a unidade atua na assistência técnica dos atos de pessoal, a fim de garantir a segurança da prática administrativa de acordo com a legislação, inclusive as decorrentes de ação judicial e dos órgãos de controle.

**Secretaria da SGP** – composta por uma equipe de profissionais de Secretaria Executiva e apoio administrativo com escopo de oferecer suporte às atividades do titular da pasta.

**Setor de Gestão de Pessoas** – unidade de nível operacional que atua em conjunto com todas as unidades da SGP no âmbito do Campus dos Malês, direcionando as atividades em seu nicho de circunscrição.



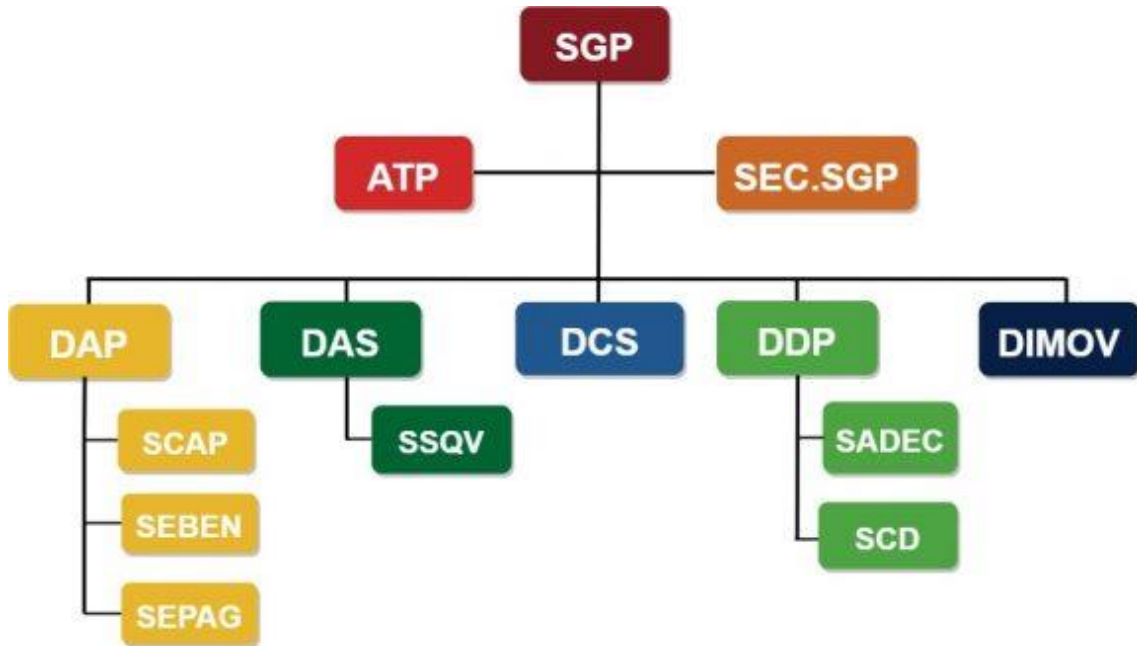


Figura: Organograma da Superintendência de Gestão de Pessoas – 2021



Equipe da Superintendência de Gestão de Pessoas; data: 25 de agosto de 2021.



## 2. Amplitude estratégica na Unilab

Após a criação da SGP, houve a efetiva participação da unidade com os atores/unidades estratégicos da Unilab, principalmente quando da elaboração de planejamento organizacional envolvendo toda a comunidade universitária, objetivando de forma inédita um conjunto de planos estratégicos que pudessem alinhar ações de Gestão de Pessoas de forma coordenada.

No mês de dezembro de 2018, a SGP apresentou ao Conselho Universitário da Unilab o Plano de Desenvolvimento e Valorização do Servidor (PDVS), no qual serviu como instrumento orientador para ações estratégicas em matéria de pessoal, definidas como “Planos de Ação”, além de oferecer complemento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016 – 2021.

No PDVS, as ações propostas foram:

**Adaptações de logística** – conjunto de adequações/ajustes no ambiente universitário à jornada de trabalho de servidores, em especial aos Técnicos-Administrativos em Educação, devido ao cumprimento da carga horária semanal e às peculiaridades da Unilab.

**Atenção à Saúde do Servidor** – constituição da política de atenção à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho e a adequação dessa à realidade da Unilab, especificamente à vivência da jornada de trabalho dos servidores.

**Desenvolvimento de Pessoal** – definição clara da fomentação da capacitação dos servidores em prol do desenvolvimento institucional com base em indicadores de desempenho alinhados ao PDI.

**Dimensionamento de Pessoal** – considerada a Ação extremamente imprescindível e inédita na Unilab, tem o objetivo de definir as políticas internas que visam a melhor distribuição da força de trabalho rumo ao equilíbrio da capacidade produtiva das unidades administrativas e acadêmicas, sendo, em resumo, orientada para constituição de diretrizes e critérios no organograma da instituição, no estudo e avaliação da movimentação de pessoal docente e técnicos e na necessidade de avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas unidades sob o olhar do PDI, através de indicadores de desempenho.

**Jornada de Trabalho** – estudo, avaliação, aplicação e adaptação dos normativos pertinentes à jornada de trabalho à jornada de trabalho dos servidores da Unilab, considerando todas as peculiaridades da instituição, em especial a realidade dos servidores.

**Criação do Conselho Administrativo** – contribuir para constituição do Conselho Administrativo da Unilab almejando a eficiência e celeridade na deliberação de assuntos em matéria de pessoal.

**Criação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas** – reconhecimento institucional da importância da gestão de pessoas na Universidade como unidade extremamente estratégica para alcançar os objetivos institucionais, além da valorização do servidor, o alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o contexto nacional das universidades federais relativo à existência de uma Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em suas estruturas organizacionais.

No ano de 2019, as ações foram sendo “preparadas” e executadas ou encaminhadas às unidades competentes de acordo com as responsabilidades institucionais. Ainda em 2019 e início de 2020 as ações de implantação do PDVS continuaram a ser executadas conforme planejamento SGP 2020 e 2021, disponível na página eletrônica da unidade, link: <http://unilab.edu.br/planejamento-sgp>.

Em 2020, ano impactado pela pandemia do novo coronavírus (COVID-19), algumas ações previstas no PDVS não puderam ser encaminhadas em virtude das

concentrações voltadas ao combate à COVID-19. Contudo, foi possível estabelecer um planejamento para os exercícios 2020 – 2021, dando sequência ao PDVS e aos novos desafios existentes para toda a Superintendência de Gestão de Pessoas. Nesse planejamento foram adotados os fundamentos apontados pelo Tribunal de Contas da União, Técnicas de Auditoria<sup>1</sup>, para construção, execução e monitoramento de metas e indicadores, ainda que forma incipiente uma vez que se tratava de uma forma inédita de execução para a equipe.

---

<sup>1</sup> B823t Técnicas de Auditoria: Indicadores de Desempenho e Mapa de Produtos - Brasília: TCU, Coordenadoria de Fiscalização e Controle, 2000.

### 3. Bases para construção do Planejamento SGP 2022 – 2023

A Missão, Visão e Valores da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) foram construídas de forma democrática com toda a equipe interna durante entre o período de agosto e dezembro de 2021, comportando mais de 12 (doze) encontros envolvendo treinamento com a equipe, a construção dos objetivos estratégicos, as metas e indicadores, bem como a apresentação interna de planejamento com toda a equipe.

Sob o escopo da estratégia institucional, o planejamento da SGP posiciona-se no nível tático vinculado ao plano estratégico da

Universidade direcionado pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), especialmente nos eixos temáticos que abrangem Gestão de Pessoas, onde seus objetivos e metas preveem um período de atingimento em até 5 (cinco) anos.

Espera-se que os objetivos e metas deste planejamento sejam alcançados em até dois anos e que busquem atender minimamente os objetivos estratégicos da Unilab em seus anos iniciais.

A seguir, vejamos os objetivos estratégicos da Unilab sob o tema Gestão de Pessoas, de acordo com a Resolução CONAD/UNILAB nº 03/2021, de 25 de outubro de 2021:

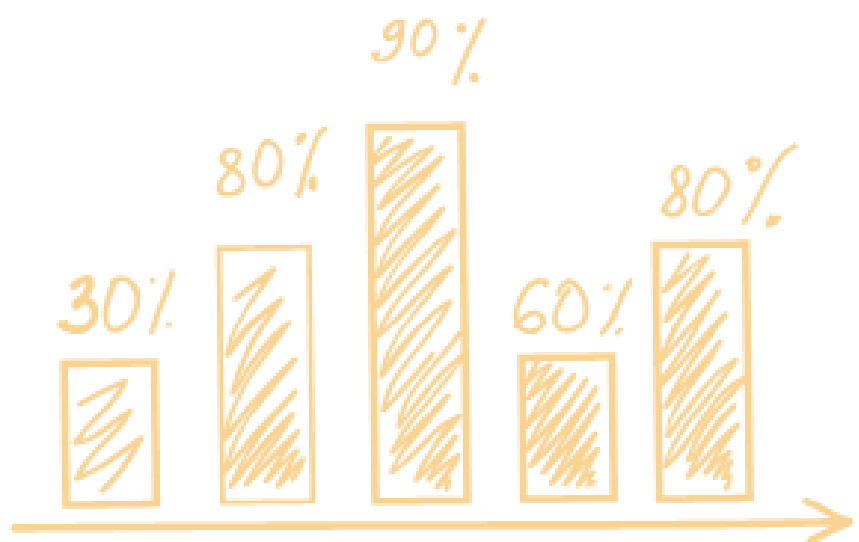
1. Implementar uma política que possibilite a troca de conhecimentos com o objetivo de compartilhar técnicas, teorias, ferramentas e afins entre os servidores da Unilab;
2. Promover e incentivar ações externas, e principalmente internas, de qualificação e capacitação direcionadas aos servidores da Unilab, com a oferta de ações de desenvolvimento e, também, de vagas específicas em cursos regulares de graduação, pós-graduação e extensão ofertados pela Universidade;
3. Incentivar e realizar capacitações internas elaboradas e promovidas por servidores da Unilab;
4. Criar política interna para a valorização dos servidores da Universidade por meio do investimento para o fortalecimento da qualificação e dos mecanismos de motivação e qualidade de vida no ambiente de trabalho;
5. Criar diretrizes e procedimentos para a implementação, acompanhamento e aprimoramento contínuo do dimensionamento de pessoal da Universidade;
6. Realizar um mapeamento para identificar os pontos de aprimoramento do desenvolvimento de pessoal da Universidade e executar os encaminhamentos com base no resultado do estudo;
7. Desenvolver e implementar política de gestão por competências no sentido de contribuir para o aproveitamento das potencialidades e capacidades dos servidores no exercício de suas atribuições;

8. Estabelecer diretrizes de atenção à saúde e ao bem-estar de servidores e discentes e implementar um conjunto de ações, internas e, também, através de redes e parcerias com outras instituições, que visem a melhoria contínua do ambiente de trabalho e universitário;

9. Implementar o Programa de Gestão (Teletrabalho) nos serviços administrativos que sejam compatíveis com essa modalidade de trabalho, no intuito de melhorar a eficiência organizacional, contribuir para a qualidade de vida e bem-estar dos servidores, além de promover a economia de custos.

Além dos objetivos estratégicos do PDI, este planejamento também teve como fundamentos:

- a) Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010 (lei de criação da Unilab);
- b) Estatuto da Unilab, aprovado pela portaria MEC nº 557, de 29 de dezembro de 2020, DOU de 30 de dezembro de 2020;
- b) normas expedidas pelo órgão central do SIPEC; e
- c) normas expedidas no âmbito da Unilab.

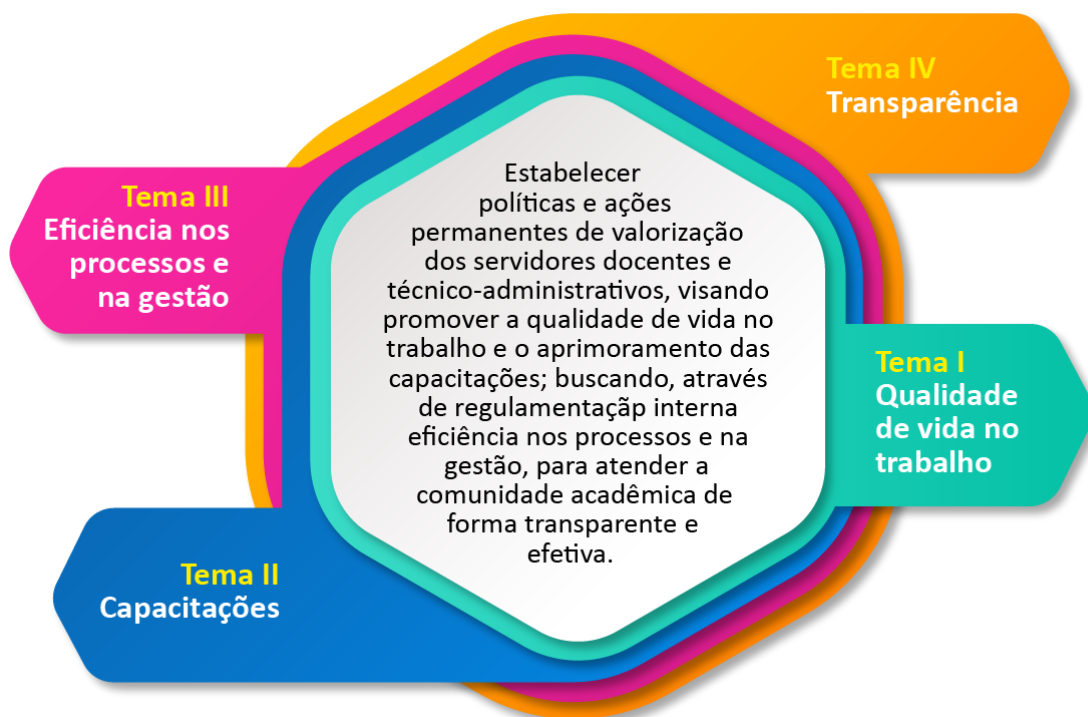




### 3.1 - Definição dos Eixos Temáticos para construção do Planejamento, Biênio 2022-2023

A partir da Visão estabelecida, foram delineados quatro eixos temáticos que nortearam o planejamento da SGP para os exercícios 2022 e 2023, ressaltando-se,

portanto, alinhada aos objetivos estratégicos do PDI, conforme pode ser visto na figura abaixo:



*Temas estratégicos da SGP para o planejamento 2020 – 2023.*

## 3.2 – Tema I

### Qualidade de Vida no Trabalho

Espera-se até o encerramento da execução deste planejamento da SGP para este Tema o seguinte resultado:

*Promover maior qualidade de vida por meio de um ambiente laboral seguro e com*

*promoções de ações de prevenção à saúde e de integração dos servidores.*

A seguir serão apresentados os Objetivos Estratégicos deste Tema:



Como se observa na figura acima, ao todo são 6 (seis) objetivos estratégicos que visam promover o resultado esperado para o tema Qualidade de Vida no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira. Nos quadros abaixo veremos:

a) o Painel de Bordo, que apresenta a seleção de indicadores de desempenho e a construção prática de um sistema de medição de desempenho;

b) Plano de Ação, que representa o composto de atividades e/ou projetos que auxiliam a superação dos fatores críticos de sucesso e o alcance dos objetivos; e

c) Descrição dos Indicadores, composto pelo detalhamento dos indicadores, pelas fórmulas e interpretação das medições, as formas de coleta e construção das metas parciais e globais (ANEXO I).

PAINEL DE BORDO							
TEMA ESTRATÉGICO		QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO					
Resultado Esperado			Promover maior qualidade de vida por meio de um ambiente laboral seguro e com promoções de ações de prevenção à saúde e de integração dos servidores				
Perspectivas	Objetivos	Detalhamento	Indicador de Resultado	Meta	Indicador de Esforço	Meta	
Resultados por Objetivo	I	Implementar a resolução de regulamentação das Comissões Internas de Saúde do Servidor Público (CISSP) até o final do segundo semestre de 2022, no que compete às competências da SGP	Cumprimento da legislação pertinente ao objetivo.	Índice de Efetividade de ações da SGP na Implementação da CISSP (IECISSP) = (CMCISSP + TACISSP + VTCISSP) / 3	Atingir um índice de 50% de efetividade do IECISSP	Constituir a composição e formação dos membros da CISSP (CMCISSP)  Taxa de assessoramento técnico nas atividades da CISSP (TACISSP)  Taxa de visitas técnicas com integrantes da CISSP (VTCISSP)	Capacitar 100% dos membros CISSP até final de outubro de 2022  Garantir 100% do assessoramento técnico nas atividades da CISSP até dezembro de 2023  Garantir a participação de membros da CISSP em 50% visitas técnicas da DAS até dezembro de 2022.
	II	Elaborar e desenvolver programas e planos de promoção à saúde e segurança no trabalho	Cumprimento da legislação pertinente ao objetivo	Índice de Efetividade de Elaboração de programas e manuais de saúde e segurança do trabalho IEPMST = (EPST+EMST) / 2  Índice de Efetividade de desenvolvimento de programas de segurança do trabalho IEDPST = (DEPI+MQAQ) / 2  Índice de Efetividade de desenvolvimento de programas de saúde do trabalho (IEDPSUD) = (CAPEMP + ASOAPEMP + ASOSERV) / 3	Atingir um índice de 100% de efetividade IEPMST  Atingir um índice de 50% de efetividade (IEDPST)  Atingir um índice de 53% de efetividade (IEDPSUD)	Elaborar programas de Saúde e Segurança do trabalho (EPST)  Elaborar manuais de Segurança do trabalho (EMST)  Disponibilizar EPIs para servidores expostos a riscos ocupacionais específicos (DEPI)  Quantidade de medições quantitativas de agentes químicos (MQAQ)  Taxa de disponibilização de capacidade para atendimento do servidor que aderiu ao Programa de Exames Médicos Periódicos (CAPEMP)  Taxa de emissão de Atestados de Saúde Ocupacional para o servidor que aderiu ao Programa	Elaborar 100% dos programas de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022  Elaborar 100% dos manuais de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022  Treinar (uso e conservação) e disponibilizar em 50% dos servidores(as) EPIs de acordo com os riscos ocupacionais específicos = [Índice de treinamento de Técnico-administrativo (atingir 60% dos TAEs participantes) + Índice de treinamento de Docentes (atingir 40% dos Docentes participantes) /2] até dezembro de 2022  Realizar 50% das medições quantitativas de agentes químicos previstos no planejamento de licitação até dezembro de 2023  Disponibilizar capacidade de atendimento para 100% dos servidores que aderiram ao serviço no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos até dezembro de 2023

						de Exames Médicos Periódicos (ASOPEMP)  Taxa de emissão de ASO em relação a todos os elegíveis para o Programa de Exames Médicos Periódicos (ASOSERV).	Emitir 30% dos Atestados de Saúde Ocupacional do Programa de Exames Médicos Periódicos dos servidores que aderiram (EMP) no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos até dezembro de 2023. 7- Emitir 30% dos Atestados de Saúde Ocupacional do Programa de Exames Médicos Periódicos (EMP) para todos os elegíveis no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos até dezembro de 2023.
III	Contribuir com a QVT dos servidores através das ações de promoção à saúde e segurança desenvolvidas pela DAS	Desenvolver atividades, no âmbito da DAS, que contribuam com a QVT dos servidores da instituição	Índice de Efetividade das ações de saúde e segurança no trabalho $IEASST = (AEPIECCC + CTPSSS + PTDCTPSST) / 3$	Atingir índice de 75% de efetividade IEASST	Acompanhar etapas do processo de implantação dos espaços de convivência nos campi do Ceará (AEPIECCC)  Realização de campanhas e treinamentos de promoção à saúde e segurança do servidor (CTPSSS)  Total de participantes TAES e docentes nas campanhas e treinamentos de promoção à saúde e segurança no trabalho (PTDCTPSST)	Concluir 100% de implantação dos espaços de convivência até dezembro de 2022  Atingir 100% de realização das campanhas previstas  Capacitar 45% dos servidores participantes = [Índice de Capacitação de Técnico-administrativo (Atingir a 60% dos TAEs participantes) + Índice de Capacitação de Docentes (Atingir 30% dos Docentes participantes)/2]	
IV	Realizar Inspeções Planejadas e elaborar relatório de segurança com a indicação de medidas de controle.	Verificar as condições ambientais e dimensionar medidas de controle.	Índice de Efetividade de Realização de Inspeções Planejadas e elaboração de relatórios de segurança (IERIPRS) = (NIP + NRS + NAET) / 3	Atingir um índice de 100% de efetividade do IERIPRS.	Número de inspeções planejadas realizadas (NIP).  Número de relatórios de segurança (NRS).  Número de AET's realizadas (NAET).	Elaborar 100% das inspeções de SST previstas no planejamento operacional DAS 2022.  Elaborar 100% dos relatórios de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022.  Elaborar 100% das AET's previstas no planejamento operacional DAS 2022.	



	V	Consolidar o serviço de atendimento psicológico e de atendimento terapêutico ocupacional.	Desenvolver serviços voltados à saúde mental e ergonomia para os servidores da Unilab.	Índice de Exequibilidade de ações da SGP nos atendimentos em psicologia e terapia ocupacional (IEAPTO) = (TAPOSU + TATOPSU + TATOSALP + TASMSAMS) / 4	Atingir um índice de 75% de exequibilidade (IEAPTO).	Taxa de atendimentos psicológicos online de servidores da Unilab (TAPOSU)  Taxa de atendimentos terapêutico ocupacional online e/ou presencial de servidores da Unilab (TATOPSU)  Taxa de acompanhamento em Terapia Ocupacional com servidores afastados de longos períodos (TATOSALP)  Taxa de acompanhamento em saúde mental para servidores afastados por motivos de saúde (TASMSAMS)	Atingir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico  Atingir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico  Garantir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico  Garantir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico.
	VI	Realizar o dimensionamento, formação, implantação e assessoria técnica das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE.	Cumprimento da legislação pertinente ao objetivo.	Índice de Efetividade na realização do dimensionamento, formação, implantação e assessoria técnica das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE (IEDFIATBI) = (CMBICE + IABICE) / 2	Atingir um índice de 100% de exequibilidade do IEDFIATBI.	Constituir a composição e formação dos membros das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE (CMBICE)  Taxa de assessoramento técnico nas atividades da Brigada de incêndio (IABICE).	Capacitar 100% dos membros da brigada até final de maio de 2022.  Garantir 100% do assessoramento técnico nas atividades da brigada (sob demanda).

PLANO DE AÇÃO							
TEMA ESTRATÉGICO		QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO					
Objetivo I	Implementar a resolução de regulamentação das Comissões Internas de Saúde do Servidor Público (CISSP) até o final do segundo semestre de 2022, no que compete às competências da SGP	Prazos / Períodos / meta / indicador	Responsável	Objetivo II	Elaborar e desenvolver programas e planos de promoção à saúde e segurança no trabalho	Prazos / Períodos Meta / indicador	Responsável
Indicador de Resultado	Índice de Efetividade de ações da SGP na Implementação da CISSP (IECISSP) = (CMCISSP + TACISSP + VTCISSP) / 3	Atingir um índice de 50% de efetividade IECISSP até final dezembro de 2022	Michael	Indicador de Resultado	Índice de Efetividade de Elaboração de programas e manuais de saúde e segurança do trabalho (IEPMST) = (EPST + EMST) / 2	Atingir um índice de 100% de efetividade IEPMST	Michael
					Índice de Efetividade de desenvolvimento de programas de segurança do trabalho (IEDPST) = (DEPI + MQAQ) / 2	Atingir um índice de 50% de efetividade (IEDPST)	Michael
					Índice de Efetividade de desenvolvimento de programas de saúde do trabalho (IEDPSUD) = (CAPEMP + ASOAPEMP + ASOSERV) / 3	Atingir um índice de 53% de efetividade (IEDPSUD)	Saulo

<b>Meta</b>	<p>a) Capacitar 100% dos membros CISSP até final de outubro de 2022</p> <p>b) Garantir 100% do assessoramento técnico nas atividades da CISSP</p> <p>c) Garantir a participação de membros da CISSP em 50% visitas técnicas da DAS.</p>	<p>a) Até outubro de 2022</p> <p>b) De julho de 2022 a dezembro de 2023</p> <p>c) Após implementação até dezembro de 2023.</p>	<p>a) Michael</p> <p>b) Michael</p> <p>c) Michael</p>	<b>Meta</b>	<p>a) Elaborar 100% dos programas de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022</p> <p>b) Elaborar 100% dos manuais de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022</p> <p>c) Elaborar e divulgar edital de chamamento de empresas para fins de convênio para desconto aos servidores da Unilab nas ofertas de seus produtos e serviços</p> <p>d) Firmar convênio com duas IFES para fins de oferta de serviços no âmbito do SIASS</p>	<p>a) Até dezembro de 2022</p> <p>b) Até dezembro de 2022</p> <p>c) Até dezembro de 2023</p> <p>d) Até junho de 2022</p>	<p>a) Michael / Saulo</p> <p>b) Sandriely / Karla</p> <p>c) Michael / Maurício / Adriano</p> <p>d) Nádía</p>
					<p>e) Treinar (uso e conservação) e disponibilizar em 50% dos servidores(as) EPIS de acordo com os riscos ocupacionais específicos = [Índice de treinamento de TAE (atingir 60% dos participantes) + Índice de treinamento de Docentes (atingir 40% dos Docentes participantes) /2]</p> <p>f) Realizar 50% das medições quantitativas de agentes químicos previstos no planejamento de licitação</p> <p>g) Disponibilizar capacidade de atendimento para 100% dos servidores que aderiram ao serviço no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos</p> <p>h) Emitir 30% dos Atestados de Saúde Ocupacional do Programa de Exames Médicos Periódicos (EMP) no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos.</p>	<p>e) Até junho de 2023</p> <p>f) Até junho de 2023</p> <p>g) Até dezembro de 2023</p> <p>h) Até dezembro de 2023</p>	<p>e) Sandriely / Eliziê</p> <p>f) Michael</p> <p>g) Saulo</p> <p>h) Saulo</p>

<p><b>Fatores Críticos de Sucesso</b></p>	<p>a) Não envio das indicações dos membros pelas chefias</p> <p>b) Disponibilidade de membros da DAS para a realização da capacitação entre outras assessorias</p> <p>c) Disponibilidade de membros da DAS para a realização das visitas técnicas planejadas</p> <p>d) Comunicação para a CISSP</p>	<p>a) Solicitar indicações com 1 mês de antecedência</p> <p>b) Programar recurso humano para a realização da capacitação e assessoramento compreendido entre os meses de julho de 2022 a dezembro de 2023</p> <p>c) Presidente da comissão solicita formalmente demanda de assessoramento à DAS com observância do representante da SGP na comissão</p> <p>d) Programar visita técnica nos ambientes pré-definidos no planejamento operacional da DAS</p> <p>e) Comunicar com 15 dias de antecedência a realização de visita técnica programada nos ambientes de trabalho.</p>	<p>a) Michael</p> <p>b) Michael</p> <p>c) Michael</p> <p>d) Michael</p>	<p><b>Fatores Críticos de Sucesso</b></p>	<p>a) Não vigência do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)</p> <p>b) Disponibilidade dos responsáveis pela elaboração dos manuais</p> <p>c) Disponibilidade orçamentária para aquisição de EPIS / Evasão de participantes no treinamento (TAE e Docente)</p> <p>d) Disponibilidade orçamentária para aquisição do serviço de medição quantitativa de agentes químicos / Disponibilidade da empresa ganhadora do serviço e dos servidores que acompanharão as medições químicas</p> <p>e) Disponibilidade do médico do trabalho da Unilab / Disponibilidade orçamentária para aquisição do serviço de realização de exames laboratoriais e avaliação clínica / Não realização dos exames constantes no PCMSO por parte dos servidores</p> <p>f) Igual ao item anterior</p>	<p>a) Aguardar confirmação de vigência (em 03/01/2022)</p> <p>b) Até setembro de 2022</p> <p>c) Aguardar confirmação de calendário de compras da COLOG</p> <p>d) Aguardar confirmação de calendário de compras da COLOG</p> <p>e) Incluir avaliação clínica dos servidores por outro médico no contrato de aquisição de exames laboratoriais em atendimento ao PCMSO no primeiro ano de vigência do serviço / Aguardar confirmação de calendário de compras da COLOG / Realizar exames laboratoriais em um prazo de 15 dias antes da data de agendamento da avaliação clínica</p> <p>f) Igual ao item anterior</p>	<p>a) Michael</p> <p>b) Sandriely / Eliziê / Karla</p> <p>c) Sandriely</p> <p>d) Michael</p> <p>e) Saulo</p> <p>f) Saulo</p>
<p><b>Iniciativas Estratégicas</b></p>	<p>a) Solicitar uma convocação para os dirigentes dos órgãos</p> <p>b) Ofício às unidades previamente estabelecidas</p> <p>c) Definir o formato de treinamento que seja mais aceitável</p>	<p>a) Julho de 2022</p> <p>b) Julho de 2022</p> <p>c) A depender dos indicadores epidemiológicos da COVID-19 (presencial, home office ou híbrido)</p>	<p>a) Michael</p> <p>b) Michael</p> <p>c) Michael</p>	<p><b>Iniciativas Estratégicas</b></p>	<p>a) Verificar a vigência do PGR</p> <p>b) Acompanhar previsão da realização dos manuais no planejamento operacional da DAS</p> <p>c) Incluir demanda de EPI no PAC 2022 / Enviar ofício para as unidades que possuem público-alvo para recebimento de EPI</p> <p>d) Incluir demanda de medição de agente químico no PAC 2022 / Planejar estratégia de medição junto com a empresa ganhadora prestadora do serviço.</p>	<p>a) Previsão de <u>início de vigência do programa: 03 de janeiro de 2022 - Portaria SEPRT 8.873, de 23/07/2021</u>. Confirmada a vigência</p> <p>b) De abril a setembro de 2022</p> <p>c) Aguardar confirmação de calendário de compras da COLOG / Comunicar via ofício em até 15 dias após entrega dos EPIs na instituição</p> <p>d) Aguardar confirmação de calendário de compras da COLOG / Planejar estratégia de medição até 15 dias após confirmação da empresa ganhadora da prestação do serviço.</p>	<p>a) Michael</p> <p>b) Sandriely / Eliziê / Karla</p> <p>c) Michael / Sandriely</p> <p>d) Michael</p>



					e) Incluir demanda no PAC 2022 de contrato de aquisição de serviços de exames laboratoriais e avaliação clínica em atendimento ao PCMSO no primeiro ano de vigência do serviço / Elaborar plano de controle de exames periódicos dos servidores comunicando previamente antes da realização da avaliação clínica  f) Mesmo que o item anterior	e) Aguardar confirmação de calendário de compras da COLOG / Comunicar ao servidor 15 antes da data de agendamento da avaliação clínica  f) Mesmo que o item anterior.	e) Saulo  f) Saulo
<b>Objetivo III</b>	<b>Contribuir com a QVT dos servidores através das ações de promoção à saúde e segurança desenvolvidas pela DAS</b>	<b>Prazos / Períodos / meta / indicador</b>	<b>Responsável</b>	<b>Objetivo IV</b>	<b>Realizar Inspeções Planejadas e elaborar relatório de segurança com a indicação de medidas de controle.</b>	<b>Prazos / Períodos / meta / indicador</b>	<b>Responsável</b>
<b>Indicador de Resultado</b>	Índice de Efetividade das ações de saúde e segurança no trabalho (IEASST) = (AEPIECCC + CTPSSS + PTDCTPSST)/3	Atingir índice de 75% de efetividade IEASST	Michael Larissa	<b>Indicador de Resultado</b>	Índice de Efetividade de Realização de Inspeções Planejadas e elaboração de relatórios de segurança (IERIPRS) = (NIP + NRS + NAET) / 3	Atingir um índice de 100% de efetividade do IERIPRS	Michael
<b>Meta</b>	a) Concluir 100% de implantação dos espaços de convivência até dezembro de 2022. b) Atingir 100% de realização das campanhas previstas. c) Capacitar 45% dos servidores participantes = [Índice de Capacitação de Técnico-administrativo (Chegar a 60% dos TAEs participantes) + Índice de Capacitação de Docentes (Chegar a 30% dos Docentes participantes) /2].	a) Até dezembro de 2022 b) Mesmo que o item anterior c) Mesmo que o item anterior	a) Karla b) Michael Larissa c) Michael Larissa	<b>Meta</b>	a) Elaborar 100% das inspeções de SST previstas no planejamento operacional DAS 2022. b) Elaborar 100% dos relatórios de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022 c) Elaborar 100% das AETs previstas no planejamento operacional DAS 2022.	a) Até dezembro de 2022 b) Até dezembro de 2022 c) Até dezembro de 2022.	a) Michael b) Michael c) Karla
<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a) Indisponibilidade dos equipamentos projetados para distribuição nos espaços de convivência. b) Indisponibilidade de orçamento destinado a	a) Até dezembro de 2022 b) Mesmo que o item "a" c) Mesmo que o item "a".	a) Karla b) Karla c) Karla	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a) Disponibilidade da equipe de vigilância ambiental da DAS e dos acompanhantes responsáveis pelos locais inspecionados.	a) Até dezembro de 2022 b) Até dezembro de 2022 c) Até dezembro de 2022.	a) Michael b) Michael c) Karla

	<p>aquisição de equipamentos e materiais</p> <p>c) Manter os espaços de convivência sempre organizados e limpos.</p>				<p>b) Disponibilidade da equipe de vigilância ambiental da DAS</p> <p>c) Disponibilidade da terapeuta ocupacional e dos acompanhantes responsáveis pelos locais inspecionados.</p>		
	<p>d) Não envio de material de divulgação em tempo hábil para eventuais ajustes e maior tempo de publicidade dos eventos.</p> <p>e) Não publicação de material</p> <p>f) Não mobilizar a participação de servidores em eventos com exigência de inscrição de participação.</p> <p>g) Alta taxa de evasão de participantes em cursos obrigatórios e não obrigatórios (inscritos).</p>	<p>d) Até 15 dias antes da data prevista para o evento.</p> <p>e) Mesmo que o item "d"</p> <p>f) Após a primeira divulgação.</p> <p>g) Evitar até 20% de evasão.</p>	<p>d) Sara Cavalcante</p> <p>e) Sara Cavalcante</p> <p>f) Michael</p> <p>g) Michael</p>				
<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<p>a. acompanhar o processo de aquisição dos equipamentos para os espaços de convivência.</p> <p>b. estabelecer um fluxo com a CSO.</p>	<p>a. A cada 1º dia útil do mês subsequente.</p> <p>b. Até março de 2022.</p>	<p>a. Karla</p> <p>b. Karla</p>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<p>a. Agendar previamente as inspeções nos locais definidos no planejamento operacional da DAS com as unidades responsáveis pelos ambientes laborais solicitando a designação de representante(s) para participação.</p> <p>b. Elaborar relatório padrão de inspeção de segurança no trabalho.</p> <p>c. Agendar previamente as Análises Ergonômicas do Trabalho (AET) nos locais definidos no planejamento operacional da DAS com as unidades responsáveis pelos ambientes laborais solicitando a designação de representante(s) para participação.</p>	<p>a. Enviar data da inspeção via e-mail com antecedência mínima de 07 dias.</p> <p>b. Elaborar relatório em até 15 dias contados a partir da data de realização da inspeção ou AET.</p> <p>c. Mesmo que os itens "a" e "b".</p>	<p>a. Michael</p> <p>b. Michael</p> <p>c. Karla</p>
	<p>c. iniciar a preparação das campanhas de saúde e QVT na primeira semana de cada mês e enviar para o serviço de publicidade até o 15º dia.</p> <p>d. Reduzir a 100% as chances de não publicação do material produzido.</p>	<p>c) Taxa de eficácia de publicação = 100% das publicações.</p> <p>d) Mesmo que o item anterior.</p>	<p>c) Larissa</p> <p>d) Larissa</p>				
	<p>e. ampliar tempo e as formas de divulgação; definir estratégias de alcance de público específico para as ações.</p> <p>f. estimular chefias a liberarem os servidores participantes de cursos</p>	<p>e) A cada 1º dia útil do mês subsequente.</p> <p>f) Solicitar antecipadamente à Superintendência de Gestão de Pessoas que esta fomente a participação dos servidores nos cursos promovidos pela DAS.</p>	<p>e) Michael / Larissa</p> <p>f) Michael</p>				

	obrigatórios e não obrigatórios nos horários de trabalho.						
<b>Objetivo V</b>	<b>Consolidar o serviço de atendimento psicológico e de atendimento terapêutico ocupacional.</b>	<b>Prazos / Períodos / meta / indicador</b>	<b>Responsável</b>	<b>Objetivo VI</b>	<b>Realizar o dimensionamento, formação, implantação e assessoria técnica das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE.</b>	<b>Prazos / Períodos / meta / indicador</b>	<b>Responsável</b>
<b>Indicador de Resultado</b>	Índice de Exequibilidade de ações da SGP nos atendimentos em psicologia e terapia ocupacional (IEAPTO) = (TAPOSU + TATOPSU + TATOSALP + TASMSAMS) / 4	Atingir um índice de 75% de exequibilidade (IEAPTO).	Larissa	<b>Indicador de Resultado</b>	Índice de Efetividade na Realização do dimensionamento, formação, implantação e assessoria técnica das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE (IEDFIATBI) = (CMBICE + IABICE) / 2	Atingir um índice de 100% de exequibilidade do IEDFIATBI.	Michael
<b>Meta</b>	a) Atingir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico. b) Atingir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico. c) Garantir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico. d) Garantir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico.	a) Sob demanda (até dezembro de 2023). b) Mesmo que o item "a". c) Mesmo que o item "a". d) Mesmo que o item "a".	a) Larissa b) Karla c) Karla d) Larissa	<b>Meta</b>	a) Capacitar 100% dos membros da brigada até final de maio de 2022. b) Garantir 100% do assessoramento técnico nas atividades da brigada (sob demanda).	a) Até maio de 2022 b) Até dezembro de 2023.	a) Michael b) Michael
<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a) A divulgação não ocorre nos veículos oficiais / Servidores se inscreveram no atendimento e não conseguem participar, b) Mesmo que o item "a"	a) Divulgação contínua no site da SGP a partir de fevereiro de 2022 b) Mesmo que o item "a".	a) Larissa b) Karla c) Karla d) Larissa	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a) Ausência de dimensionamento da brigada de incêndio por campus no estado do CE / Não envio das designações de brigadistas pelos gestores conforme critérios da PORTARIA REITORIA Nº	a) Até maio de 2022. b) Sob demanda (até dezembro de 2023)	a) Michael b) Michael

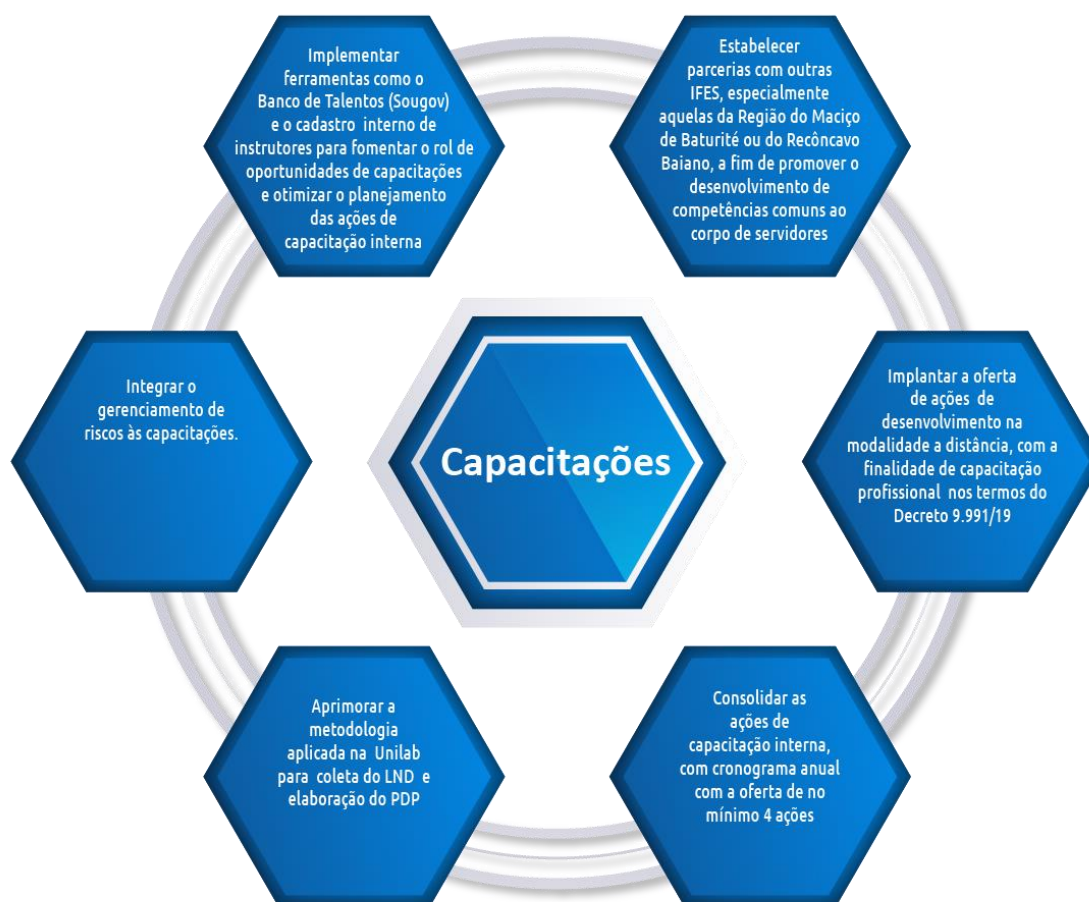
	<p>c) Mesmo que o item "a".</p> <p>d) Mesmo que o item "a".</p>	<p>c) Divulgação bimestral a partir de fevereiro de 2022.</p> <p>d) Mesmo que o item "c".</p>			<p>199, DE 18 DE MAIO DE 2020 / Disponibilidade do Assessor Técnico de Incêndio da Unilab e dos membros da brigada / Comunicação deficiente da unidade responsável pelo dimensionamento e treinamento.</p> <p>b) Disponibilidade do Assessor Técnico de Incêndio da Unilab, Engenheiros e técnicos de segurança da DAS/SGP.</p>		
<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<p>a) Disponibilizar os formulários de solicitação de atendimento nos veículos oficiais de comunicação da instituição (e-mails, sites da Unilab).</p> <p>b) manter envio de notificações de divulgação periódica dos serviços de atendimento psicológico e de terapia ocupacional através dos veículos de comunicação oficial da Unilab</p> <p>c) Acompanhar junto a equipe administrativa da perícia as movimentações de afastamentos por motivo de saúde no âmbito psíquico e ergonômico.</p> <p>d) Mesmo que o item "a" e "b".</p>	<p>a) Divulgação contínua no site da SGP a partir de fevereiro de 2022.</p> <p>b) Divulgação bimestral a partir de fevereiro de 2022.</p> <p>c) Acompanhamento mensal.</p> <p>d) Mesmo que os itens "a" e "b".</p> <p>Observação: Espera-se uma taxa de eficácia de publicação solicitada, por meio da SECOM, de 100%.</p>	<p>a) Larissa</p> <p>b) Karla</p> <p>c) Karla</p> <p>d) Larissa</p>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<p>a) Elaborar Plano de Emergência Contra Incêndio (PECI) incluindo o dimensionamento da brigada / Enviar ofício antecipado para as unidades que irão designar brigadista / Uma vez designados, enviar com antecedência comunicado de treinamento.</p> <p>b) Acompanhar o calendário de atividades conforme estabelecido no planejamento operacional da DAS e comunicado formal do Coordenador Geral de Brigada (sob demanda).</p>	<p>a) De fevereiro a março de 2022 1ª quinzena de abril de 2022 2ª quinzena de abril de 2022.</p> <p>b) Mensalmente.</p>	<p>a) Michael</p> <p>b) Michael</p>

### 3.3 - Tema II

## Capacitações

**Consolidar os processos de capacitação interna através do fortalecimento e ampliação de técnicas de gestão, bem como na fomentação de parcerias institucionais.**

A seguir serão apresentados os Objetivos Estratégicos deste Tema:



Como se observa na figura acima, ao todo são 6 (seis) objetivos estratégicos que visam promover o resultado esperado para o tema Capacitações no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira. Nos quadros abaixo veremos: a) o Painel de Bordo, que apresenta a seleção de indicadores de desempenho e a construção prática de um sistema de medição de desempenho; b) Plano de Ação,

que representa o composto de atividades e/ou projetos que auxiliam a superação dos fatores críticos de sucesso e o alcance dos objetivos; e c) Descrição dos Indicadores, composto pelo detalhamento dos indicadores, pelas fórmulas e interpretação das medições, as formas de coleta e construção das metas parciais e globais (ANEXO I).



PAINEL DE BORDO							
TEMA ESTRATÉGICO		CAPACITAÇÕES					
Resultado Esperado			Consolidar os processos de capacitação interna através do fortalecimento e ampliação de técnicas de gestão, bem como na fomentação de parcerias institucionais.				
Perspectivas	Objetivos	Detalhamento	Indicador de Resultado	Meta	Indicador de Esforço	Meta Detalhada	
Resultados por Objetivo	I	Implementar ferramentas como o Banco de Talentos (Sougov) e o cadastro interno de instrutores para fomentar o rol de oportunidades de capacitações e otimizar o planejamento das ações de capacitação interna.	1 - Promover a ampliação da utilização do banco de talentos com maior inclusão de cadastros e fomentar o rol de oportunidades de capacitações internas com instrutores oriundos do quadro de servidores da Unilab.	Índice de cadastro de servidores no banco de talentos do SIGEPE (CASTI).	<p>ampliar o cadastro em 10% dos servidores no banco de talentos no SIGEPE até 2022.</p> <p>Ampliar 15% dos servidores no banco de talentos no SIGEPE até 2023.</p> <p>Totalizando 25% ao final do período de 2 anos (valor de referência: número de servidores já cadastrados - 173)</p>	<p>Índice de cadastro de TAEs no banco de talentos do SIGEPE (TAEBT) = <math>\frac{CTAEBT}{TTAES} * 100</math>.</p> <p>Índice de cadastro de professores no banco de talentos do SIGEPE (PROFBT) = <math>\frac{CPROFBT}{TPROF} * 100</math>.</p>	<p>Ampliar o cadastro em 9% dos TAEs e 6% de professores no banco até 2022.</p> <p>Ampliar 20% dos TAEs e 15% de professores no banco até 2023.</p>
		Utilizar anualmente o cadastro de instrutores para otimizar o planejamento de capacitações internas com instrutores oriundos do quadro de servidores da Unilab.	Índice de submissões de anteprojeto para cada ação de desenvolvimento, conforme o planejamento interno da DDP. (ISUBAD)	<p>Receber 3 submissões para cada ação de desenvolvimento prevista no cronograma da DDP.</p> <p>(valor de referência: previsão de 4 ofertas de ações internas de desenvolvimento - 12 propostas)</p>	Resultado do processo de cadastro de instrutores divulgado	Divulgar resultado do cadastro de instrutores	
	II	Estabelecer parcerias com outras IFES, especialmente aquelas da Região do Maciço de Baturité ou do Recôncavo Baiano, a fim de promover o desenvolvimento de competências comuns ao corpo de servidores.	Realizar ações de desenvolvimento conjuntamente com outras IFES a fim de otimizar os recursos de capacitação.	Número de ofertas com parcerias por ano (NOPPA)	Realizar no mínimo uma oferta conjunta até dezembro de 2023, com alguma IFES da área de abrangência da Unilab.	Consolidar a oferta de uma ação de desenvolvimento contínua e transversal. -	Viabilizar até 2023 a oferta continuada de pelo menos uma ação de desenvolvimento transversal que poderá consolidar a oferta conjunta.

	III	Implantar a oferta de ações de desenvolvimento na modalidade a distância, com a finalidade de capacitação profissional nos termos do Decreto 9.991/19.	Ofertar ações de desenvolvimento na modalidade a distância.	% de oferta de capacitação interna na modalidade a distância TCEAD/TCG *100	25% das ofertas da DDP na modalidade a distância.	1 - % de modelos e processos ajustados aos parâmetros da nova plataforma AVA; 2 - Qtde de normas e procedimentos novos publicados para a realização de cursos EAD	1. 100% 2. 2 itens
	IV	Consolidar as ações de capacitação interna, com cronograma anual com a oferta de no mínimo 4 ações.	Consolidar as ações de capacitação interna, realizando o ciclo completo de planejamento, execução e avaliação, observando o cronograma anual interno	Taxa de oferta de capacitação interna/ quantidade de ações programadas por ano TCC/TCG *100 (%)	75% ofertas internas com ciclo completo	1. Qtde de cursos ofertados por semestre 2. % de utilização do recurso disponível para capacitação investido.	1. 2 2. 100%
	V	Aprimorar a metodologia aplicada na Unilab para coleta do LND e elaboração do PDP.	Definir parâmetros, instrumentos, procedimentos e formas de comunicação para obter maior adesão e maior conformidade na coleta do LND.	% de conformidade QCC/QNC* 100	85% de necessidades de desenvolvimento cadastradas em conformidade com a metodologia adotada para o exercício financeiro.	1. Disponibilização de instrumentos de coleta; 2. Divulgação da metodologia.	100%
	VI	Integrar o gerenciamento de riscos às capacitações	ddp é instância de execução (sugestão incluir no planejamento da SGP para integrar com a - possivelmente a SGIT - e alinhar fluxos e procedimentos para posteriormente integrar ao planejamento anual de capacitação e/ou oferta.	Estabelecer uma proposta de diretrizes que construam um mecanismo de gerenciamento de riscos	100%	Estabelecer uma proposta de diretrizes que construam um mecanismo de gerenciamento de riscos	100%

PLANO DE AÇÃO							
TEMA ESTRATÉGICO		CAPACITAÇÕES					
Objetivo I	Implementar ferramentas como o Banco de Talentos (Sougov) e o cadastro interno de instrutores para fomentar o rol de oportunidades de capacitações e otimizar o planejamento das ações de capacitação interna.	Prazos / Períodos	Responsável	Objetivo II	Estabelecer parcerias com outras IFES, especialmente aquelas da Região do Maciço de Baturité ou do Recôncavo Baiano, a fim de promover o desenvolvimento de competências comuns ao corpo de servidores	Prazos / Períodos	Responsável
Indicador de Resultado	Índice de cadastro de servidores no banco de talentos do SIGEPE (CASTI).  Número de submissões de anteprojeto para cada ação de desenvolvimento, conforme o planejamento interno da DDP (IAPACI)	-	-	Indicador de Resultado	Número de ofertas com parcerias por ano (NOPPA)	-	Natália (DDP)
Meta	Ampliar o cadastro em 10% dos servidores no banco de talentos no SOUGOV até 2022.  Ampliar 15% dos servidores no banco de talentos no SOUGOV até 2023.  Receber 3 submissões para cada ação de desenvolvimento prevista no cronograma da DDP. Receber 3 submissões para cada ação de desenvolvimento prevista no cronograma da DDP	Até 2022 Até 2023 Em 2022 Até 2023	Natália (DDP) Natália (DDP) Cíntia (SCD) Cíntia (SCD)	Meta	Criar condições para estabelecer parceria  Realizar no mínimo uma oferta conjunta até dezembro de 2023, com alguma IFES da área de abrangência da Unilab.	Até 2022 Até 2023	Natália (DDP) Natália (DDP)
Fatores Críticos de Sucesso	a) Ausência de estímulo de servidores para cadastro no banco de talentos do SOUGOV. b) Constante mudança de sistemas para cadastro no Banco de Talentos. c) Falta de regularidade para o lançamento de edital de cadastro	-	-	Fatores Críticos de Sucesso	a) Definição e execução de ação de desenvolvimento cuja temática seja de interesse comum com outra IFES. b) Adesão da outra IFES à proposta de parceria.	-	-
Iniciativas Estratégicas	a) Promover campanhas de estímulo ao cadastro no Banco de Talentos considerando o calendário de capacitações internas, para ampliar o cadastro.	até março 2022 e avaliar em seguida	Natália (DDP)	Iniciativas Estratégicas	a) Identificar rol de ações de interesse da Unilab para ofertar conjuntamente;	Até março 2023	Natália (DDP)

	b) Realizar o cadastro de instrutores anualmente e sempre no mesmo período, considerando o calendário interno de capacitação.	até março 2022	Cíntia (SCD)		b) Prospectar instituições parceiras.	Até março 2023	Natália (DDP)
	c) Utilizar o Painel do Banco de Talentos como ferramenta gerencial dos currículos cadastrados.	Contínuo até dezembro de 2022.	Natália (DDP)			Até dezembro 2023	Cíntia (SCD)
<b>Objetivo III</b>	<b>Ofertar ações de desenvolvimento na modalidade a distância.</b>	-	-	<b>Objetivo IV</b>	<b>Consolidar as ações de capacitação interna, realizando o ciclo completo de planejamento, execução e avaliação, observando o cronograma anual interno.</b>	-	-
<b>Indicador de Resultado</b>	% de oferta de capacitação interna na modalidade a distância TCEAD/TCG *100	-	-	<b>Indicador de Resultado</b>	% de oferta de capacitação interna TCC/TCG *100	-	-
<b>Meta</b>	25% das ofertas da DDP na modalidade a distância.	Até dezembro de 2022	Cíntia (SCD)	<b>Meta</b>	100% ofertas internas com ciclo completo	Até dezembro de 2022	Cíntia (SCD)
<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	Ausência de Pessoal dedicado especificamente para a EAD	-	-	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	Ausência de pessoal dedicado		
	Ausência de fluxos e processos específicos.				Fluxos e processos complexos		
					Instrutores internos		
<b>Iniciativas Estratégicas</b>	Regulamentar a instrutoria/tutoria em ações de desenvolvimento distância	até fevereiro 2022	Natália (DDP)	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	Revisar e atualizar processos de procedimentos de elaboração, oferta e avaliação de ações de desenvolvimento.	até fevereiro 2022	Natália (DDP)
	Estabelecer processos de procedimentos de elaboração, oferta e avaliação de ações de desenvolvimento a distância.	até fevereiro 2022	Natália (DDP)		Atualizar portaria que dispõe sobre a utilização de recursos para capacitação	até março 2022	Natália (DDP)
	Revisar e atualizar o Programa de Integração de (novos) Servidores ofertado à distância e realizar a migração para a nova plataforma	até abril de 2022	Cíntia (SCD)		Realizar ciclo completo da 1ª ação	até junho 2022	Cíntia (SCD)
	Estabelecer um procedimento e a periodicidade para a revisão e atualização das ações de desenvolvimento à distância.	até fevereiro 2022	Natália (DDP)		Realizar ciclo completo da 2ª ação	até julho 2022	Cíntia (SCD)
	Estabelecer um fluxo de integração entre as ações síncronas remotas e a produção de material didático ou complementar para as ações de desenvolvimento a distância.	até fevereiro 2022	Natália (DDP)		Realizar ciclo completo da 3ª ação	até setembro 2022	Cíntia (SCD)

	-	-	-		Realizar ciclo completo da 4ª ação	até novembro 2022	Cíntia (SCD)
		-	-		Integrar o Programa de Integração de (novos) Servidores a oferta interna de capacitação (EAD ou não)	até abril de 2022	Cíntia (SCD)
	-	-	-		Implantar a avaliação de impacto para cursos externos e internos	até setembro de 2022	Cíntia (SCD)
<b>Objetivo V</b>	<b>Aprimorar a metodologia aplicada na Unilab para coleta do LND e elaboração do PDP</b>	<b>Até maio 2022</b>	<b>Natália (DDP)</b>	<b>Objetivo VI</b>	<b>Integrar o gerenciamento de riscos às capacitações.</b>		
<b>Indicador de Resultados</b>	% de conformidade QCC/QNC* 100	-	-	<b>Indicador de Resultados</b>	Estabelecer uma proposta de diretrizes que construam um mecanismo de gerenciamento de riscos	100%	
<b>Meta</b>	75% de necessidades de desenvolvimento cadastradas em conformidade com a metodologia adotada para o exercício financeiro.	coleta em maio de 2022, análise até outubro 2022	Natália (DDP)	<b>Meta</b>	Estabelecer uma proposta de diretrizes que construam um mecanismo de gerenciamento de riscos	100%	
<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	Complexidade do processo	-	-	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a) Precisa ser articulado e manejado com unidades de nível estratégico b) Processo complexo que requer integração entre várias unidades (SGIT, AUDIN, SGP)		
	Mudanças normativas e de parâmetros e procedimentos externos	-	-				
	Falta de adesão dos servidores	-	-				
<b>Iniciativas Estratégicas</b>	Realizar comunicações síncronas (reuniões) para esclarecimento de dúvidas	-	-	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	a) Sensibilizar os stakeholders para a complexidade e para a necessidade de uma perspectiva integrada		
	Aprimorar ferramentas de comunicação, tais como informativos e tutoriais.	-	-				



## 3.4 - Tema III

### Eficiência nos Processos e na Gestão

Espera-se até o encerramento da execução deste planejamento da SGP para este Tema o seguinte resultado:

**Promover a organização dos processos administrativos e a efetividade da Superintendência de Gestão de Pessoas, por meio de regulamentação e implementação de políticas e ferramentas de gestão.**

A seguir serão apresentados os Objetivos Estratégicos deste Tema:



Como se observa na figura acima, ao todo são 8 (oito) objetivos estratégicos que visam promover o resultado esperado para o tema Capacitações no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira. Nos quadros abaixo veremos: a) o Painel de Bordo, que apresenta a seleção de indicadores de desempenho e a construção prática de um sistema de medição de desempenho; b) Plano de Ação,

que representa o composto de atividades e/ou projetos que auxiliam a superação dos fatores críticos de sucesso e o alcance dos objetivos; e c) Descrição dos Indicadores, composto pelo detalhamento dos indicadores, pelas fórmulas e interpretação das medições, as formas de coleta e construção das metas parciais e globais (ANEXO I).

PAINEL DE BORDO							
TEMA ESTRATÉGICO		EFICIÊNCIA NOS PROCESSOS E NA GESTÃO					
Resultado Esperado			Promover a organização dos processos administrativos e a efetividade da Superintendência de Gestão de Pessoas, por meio de regulamentação e implementação de políticas e ferramentas de gestão				
Perspectivas	Objetivos	Detalhamento	Indicador de Resultado	Meta	Indicador de Esforço	Meta	
Resultados por Objetivo	I	Mapear e atualizar todos os processos sob responsabilidade da SGP.	Identificar e solucionar pontos críticos a fim de otimizar a eficiência e eficácia dos fluxos e processos.	Taxa de Atualização de Processos (TAP)	100% $TAP = [(PMap + RMap)/2]$	a. Taxa de Processos Mapeados (PMap)	a. Mapear 100% dos processos existentes na SGP até 2022.
						b. Taxa de revisão de Processos mapeados (RMap)	b. Revisar 100% dos processos mapeados até 2022.
	II	Disciplinar e Padronizar a execução de processos e procedimentos existentes visando a excelência dos serviços.	Produzir e ou atualizar a regulamentação de políticas de pessoal  Encaminhar propostas de regulamentação sob responsabilidade dos Órgãos de Deliberação Superiores	Percentual de Normativos Implementados (NI) até 2023.	67% $NI = (ANE + INIP + CPRODS) / 3$	a. Atualizar os Normativos Existentes (ANE)	70%
						b. Instituir as Normas Internas Previstas (INIP).	70%
						c. Construção de Propostas de Regulamentações aos Órgãos de Deliberação Superior. (CPRODS)	60%
	III	Capacitar os servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas e promover delegação de tarefas.	Promover formação contínua e a multiplicação dos conhecimentos entre a equipe com finalidade de otimizar e equilibrar a distribuição de tarefas entre as equipes.	Multiplicar conhecimento a operadores de sistemas.	Promover treinamentos internos a operadores por unidade até junho de 2023.	a. Mapeamento das necessidades de multiplicação de conhecimentos. b. Delegar tarefas, conforme necessidade.	a. Mapear 100% das necessidades. b. Delegar 100% das tarefas passíveis e monitorar sua efetividade mensalmente.

IV	Aumentar a efetividade dos serviços da SGP.	Melhoria da eficiência e eficácia dos serviços prestados.	Taxa de percepção dos usuários com a efetividade dos serviços prestados.	Atingir (manter, no mínimo) 70% de percepção nível satisfatória com os serviços prestados pela SGP até dezembro de 2023.	<p>a. Taxa de redução de tempo de resposta às demandas por e-mail.</p> <p>b. Implementação de cadastro em folha a partir da concessão de direito.</p> <p>c. Estabelecer a agenda de plantões temáticos da SGP para atendimento aos usuários via plataforma virtual.</p>	<p>a. Atingir 80% de respostas a todas as demandas por e-mail em até 5 dias úteis por mês até 2023.</p> <p>b. Incluir nos devidos sistemas 60% dos atos administrativos requeridos (devidamente instruídos e com tramitação completa) até a data limite mensal da folha do respectivo mês.</p> <p>c. Realização de 1 plantação temático por divisão por mês.</p>
V	Alinhar os procedimentos internos entre as unidades da SGP com envio de memória de reunião em até 5 dias e controle dos seus desdobramentos	Reduzir os riscos de falha de comunicação interna e otimizar os fluxos de processos intraunidades.	Taxa de reuniões setoriais.	Realizar 24 reuniões com gestores da SGP até 2023.	<p>a. Taxa de reuniões entre Gabinete e Gerências.</p> <p>b. Taxa de reuniões entre gerências e chefias vinculadas.</p>	<p>a. Realizar 1 reunião a cada mês até 2023.</p> <p>b. Realizar 1 reunião a cada mês até 2023.</p>
VI	Estabelecer ações voltadas à melhoria do dimensionamento de pessoal.	Otimizar a distribuição interna de pessoal e buscar ferramentas de gestão de movimentações externas de servidores da Unilab.	Implementação das ferramentas de movimentação externa e interna previstas na legislação.	100% de implementação das ferramentas até dezembro de 2022.	<p>a. Entregar o modelo de distribuição de pessoal técnico-administrativo.</p> <p>b. Implementar a movimentação para compor força de trabalho.</p> <p>c. Otimizar a política de alocação e fluxo interno de seleção e recrutamento de estagiários remunerados.</p> <p>d. Implementar a política de remoções internas.</p> <p>e. Otimizar os procedimentos de redistribuição de pessoal.</p> <p>f. Firmar Pactuação de Resultados com o Ministério da Economia para ingresso de um Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG).</p> <p>g. Taxa de estabelecimento das competências das unidades formalmente instituídas.</p> <p>h. Taxa de estabelecimento das atribuições dos cargos juntos às unidades formalmente instituídas.</p> <p>i. Otimizar os procedimentos e a organização dos processos de seleção e provimento de professores efetivos e temporários.</p>	<p>a) Apresentar o modelo até o final do primeiro semestre de 2022.</p> <p>b) Promover no mínimo dois editais de chamamento de servidores até o final do segundo semestre de 2022.</p> <p>c) Otimizar 100% das ações realizadas no processo anterior até dezembro de 2022.</p> <p>d) Lançar dois editais de remoção interna, um a cada semestre até 2023.</p> <p>e) Otimizar 100% dos fluxos até dezembro de 2022.</p> <p>f) Firmar a pactuação junto ao Ministério da Economia até dezembro de 2022.</p> <p>g) 100% das unidades.</p> <p>h) 100% dos cargos de técnicos-administrativos.</p> <p>i) Otimizar 100% dos fluxos até dezembro de 2023</p>

VII	Implementação das ferramentas de gestão e controle da jornada de trabalho dos técnicos-administrativos.	Busca da melhoria da gestão administrativa aplicando o teletrabalho e o controle eletrônico de frequência aos técnicos-administrativos.	Implementar o Programa de Gestão (teletrabalho).  Implementar o Ponto eletrônico.	Realização de 100% das etapas do teletrabalho no que competir à SGP.  Atingimento de abrangência do ponto a 100% dos TAEs.	a. Definição do modelo de Edital de Chamamento, os critérios com técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão.  b. Treinamento da utilização do sistema do ponto a todos os servidores abrangidos pela obrigatoriedade do registro.  c. Avaliação periódica (bimensal) da execução do ponto eletrônico.	a) Estabelecer o modelo edital e o modelo de acompanhamento do teletrabalho até junho de 2022 (100%).  b) Ofertar treinamento a, no mínimo, 50% dos servidores adeptos do teletrabalho até dezembro de 2022 (100%).  c) Promover treinamento sobre as ferramentas e utilização do ponto eletrônico a gestores e servidores até dezembro de 2022 (100%).  d) Realizar no mínimo uma reunião de avaliação dos resultados do ponto eletrônico a cada bimestre.
VIII	Melhorar as ferramentas de promoção da integridade, no que competir à Superintendência de Gestão de Pessoas.	Fortalecer ações que reduzam os riscos à integridade pelos servidores.	Aumentar e melhorar os instrumentos de prevenção e controle de riscos à integridade.	Realizar 80% das ações previstas.	a) Estabelecer estratégias de campanhas periódicas no combate à integridade envolvendo: conflito de interesses, acumulação lícita/ilícita de cargos, nepotismo e quebra do teto remuneratório. b) (Re)Organizar o fluxo das ações de integridade com unidades dentro e fora da SGP, inclusive com definição de mapa de conhecimento no SEI e no site da Unilab. c) Normatizar os procedimentos que abrangem as ações de integridade.	a) Uma campanha de cada tema (4 temas no total) a cada 15 dias.  b) Proceder com a re(organização) até junho de 2022.  c) Até dezembro de 2022.

PLANO DE AÇÃO							
TEMA ESTRATÉGICO		EFICIÊNCIA NOS PROCESSOS E NA GESTÃO					
Objetivo I	Mapear e atualizar todos os processos sob responsabilidade da SGP	Prazos / Períodos	Responsável	Objetivo II	Disciplinar e Padronizar a execução de processos e procedimentos existentes visando a excelência dos serviços.	Prazos / Períodos	Responsável
Indicador de Resultado	Taxa de Atualização de Processos (TAP)	Até 31/12/2022	Maurício / Assessor Técnico de Pessoal	Indicador de Resultado	Percentual de Normativos Implementados (NI)		Adriano / Gabinete SGP
Meta	100% TAP = [(PMap + RPMMap)/2]			Meta	67% dos atos até 31/12/2023. NI = (ANE+INIP+CPRODS) / 3		
Fatores Críticos de Sucesso	a) identificar todos os processos e fluxos sob responsabilidade da SGP para fins de mapeamento. b) analisar os documentos que compõem os processos a fim de eliminar redundância e reduzir o nível de exigência de entrega de documentos pelo usuário dos serviços.	Todas as unidades vinculadas à SGP: Até 05/2022. Todas as unidades vinculadas à SGP: Até 11/2022.	Organização centralizadora:  Maurício / Assessor Técnico de Pessoal	Fatores Críticos de Sucesso	a) Alterações constantes na legislação. b) Influência de agentes internos que possam comprometer o cronograma de construção de normas. c) Recomendações de órgãos de controle interno e externo que influenciem na ordem de construção de normas ou na própria construção das normas.		
Iniciativas Estratégicas	a) listar todos os processos e fluxos identificados para fins de mapeamento. b) atualizar a instrução processual de todos os processos mapeados.	Todas as unidades vinculadas à SGP: Até 06/2022. Todas as unidades vinculadas à SGP: Até 12/2022.		Iniciativas Estratégicas	a. Revisão periódica das normas existentes da SGP e de outras normas da Unilab que tenham como tema matéria de pessoal. b. Coleta de recomendações da Auditoria, CGU, TCU, Corregedoria, Ouvidoria e outros órgãos de controle. c. Elaboração de listagem das normas de competência da SGP e dos colegiados responsáveis.	a. Até o final de cada semestre. b. A cada elaboração de norma. c. Atualização da listagem a cada mês.	Adriano  Gabinete da SGP com apoio de Maurício  Assessoria Técnica de Pessoal



<b>Objetivo III</b>	<b>Capacitar os servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas e promover delegação de tarefas</b>	<b>Prazos Períodos Meta parcial</b>	<b>Responsável</b>	<b>Objetivo IV</b>	<b>Aumentar a efetividade dos serviços da SGP</b>	<b>Prazos Períodos Meta parcial</b>	<b>Responsável</b>
<b>Indicador de Resultado</b>	Multiplicar conhecimento a operadores de sistemas a 100% das necessidades.	Até 31/12/2022		<b>Indicador de Resultado</b>	Taxa de percepção dos usuários com a efetividade dos serviços prestados.		Cida / Gabinete
<b>Meta</b>	Promover treinamentos internos a operadores por unidade até junho de 2023.	Conforme necessidade	Chefias de unidade	<b>Meta</b>	Atingir (manter, no mínimo) 70% de percepção nível satisfatória com os serviços prestados pela SGP até dezembro de 2023.	Atingir 50% (manter) até 31/12/2022. Atingir (manter) 70% até 31/12/2023.	Cida / Gabinete
<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a) Atualização constante dos fluxos e processos por parte da Central SIPEC ou outras normas em matéria de pessoal. b) Movimentações internas de pessoal. c) Sobrecarga de trabalho das chefias.			<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a. Não padronização do recebimento de respostas e do canal único de demandas. b. ausência de definição de instrumento adequado para coleta e acompanhamento dos resultados. c. ausência de regramento interno quanto às formas de recebimento de demandas, tramitação interna e controle temporal da entrega do serviço ou produto. d. necessidade de maior controle da gestão do tempo e adequada distribuição de tarefas internas. e. necessidade de estabelecimento de um mecanismo de avaliação dos serviços da SGP pelos usuários.		
<b>Iniciativas Estratégicas</b>	a) Gerências acompanharão periodicamente os comunicados do SIAPE, DOU e o Boletim Interno.	Até os 3 primeiros dias de abertura da folha de pagamento	Gerentes de Divisão e ATP.	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	a. Mapeamento das demandas que devem ser respondidas por e-mail e processo SEI.	Até fevereiro de 2022.	Cida / Gabinete, com apoio das gerências.
	b) disponibilização em fácil local de acesso de manual de rotinas operacionais.	A definir	Chefias de unidade.		b) Estabelecer um modelo padrão de coleta de informações, produção e acompanhamento de cada serviço da SGP.	Até fevereiro de 2022.	Gabinete, Divisões e ATP.
	c) delegação de tarefas (a depender do nível de responsabilidade).	Sob análise do responsável.	Chefias de unidade.		c) Estabelecimento de norma regulamentadora dos serviços da SGP.	Até março de 2022.	Adriano Superintendente SGP
					d) Estabelecer em conjunto com as chefias de unidade um modelo de pesquisa de avaliação dos serviços prestados pela SGP	Até março de 2022.	Gabinete, Divisões e ATP.

					e) Cada unidade deverá promover um modelo de gestão do tempo com relação à rotina interna.	Até o segundo semestre de 2022.	Toda a equipe da SGP.
<b>Objetivo V</b>	<b>Alinhar os procedimentos internos entre as unidades da SGP com envio de memória de reunião em até 5 dias e acompanhamento de seus desdobramentos.</b>	<b>Prazos / Períodos / Meta parcial</b>	<b>Responsável</b>	<b>Objetivo VI</b>	<b>Estabelecer ações voltadas à melhoria do dimensionamento de pessoal.</b>	<b>Prazos / Períodos / Meta parcial</b>	<b>Responsável</b>
<b>Indicador de Resultado</b>	Taxa de reuniões setoriais.		Secretaria da SGP	<b>Indicador de Resultado</b>	Implementação das ferramentas de movimentação externa e interna previstas na legislação.		
<b>Meta</b>	Realizar 24 reuniões com gestores da SGP até 2023, com envio de memória de reunião em até 5 dias e acompanhamento de seus desdobramentos.	100% das reuniões / mês	Taís / Gabinete	<b>Meta</b>	100% de implementação das ferramentas até dezembro de 2022.		
<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a) Excesso de reuniões.		Taís / Gabinete	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a) Ausência de um modelo que defina os critérios e procedimentos gerais para alocação de técnicos-administrativos.		Adriano/ Superintendente de Gestão de Pessoas
	b) Excesso de atividades de rotina		Taís / Gabinete		b) Ausência de fluxo de movimentação para compor força de trabalho, tanto para ingresso quanto saída de pessoal de que trata a IN SGGP/ME nº 95, de 30 de setembro de 2020.		Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.
	c) Reuniões de unidades superiores.		Taís / Gabinete		c) Necessidade de definição de otimização dos processos de seleção, recrutamento, alocação e acompanhamento dos resultados acerca do estágio remunerado nos termos da IN SGGP/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019.		Márcia - Gerente da Divisão de Concursos e Seleções. Márcia - Gerente da Divisão de Concursos e Seleções. Márcia - Gerente da Divisão de Concursos e Seleções. Thais - Divisão de Concursos e Seleções. Thais - Divisão de Concursos e Seleções.

					d) Necessidade de estabelecer um fluxo padrão da política de remoções internas de TAEs da Unilab.		Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.
					e) necessidade de otimização dos processos de redistribuição, inclusive com aspectos mais gerenciais na política de ingresso.		Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.
					f) necessidade de ingresso de um EPPGG para auxiliar na construção e políticas institucionais no âmbito da Unilab.		Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.
					g) definir as competências das unidades formais (com FG, CD e FCC) da Unilab.		Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.
					h) necessidade de definir as atividades dos cargos efetivos junto às competências das unidades.		Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.
					i) necessidade de otimizar os procedimentos e a organização dos processos de seleção e provimento de professores efetivos e temporários.		Márcia - Gerente da Divisão de Concursos e Seleções.
<b>Iniciativas Estratégicas</b>	a) agendamento prévio das reuniões requeridas com no mínimo 1 dia de antecedência.	Mínimo de 1 dia de antecedência das reuniões.	Taís / Gabinete	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	a) Elaborar e divulgar o modelo básico de diretrizes e critérios para alocação de pessoal técnico-administrativo e estagiários remunerados da Unilab, inclusive para definição do perfil de pessoal necessário das unidades.	Até o final do 1º semestre de 2022.	Adriano/ Superintendente de Gestão de Pessoas
	b) adequação das rotinas internas para evitar prejuízo às reuniões.		Taís / Gabinete		b) Estabelecer o fluxo, acompanhar movimentações e promover no mínimo dois editais de chamamento de servidores até o final do segundo semestre de 2022, considerando o modelo de alocação.	Até abril de 2022 - definir o fluxo de movimentações, inclusive de acompanhamento. Até junho de 2022 - lançar o primeiro edital de chamamento de servidor. Até dezembro de 2022 - lançar o segundo edital de chamamento de servidor.	Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.

	c) estabelecer mecanismo de comunicação com a unidade responsável pelo agendamento.		Tais / Gabinete		<p>Avaliar até fevereiro os resultados no primeiro processo seletivo até fevereiro de 2022.</p> <p>Organizar a atualização dos fluxos e procedimentos internos para gerenciamento de estagiários remunerados da Unilab até março de 2022.</p> <p>Avaliar a necessidade de perfil de estagiário junto às unidades até abril de 2022.</p> <p>Lançar edital de chamamento de novos estagiários até junho de 2022.</p> <p>Promover avaliação semestral de todos os estagiários remunerados.</p> <p>Promover a análise semestral dos resultados alcançados com os estágios.</p>	<p>Márcia - Gerente da Divisão de Concursos e Seleções.</p> <p>Márcia - Gerente da Divisão de Concursos e Seleções.</p> <p>Márcia - Gerente da Divisão de Concursos e Seleções.</p> <p>Thais - Divisão de Concursos e Seleções.</p> <p>Thais - Divisão de Concursos e Seleções.</p>
					<p>Lançar dois editais de remoção interna, um a cada semestre até 2023. Acompanhar a adaptação dos servidores envolvidos nas remoções efetivadas em 100% dos casos.</p>	<p>Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.</p>
					<p>Otimizar 100% dos fluxos até dezembro de 2022.</p> <p>Acompanhar a adaptação dos servidores ingressados das redistribuições efetivadas em 100% dos casos.</p> <p>Emitir cartões de agradecimento aos servidores egressos em 100% dos casos.</p>	<p>Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.</p>

				f) Firmar Pactuação de Resultados com o Ministério da Economia para ingresso de um Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG).	Firmar a pactuação junto ao Ministério da Economia até agosto de 2022. Ingressar um EPPGG até dezembro de 2022.	Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.
				g) Taxa de estabelecimento das competências das unidades formalmente instituídas.	Solicitar junto às unidades o levantamento das competências até fevereiro de 2022.  Atualizar no SIORG as competências das unidades até março de 2022.	Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.
				h) Taxa de estabelecimento do perfil requerido de cargos juntos às unidades formalmente instituídas.	Solicitar perfil de servidor junto às unidades até fevereiro de 2022. Requerer das unidades as atividades dos servidores junto às unidades até fevereiro de 2022.	Isabela / Gerente da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal.
				i) Otimizar os procedimentos e a organização dos processos de seleção e provimento de professores efetivos e temporários.	Encaminhar para o Gabinete da SGP uma proposta política de admissão de professores efetivos e temporários da Unilab até junho de 2022.  Organizar os procedimentos de preparação de processo seletivo e concurso público de professores da Unilab junto aos diretores de instituto até dezembro de 2022.  Realizar processos seletivos e concursos a partir de janeiro de 2023.  Concluir processos seletivos e concursos públicos abertos até outubro ainda no respectivo exercício em 100% dos casos.	Márcia - Gerente da Divisão de Concursos e Seleções.



<b>Objetivo VII</b>	<b>Implementação das ferramentas de gestão e controle da jornada de trabalho dos técnicos-administrativos.</b>			<b>Objetivo VIII</b>	<b>Melhorar as ferramentas de promoção da integridade, no que compete à Superintendência de Gestão de Pessoas.</b>		
<b>Indicador de Resultado</b>	Implementar 100% do Programa de Gestão (teletrabalho). Implementar 100% do Ponto eletrônico.			<b>Indicador de Resultado</b>	Aumentar e melhorar os instrumentos de prevenção e controle de riscos à integridade.		
<b>Meta</b>	Meta I - Realização de 100% das etapas do teletrabalho no que competir à SGP. Meta II - Atingimento de abrangência do ponto eletrônico a 100% dos TAEs.			<b>Meta</b>	Realizar 80% das ações previstas.		
<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	Necessidade de comprometimento de todos os servidores envolvidos nas ferramentas de gestão.			<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a) Necessidade de ampliar divulgação sobre as ações de integridade.		
	Necessidade de envolvimento dos servidores nos treinamentos ofertados para aprendizado da utilização das ferramentas de gestão.				b) Necessidade de definir e ou atualizar os procedimentos que envolvem as ações de integridade.		
	Necessidade de estabelecer períodos de avaliação dos resultados obtidos com a utilização das ferramentas de gestão.				c) Ausência de normatização para todas as ações de integridade.		
<b>Iniciativas Estratégicas</b>	Teletrabalho - Definir o modelo de Edital de Chamamento, com os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão e o modelo de acompanhamento dos resultados.	Estabelecer os modelos de edital até junho de 2022 (100%).	Adriano / Superintendente de Gestão de Pessoas.	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	a) Estabelecer estratégias de campanhas periódicas no combate à integridade envolvendo: conflito de interesses, acumulação ilícita de cargos, nepotismo e quebra do teto remuneratório.	a) Uma campanha de cada tema (4 temas no total) a cada 15 dias.	Maurício / Assessoria Técnica de Pessoal
	Ponto eletrônico - Avaliação periódica (bimestral) da execução do ponto eletrônico.	Realizar no mínimo uma reunião a cada bimestre até 2022 (100%).	Adriano / Superintendente de Gestão de Pessoas.		b) (Re)Organizar o fluxo das ações de integridade com unidades dentro e fora da SGP, inclusive com definição de mapa de conhecimento no SEI e no site da Unilab.	b) Com relação à: I - acumulação de cargos até março de 2022. II - conflito de interesses até abril de 2022. III - nepotismo até maio de 2022. IV - limite do teto remuneratório até junho de 2022.	Maurício / Assessoria Técnica de Pessoal

	Promover treinamento de utilização do teletrabalho e ponto eletrônico aos servidores envolvidos.	<p>a) Ofertar treinamento a, no mínimo, 50% dos servidores adeptos do teletrabalho até dezembro de 2022 (100%).</p> <p>b) Promover treinamento sobre as ferramentas e utilização do ponto eletrônico a gestores e servidores até dezembro de 2022 (100%)</p>	<p>Natália / Gerente da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.</p> <p>Rebeca / Gerente da Divisão de Administração de Pessoal.</p>		<p>c) Normalizar os procedimentos que abrangem as ações de integridade.</p>	<p>c) Editar e publicar uma das 4 normas previstas até dezembro de 2022.</p>	<p>Adriano / Superintendente de Gestão de Pessoas.</p>
--	--	--	--	--	---	--	--

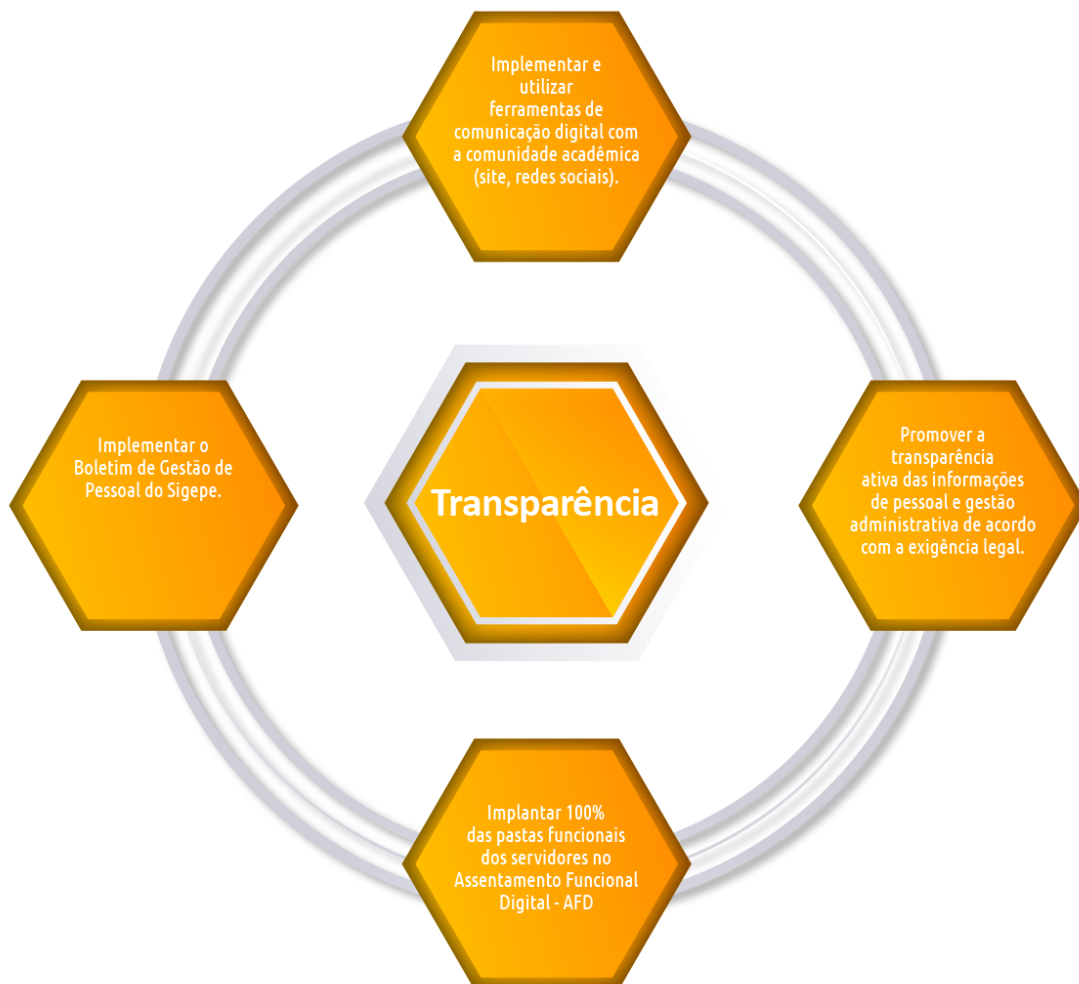
## 3.5 - Tema IV

### Transparência

Espera-se até o encerramento da execução deste planejamento da SGP para este Tema o seguinte resultado:

***Otimizar a transparência ativa e inovadora dos processos internos da SGP rumo à comodidade dos usuários dos serviços.***

A seguir serão apresentados os Objetivos Estratégicos deste Tema:



Como se observa na figura acima, ao todo são 8 (oito) objetivos estratégicos que visam promover o resultado esperado para o tema Capacitações no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira. Nos quadros abaixo veremos: a) o Painel de Bordo, que apresenta a seleção de indicadores de desempenho e a construção prática de um sistema de medição de desempenho; b) Plano de Ação, que representa o composto de atividades

e/ou projetos que auxiliam a superação dos fatores críticos de sucesso e o alcance dos objetivos; e c) Descrição dos Indicadores, composto pelo detalhamento dos indicadores, pelas fórmulas e interpretação das medições, as formas de coleta e construção das metas parciais e globais (ANEXO I).

PAINEL DE BORDO							
TEMA ESTRATÉGICO		TRANSPARÊNCIA					
Resultado Esperado			Otimizar a transparência ativa e inovadora dos processos internos da SGP rumo à comodidade dos usuários dos serviços.				
Perspectivas	Objetivos	Detalhamento	Indicador de Resultado	Meta	Indicador de Esforço	Meta	
<b>Resultados por Objetivo</b>	I	Implementar e utilizar ferramentas de comunicação digital com a comunidade acadêmica (site, redes sociais)	Tornar mais cômodos e efetivos os serviços da SGP para os servidores da Unilab.	Taxa de implementação das ferramentas de comunicação e feedback com os usuários até dezembro de 2022 <b>(ImplementaPub)</b> .	100%	a) Criar a conta da SGP no Instagram e estabelecer a rotina de publicações. b) Informações atualizadas na página SGP mensalmente.	a) Emitir, no mínimo, 20 publicações por mês. b) Atualização mensal da página oficial da SGP.
	II	Implementar o Boletim de Gestão de Pessoal do Sigepe.	Tornar mais eficiente o processo de gestão de publicações da SGP e facilitar o acompanhamento e a fomentação de maior transparência.	Taxa de Implementação da ferramenta para portarias de pessoal <b>(ImplementaBGP)</b> .	100% da implementação até junho de 2022.	a) Definição dos parâmetros e Preparação dos sistemas e treinamento de 100% das unidades. b) Inclusão de 100% das portarias de pessoal do DOU e do Boletim de Serviço para o BGP. c) Normatizar a utilização do BGP na Unilab e estabelecer campanhas de divulgação.	a) Até fevereiro de 2022 (33%). b) Até abril de 2022 (33%). c) Até junho de 2022 (33%).
	III	Promover a transparência ativa das informações de pessoal e gestão administrativa de acordo com a exigência legal.	Disponibilizar as informações consoante à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas cuja exigência legal requer informações de gestão de pessoal.	Garantir a transparência ativa no portal institucional de todos os atos e procedimentos obrigatórios sob responsabilidade da SGP <b>(ImplementaTransp)</b> .	100% da implementação até dezembro de 2022.	a) Identificar os atos e procedimentos obrigatórios exigidos pela LGPD. b) Estabelecer um mecanismo de coleta de informações. c) Estabelecer rotina de atualização das informações.	a) Até maio de 2022. b) Até agosto de 2022. c) Até dezembro de 2022

	IV	Implantar 100% das pastas funcionais dos servidores no Assentamento Funcional Digital - AFD.	Atender a legislação pertinente à matéria e promover a transparência das informações de pessoal, com ressalva das informações consideradas sensíveis e sigilosas.	Percentual de Implementação da totalidade do AFD (IPFADF)	Implementar 100%  IPFADF = [(CP+DP+IPS) /3]	Taxa de Consolidação das Pastas (CP)	100% CP = PM / PFSx100
						Taxa de Digitalização das Pastas (DP)	100% DP = PS / PFSx100
						Taxa de Inclusão das Pastas no SIGEPE (IPS)	100% IPS = IPD / PFSx100

PLANO DE AÇÃO							
TEMA ESTRATÉGICO		TRANSPARÊNCIA					
Objetivo I	Implementar e utilizar ferramentas de comunicação digital com a comunidade acadêmica (site, redes sociais)	Prazos Períodos indicador	Responsável	Objetivo II	Implementar o Boletim de Gestão de Pessoal do Sigepe	Prazos / Períodos	Responsável
<b>Indicador de Resultado</b>	Taxa de implementação das ferramentas de comunicação e feedback com os usuários até dezembro de 2022 <b>(Implementa Pub)</b> .			<b>Indicador de Resultado</b>	Taxa de Implementação da ferramenta para portarias de pessoal		Taís / Secretaria da SGP.
<b>Meta</b>	Meta I - Criar a conta da SGP no Instagram e emitir, no mínimo, 12 publicações por mês. Meta II - Informações atualizadas na página oficial da SGP mensalmente.			<b>Meta</b>	100% da implementação até junho de 2022.		Taís / Secretaria da SGP.
<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	Dificuldades de fornecimento da conta oficial e acesso ao sistema de alimentação do site oficial.			<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	Dificuldades para aquisição do conhecimento necessário para preparação e implementação do BGP.		
	Indicação de responsável pelas publicações.				Necessidade de divulgar a nova ferramenta para todos os servidores. Padronizar como ferramenta oficial para publicações de pessoal.		
	Preocupação com as formas de texto para divulgação e recebimento dos feedbacks.						
<b>Iniciativas Estratégicas</b>	Estabelecer comunicação com a Secom sobre a política interna de criação da conta e utilização da ferramenta.	Criar a conta e munir de informações sobre sua utilização até fevereiro de 2022.	Taís / Gabinete.	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	Estudar o material disponibilizado pela equipe responsável para gestão da ferramenta e manter contato com o Ministério da Economia e estabelecer um plano de trabalho e oferecer treinamento à equipe de preparação interna e aos servidores em geral.	Até fevereiro de 2022 (33%)	Taís / Gabinete.
	Definir responsável e possibilitar treinamento para publicações nas ferramentas.	Até fevereiro de 2022.	Taís / Gabinete.		Migrar todas as publicações de pessoal do Boletim de Serviço para o BGP, Migrar todas as publicações de pessoal do DOU para o BGP e proceder com testes internos.	Até abril de 2022 (33%).	Taís / Gabinete.



	Proporcionar treinamento e estabelecer o mecanismo de comunicação com a Secom.	Até fevereiro de 2022.	Taís / Gabinete.		Normatizar a utilização do BGP na Unilab.	Até junho de 2022 (33%)	Adriano / Gabinete.
	Emitir, no mínimo, 12 publicações no Instagram por mês.	12 publicações a cada mês.	Taís / Gabinete.		Estabelecer a campanha de divulgação para toda a comunidade acadêmica da utilização do BGP.	Até junho de 2022 (33%)	Taís / Gabinete.
	Informações atualizadas na página oficial da SGP mensalmente.	1 publicação no site por mês.	Taís / Gabinete.				
<b>Objetivo III</b>	<b>Promover a transparência ativa das informações de pessoal e gestão administrativa de acordo com a exigência legal.</b>	<b>Prazos / Períodos / indicador</b>	<b>Responsável</b>	<b>Objetivo IV</b>	<b>Implantar 100% das pastas funcionais dos servidores no Assentamento Funcional Digital - AFD.</b>		
<b>Indicador de Resultado</b>	Garantir a transparência ativa no portal institucional de todos os atos e procedimentos obrigatórios sob responsabilidade da SGP.			<b>Indicador de Resultado</b>	Percentual de Implementação do AFD (IPFAFD)		
<b>Meta</b>	100% da implementação até dezembro de 2022.			<b>Meta</b>	Implementar 100% IPFAFD=[(CP+DP+IPS) /3]	Até 31/12/2022	Isabela / Gerente de Divisão
<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	Desconhecimento da legislação que exija a publicidade dos atos ou procedimentos e a maior quantidade de demandas via LAI.		Maurício / Assessoria Técnica de Pessoal	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	a) higienização dos processos físicos e separação dos documentos que irão para o legado, em 100% dos processos.		Jheck / Chefe de Seção
	Informações não atualizadas nos sistemas (Siape, extrator, etc.) para a devida publicação no site, ou página correspondente				b) reunir a composição de documentos necessários para o legado, em 100% dos processos.	Até 31/04/2022	
	Atraso no encaminhamento das informações em tabela própria, em datas definidas em reuniões				c) instituir 3 (três) servidores para inclusão do legado no SIGEPE, em 100% dos processos.	Até 31/03/2022	
<b>Iniciativas Estratégicas</b>	Verificar a legislação pertinente. Identificar maior quantidade de informações via Ouvidoria.	Até maio de 2022		<b>Iniciativas Estratégicas</b>	a) consolidar os documentos em pastas únicas por servidor, em 100% dos processos.	Até 30/02/2022	
	Verificar quais dispositivos são obrigatórios, conforme LGPD, para publicação e estabelecer um mecanismo de coleta de informações.	Até agosto de 2022.			b) Verificar a listagem dos documentos obrigatórios para o AFD	Até 28/03/2022	
	Avaliar o melhor período para publicação das informações, considerando o período de fechamento de folha, e estabelecer rotina de atualização das informações.	Até dezembro de 2022.			c) Definir os servidores que cadastrarão no AFD e dar os respectivos acessos.	Até 30/04/2022	

## 4. Execução, Acompanhamento e Avaliação dos Resultados

### Execução

Cada unidade administrativa pertencente ao organograma da SGP elaborará seu planejamento operacional de acordo com os resultados estratégicos almejados neste planejamento tático, contendo objetivos, metas e indicadores (se houver) organizados com base neste documento, observando-se sua área de atuação e suas competências organizacionais.

Orientadas pelos indicadores de resultado e de esforço e suas metas no Painel de Bordo, as unidades organizarão suas atividades com fundamento nos Planos de Ação, que foram construídos a partir dos Fatores Críticos de Sucesso (FCS) a serem superados pelas Iniciativas Estratégicas (IE), identificando os agentes responsáveis pelo cumprimento das metas dentro dos prazos previstos.

### Acompanhamento

As chefias de unidade administrativa da SGP são as responsáveis pelo alcance das metas que abrangem suas áreas de atuação e pela mobilização das equipes para o comprometimento do atingimento das mesmas. Haverá reunião mensal em cada unidade administrativa para acompanhamento da

execução do planejamento cuja proposta também visa avaliar de forma tempestiva eventuais situações que possam comprometer as atividades no decorrer da concretização das ações.

Durante o acompanhamento, poderão ser observados alguns fatores que podem comprometer (riscos) os Planos de Ação propostos:

- a) advento de novas normas que influenciem diretamente as atividades programadas;
- b) dificuldades orçamentárias;
- c) dificuldades de recursos materiais ou humanos;
- d) alterações na estrutura organizacional; e
- e) dependências de outras unidades que não fazem parte da estrutura da SGP.

A gestão desses riscos será feita mediante reuniões quadrimestrais com toda a equipe da SGP no intuito de buscarmos de forma coletiva

alternativas para solução dos problemas existentes, com repercussão no planejamento a ser alterado, conforme o caso.

### Avaliação dos Resultados

Como já apontado no item anterior, serão feitas reuniões mensais para acompanhamento da execução do planejamento.

Nesses encontros também serão possíveis avaliar os resultados parciais obtidos de acordo com o

constante na planilha “Descrição dos Indicadores”, onde constam as fórmulas, as formas e os responsáveis pelas coletas de dados, a periodicidade de apuração dos dados e a previsão das metas parciais e globais.

A avaliação dos resultados permitirá, de forma mensurável, o quanto a Superintendência de Gestão de Pessoas está desenvolvendo suas atividades visando o atingimento dos objetivos estratégicos e dos resultados institucionais, bem como gerar relatórios que fundamentarão o planejamento do biênio subsequente.

Sobre os resultados, ao final de cada exercício a SGP apresentará à comunidade acadêmica o que foi alcançado do planejamento feito para os exercícios 2022 e 2023, através de sua página eletrônica no link:

<https://unilab.edu.br/planejamento-sgp/>

## 5. Conclusão

Espera-se que este Planejamento da Superintendência de Gestão de Pessoas possa promover a accountability de maneira efetiva e a

busca pelo modelo de gestão orientada por resultados.



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DOS INDICADORES POR TEMA

### QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

DESCRIÇÃO DOS INDICADORES								
Tema Estratégico		QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO						
Objetivo I		Implementar a resolução de regulamentação das Comissões Internas de Saúde do Servidor Público (CISSP) até o final do segundo semestre de 2022, no que compete às competências da SGP.						
<b>Indicador de Resultado</b>								
Meta	Atingir um índice de 50% de efetividade do IECISSP.							
Nº	Detalhamento							
1º	Nome/Sigla:	Índice de Efetividade de ações da SGP na Implementação da CISSP (IECISSP).						
2º	Observação de mensuração:	Constituir, compor e formar membros da CISSP da Unilab CE. Cumprir legislação pertinente ao objetivo.						
4º	Fórmula de cálculo:	$\text{IECISSP} = (\text{CMCISSP} + \text{TACISSP} + \text{VTCISSP}) / 3$ Onde, <b>IECISSP</b> - Índice de Efetividade de ações da SGP na Implementação da CISSP; <b>CMCISSP</b> - Constituir a composição e formação dos membros da CISSP; <b>TACISSP</b> - Taxa de assessoramento técnico nas atividades da CISSP; <b>VTCISSP</b> - Taxa de visitas técnicas com integrantes da CISSP.						
5º	Unidade de medida:	% (percentagem)						
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral (a partir de julho de 2022).						
7º	Fonte:	DAS						
	Interpretação:	O indicador <b>IECISSP</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que o índice estabelece relação com a capacitação, assessoramento técnico e participação dos membros da CISSP em visitas técnicas em inspeções planejadas da DAS. Quanto mais próximo de 100%, maior o cumprimento dos objetivos da CISSP.						
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas, e-mail institucional, lista de frequência, controle de certificados, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).						
9º	Responsável pela coleta:	Michael						
10	Peso:	Não é aplicável.						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Michael						

Indicador de Esforço								
Meta	<p>1 - Capacitar 100% dos membros CISSP até final de outubro de 2022.</p> <p>2 - Garantir 100% do assessoramento técnico nas atividades da CISSP até dezembro de 2023.</p> <p>3 - Garantir a participação de membros da CISSP em 50% visitas técnicas da DAS até dezembro de 2022.</p>							
Nº	Detalhamento							
1º	Nome/Sigla:	<p>1- Constituir a composição e formação dos membros da CISSP (CMCISSP).                  2- Taxa de assessoramento técnico nas atividades da CISSP (TACISSP).                  3- Taxa de visitas técnicas com integrantes da CISSP (VTCISSP).</p>						
2º	Observação de mensuração:	Constituir, compor, formar e assessorar os membros da CISSP da Unilab CE. Cumprir legislação pertinente ao objetivo.						
4º	Fórmula de cálculo:	<p><b>1- CMCISSP = (NBC / NTMD) x 100</b>                  Onde, <b>CMCISSP</b> - Taxa de constituição, composição e formação dos membros da CISSP;  <b>NBC</b> - Nº de membros capacitados; <b>NTMD</b> - Nº total de membros dimensionados.  <b>2- TACISSP = (NSA / NS) x 100</b>                  Onde, <b>TACISSP</b> - Taxa de assessoramento técnico nas atividades da CISSP; <b>NSA</b> - Nº de solicitação atendida; <b>NS</b> - Nº de solicitação.  <b>3- VTCISSP = (NPMC VT / 6) x 100</b>                  Onde, <b>VTCISSP</b> - Taxa de visitas técnicas com integrantes da CISSP; <b>NPMC VT</b> - Nº de participação de membros da CISSP em visitas técnicas; <b>6</b> - Nº total de inspeções planejadas DAS para 2022.</p>						
5º	Unidade de medida:	% (percentagem)						
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral (a partir de julho de 2022).						
7º	Fonte:	DAS						
	Interpretação:	<p>1- O indicador <b>CMCISSP</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que o índice estabelece relação entre o número de membros capacitados efetivamente e o total de membros dimensionados para esta comissão. Quanto mais próximo de 100%, mais próximo do atendimento do dimensionamento e maior a representatividade das unidades na comissão.</p> <p>2- O indicador <b>TACISSP</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que o índice estabelece a razão entre o número de solicitação e o número de solicitação da comissão em um certo intervalo de tempo (semestralmente, a partir da sua implementação). Quanto mais próximo de 100%, mais próximo do atendimento da DAS para com a solicitação da CISSP.</p> <p>3- O indicador <b>VTCISSP</b> varia de 0 a 50%. Cabe salientar que o índice estabelece a razão entre o número de participação de membros da CISSP em visitas técnicas e o número total de inspeções planejadas da DAS para 2022. Quanto mais próximo de 50%, mais integrada a comissão estará nos aspectos de saúde e segurança dos ambientes laborais, podendo propor em conjunto com a equipe de vigilância ambiental da DAS, medidas preventivas e/ou corretivas das não conformidades encontradas, promovendo um ambiente institucional saudável.</p>						
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas, e-mail institucional, lista de frequência, controle de certificados, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).						
9º	Responsável pela coleta:	Michael						
10	Peso:	Não é aplicável.						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Michael						

Objetivo II		Elaborar e desenvolver programas e planos de promoção à saúde e segurança no trabalho.	
Indicador de Resultado			
Meta	1- Atingir um índice de 100% de efetividade (IEPMST). 2- Atingir um índice de 50% de efetividade (IEDPST). 3- Atingir um índice de 53% de efetividade (IEDPSUD).		
Nº	Detalhamento	Descrição	
1º	Nome/Sigla:	1 - Índice de Efetividade de Elaboração de programas e manuais de saúde e segurança do trabalho (IEPMST). 2 - Índice de Efetividade de desenvolvimento de programas de segurança do trabalho (IEDPST) = (DEPI + MQAQ) / 2 3 - Índice de Efetividade de desenvolvimento de programas de saúde do trabalho (IEDPSUD) = (CAPEMP + ASOAPEMP + ASOSERV) / 3	
2º	Observação de mensuração:	Cumprimento da legislação pertinente ao objetivo.	
4º	Fórmula de cálculo:	<b>1- IEPMST = (EPST + EMST) / 2</b> Onde, <b>IEPMST</b> - Índice de Efetividade de Elaboração de programas e manuais de saúde e segurança do trabalho; <b>EPST</b> - Elaborar programas de Saúde e Segurança do trabalho; <b>EMST</b> - Elaborar manuais de Segurança do trabalho. <b>2- IEDPST = (DEPI + MQAQ) / 2</b> Onde, <b>IEDPST</b> - Índice de Efetividade de desenvolvimento de programas de segurança do trabalho; <b>DEPI</b> - Disponibilizar EPIS para servidores expostos a riscos ocupacionais específicos; <b>MQAQ</b> - Quantidade de medições quantitativas de agentes químicos. <b>3- IEDPSUD = (CAPEMP + ASOAPEMP + ASOSERV) / 3</b> Onde, <b>IEDPSUD</b> - Índice de Efetividade de desenvolvimento de programas de saúde do trabalho; <b>CAPEMP</b> - Taxa de disponibilização de capacidade para atendimento do servidor que aderiu ao Programa de Exames Médicos Periódicos; <b>ASOAPEMP</b> - Taxa de emissão de Atestados de Saúde Ocupacional para o servidor que aderiu ao Programa de Exames Médicos Periódicos; <b>ASOSERV</b> - Taxa de emissão de ASO em relação a todos os elegíveis para o Programa de Exames Médicos Periódicos.	
5º	Unidade de medida:	% (percentagem).	
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral (a partir do mês de início da realização dos exames periódicos).	
7º	Fonte:	DAS	
	Interpretação:	1- O indicador <b>IEPMST</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que o índice estabelece relação entre o número da elaboração de programas e manuais de Saúde e Segurança do Trabalho. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de saúde e segurança no trabalho, inclusive no que tange às empresas prestadoras de serviços na instituição. 2- O indicador <b>IEDPST</b> varia de 0 a 50%. Cabe salientar que o índice estabelece relação entre o treinamento e a disponibilização de EPIS para servidores expostos a riscos ocupacionais constatados através de avaliação de segurança nos ambientes laborais, bem como da realização das medições quantitativas de agentes químicos, promovendo controle de riscos. Quanto mais próximo de 50%, significa que a efetividade no desenvolvimento dos programas de segurança está ocorrendo de forma satisfatória para o prazo determinado, que é dezembro de 2023. 3- O indicador <b>IEDPSUD</b> varia de 0 a 53%. Cabe salientar que o índice estabelece relação entre a disponibilidade de capacidade de atendimento do servidor que aderiu ao programa de exames médicos periódicos com a taxa de emissão de atestados de saúde ocupacional de todos os elegíveis como um todo. Quanto mais próximo de 53%, significa que a instituição está alcançando maior capacidade de atendimento e maior adesão de servidores às ações do Programa Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).	
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas, Controle de entrega e treinamento de EPIS, e-mail institucional, emissão de atestados de saúde ocupacional, SIASS, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	



9º	Responsável pela coleta:	1 - Michael 2- Michael 3- Saulo						
10	Peso:	Não é aplicável.						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Michael						
Indicador de Esforço								
Meta	<p>1- Elaborar 100% dos programas de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022.</p> <p>2- Elaborar 100% dos manuais de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022.</p> <p>3 - Treinar (uso e conservação) e disponibilizar em 50% dos servidores(as) EPIS de acordo com os riscos ocupacionais específicos = [(Índice de treinamento de Técnico-administrativo (atingir 60% dos TAEs participantes) + Índice de treinamento de Docentes (atingir 40% dos Docentes participantes) / 2] até dezembro de 2022.</p> <p>4 - Realizar 50% das medições quantitativas de agentes químicos previstos no planejamento de licitação até dezembro de 2023.</p> <p>5 - Disponibilizar capacidade de atendimento para 100% dos servidores que aderiram ao serviço no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos até dezembro de 2023.</p> <p>6 - Emitir 30% dos Atestados de Saúde Ocupacional do Programa de Exames Médicos Periódicos dos servidores que aderiram (EMP) no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos até dezembro de 2023.</p> <p>7- Emitir 30% dos Atestados de Saúde Ocupacional do Programa de Exames Médicos Periódicos (EMP) para todos os elegíveis no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos até dezembro de 2023.</p>							
Nº	Detalhamento	Descrição						
1º	Nome/Sigla:	<p>1- Elaborar programas de Saúde e Segurança do trabalho (EPST)</p> <p>2- Elaborar manuais de Segurança do trabalho (EMST)</p> <p>3- Disponibilizar EPIs para servidores expostos a riscos ocupacionais específicos (DEPI).</p> <p>4- Quantidade de medições quantitativas de agentes químicos (MQAQ).</p> <p>5- Taxa de disponibilização de capacidade para atendimento do servidor que aderiu ao Programa de Exames Médicos Periódicos (CAPEMP).</p> <p>6- Taxa de emissão de Atestados de Saúde Ocupacional para o servidor que aderiu ao Programa de Exames Médicos Periódicos (ASOAPEMP).</p> <p>7- Taxa de emissão de ASO em relação a todos os elegíveis para o Programa de Exames Médicos Periódicos (ASOSERV).</p>						
2º	Observação de mensuração:	Cumprimento da legislação pertinente ao objetivo.						
4º	Fórmula de cálculo:	<p><b>1- EPST = (PECI/3) x 75 + (PGR/1) x 25</b> Onde, <b>EPST</b> - Elaborar programas de Saúde e Segurança do trabalho; <b>PECI</b> - Quantidade de plano de emergência de combate a incêndio; <b>PGR</b> - Quantidade de Plano de Gerenciamento de Risco elaborado.</p> <p><b>2- EMST = (MSG/2) x 67 + (MERC/1) x 33</b> Onde, <b>EMST</b> - Elaborar manuais de segurança do trabalho; <b>MSG</b> - Quantidade de manual de segurança elaborado; <b>MERC</b> - Manual de ergonomia elaborado.</p> <p><b>3- DEPI = (SREPIU / SPU) x 100</b> Onde, <b>DEPI</b> - Disponibilizar EPIs para servidores expostos a riscos ocupacionais específicos; <b>SREPIU</b> - Quantidade de servidores que receberam EPIs por unidade; <b>SPU</b> - Quantidade de servidores previstos por unidade.</p> <p><b>4- MQAQ = (MQR / MQP) x 100</b></p>						

		<p>Onde, <b>MQAQ</b> - Quantidade de medições quantitativas de agentes químicos; <b>MQR</b> - Medições químicas realizadas; <b>MQP</b> - Medições químicas previstas.</p> <p><b>5- CAPEMP = (ARSA / SADE) x 100</b></p> <p>Onde, <b>CAPEMP</b> - Taxa de disponibilização de capacidade para atendimento do servidor que aderiu ao Programa de Exames Médicos Periódicos; <b>ARSA</b> - Quantidade de atendimentos realizados de servidores aderidos; <b>SADE</b> - Quantidade de servidores aderidos.</p> <p><b>6- ASOAPEMP = (ASOESA / SADE) x 100</b></p> <p>Onde, <b>ASOAPEMP</b> - Taxa de emissão de Atestados de Saúde Ocupacional para o servidor que aderiu ao Programa de Exames Médicos Periódicos; <b>ASOESA</b> - Quantidade de atestados de saúde ocupacional emitidos de servidores aderidos; <b>SADE</b> - Quantidade de servidores aderidos.</p> <p><b>7 - ASOSERV = (ASOE / ASOTEL) x 100</b></p> <p>Onde, <b>ASOSERV</b> - Taxa de emissão de ASO em relação a todos os elegíveis para o Programa de Exames Médicos Periódicos; <b>ASOE</b> - Quantidade de atestados de saúde ocupacional emitidos; <b>ASOTEL</b> - Quantidade total de servidores elegíveis.</p>
5º	Unidade de medida:	% (percentagem).
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral (a partir do mês de início da realização dos exames periódicos).
7º	Fonte:	DAS
	Interpretação:	<p>1- O indicador <b>EPST</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre a quantidade de plano de emergência de combate a incêndio e a elaboração do Plano de Gerenciamento de Risco elaborado. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de saúde e segurança no trabalho.</p> <p>2- O indicador <b>EMST</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre a quantidade de manuais de segurança elaborados e a atualização do Manual de Ergonomia. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de saúde e segurança no trabalho.</p> <p>3- O indicador <b>DEPI</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre a quantidade de servidores que receberam EPIS por unidade e a quantidade de servidores previstos por unidade. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de saúde e segurança no trabalho.</p> <p>4- O indicador <b>MQAQ</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre a quantidade de medições químicas realizadas com a quantidade de medições químicas previstas. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de saúde e segurança no trabalho.</p> <p>5- O indicador <b>CAPEMP</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre a quantidade de atendimentos realizados de servidores aderidos pela quantidade total de servidores aderidos em um intervalo de tempo. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de saúde e segurança no trabalho.</p> <p>6- O indicador <b>ASOAPEMP</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre a quantidade de atestados de saúde ocupacional emitidos de servidores aderidos pela quantidade total de servidores aderidos em um intervalo de tempo. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de saúde e segurança no trabalho.</p> <p>7- O indicador <b>ASOSERV</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre a quantidade de atestados de saúde ocupacional emitidos pela quantidade total de servidores elegíveis em um intervalo de tempo. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de saúde e segurança no trabalho.</p>
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas, Controle de entrega e treinamento de EPIS, e-mail institucional, emissão de atestados de saúde ocupacional, SIASS, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
9º	Responsável pela coleta:	<p>1- Michael</p> <p>2- Sandriely</p> <p>3- Eliziê</p> <p>4- Michael</p> <p>5- Saulo</p> <p>6- Saulo</p> <p>7- Saulo</p>
10	Peso:	Não é aplicável.

11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Michael						
<b>Objetivo III</b>	<b>Contribuir com a QVT dos servidores através das ações de promoção à saúde e segurança desenvolvidas pela DAS</b>							
Indicador de Resultado								
Meta	Atingir índice de 75% de efetividade IEASST							
Nº	Detalhamento	Descrição						
1º	Nome/Sigla:	Índice de Efetividade das ações de saúde e segurança no trabalho (IEASST)						
2º	Observação de mensuração:	Desenvolver atividades, no âmbito da DAS, que contribuam com a QVT dos servidores da instituição.						
4º	Fórmula de cálculo:	<b>IEASST = (AEPIECCC + CTPSSS + PTDCTPSST) / 3</b> Logo, <b>IEASST</b> - Índice de Efetividade das ações de saúde e segurança no trabalho; <b>AEPIECCC</b> - Acompanhar etapas do processo de implantação dos espaços de convivência nos campi do Ceará; <b>CTPSSS</b> - Realização de campanhas e treinamentos de promoção à saúde e segurança do servidor; <b>PTDCTPSST</b> - Total de participantes TAES e docentes nas campanhas e treinamentos de promoção à saúde e segurança no trabalho.						
5º	Unidade de medida:	% (percentagem).						
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral.						
7º	Fonte:	DAS						
	Interpretação:	O indicador <b>IEASST</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que o índice estabelece relação entre o acompanhamento do avanço do cumprimento das etapas do processo de implantação dos espaços de convivência nos campi do Ceará, bem como com a realização de campanhas e treinamentos de promoção à saúde do servidor e o total de participantes. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está promovendo mais conhecimento de medidas preventivas e de sensibilização para os servidores, como também, melhores condições de qualidade de vida no trabalho.						
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas, Controle de inscrições e certificados, e-mail institucional, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).						
9º	Responsável pela coleta:	Michael / Larissa						
10	Peso:	Não é aplicável						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Michael						

Indicador de Esforço		
Meta	<p>1 - Concluir 100% de implantação dos espaços de convivência até dezembro de 2022.</p> <p>2 - Atingir 100% de realização das campanhas previstas.</p> <p>3 - Capacitar 45% dos servidores participantes = Índice de Capacitação de Técnico-administrativo (Atingir a 60% dos TAEs participantes) + Índice de Capacitação de Docentes (Atingir a 30% dos Docentes participantes) /2.</p>	
Nº	Detalhamento	Descrição
1º	Nome/Sigla:	<p>1- Acompanhar etapas do processo de implantação dos espaços de convivência nos campi do Ceará (AEPIECCC).</p> <p>2- Realização de campanhas e treinamentos de promoção à saúde e segurança do servidor (CTPSSS).</p> <p>3 - Total de participantes TAES e docentes nas campanhas e treinamentos de promoção à saúde e segurança no trabalho (PTDCTPSST).</p>
2º	Observação de mensuração:	Desenvolver atividades, no âmbito da DAS, que contribuam com a QVT dos servidores da instituição.
4º	Fórmula de cálculo:	<p><b>1 - AEPIECCC = (CUEC/3) x 33,33 + (DE/3) x 33,33 + (AMUR/3) x 33,33</b> Onde, <b>AEPIECCC</b> - Acompanhar etapas do processo de implantação dos espaços de convivência nos campi do Ceará; <b>CUEC</b> - Confirmação do uso dos espaços por campus; <b>DE</b> - Dimensionamento dos espaços (mobiliário, eletrodomésticos, entre outros) por campus; <b>AMUR</b> - Acompanhamento mensal de unidades responsáveis pela implementação dos espaços, aquisição de materiais e manutenção dos ambientes.</p> <p><b>2- CTPSSS = (ATSD/8) x 80 + (ATST/2) x 20</b> Onde, <b>CTPSSS</b> - Realização de campanhas e treinamentos de promoção à saúde e segurança do servidor; <b>ATSD</b> - Ações ou treinamentos de saúde realizados; <b>ATST</b> - Ações ou treinamentos de segurança do trabalho realizados.</p> <p><b>3- PTDCTPSST = (TPTAE/TITAE + TPD/TID) / 2 x 100</b> Onde, <b>PTDCTPSST</b> - Total de participantes TAES e docentes nas campanhas e treinamentos de promoção à saúde e segurança no trabalho; <b>TPTAE</b> - Total de participantes técnicos-administrativos em educação; <b>TITAE</b> - Total de inscritos técnicos-administrativos em educação; <b>TPD</b> - Total de participantes docentes; <b>TID</b> - Total de inscritos docentes.</p>
5º	Unidade de medida:	% (percentagem).
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral.
7º	Fonte:	DAS
	Interpretação:	<p>1 - O indicador <b>AEPIECCC</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre a confirmação do uso dos espaços por campus, dimensionamento dos espaços (mobiliário, eletrodomésticos, entre outros) por campus e o acompanhamento mensal de unidades responsáveis pela implementação dos espaços, aquisição de materiais e manutenção dos ambientes. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está promovendo melhores condições de qualidade de vida no trabalho.</p> <p>2 - O indicador <b>CTPSSS</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre as ações ou treinamentos de saúde e segurança realizados. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está promovendo mais conhecimento de medidas preventivas e de sensibilização para os servidores.</p> <p>3 - O indicador <b>PTDCTPSST</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre o total de participantes e inscritos técnicos-administrativos em educação e docentes. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está promovendo mais conhecimento de medidas preventivas e de sensibilização para os servidores,</p>
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas, Controle de inscrições e certificados, e-mail institucional, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
9º	Responsável pela coleta:	Michael / Larissa

10	Peso:	Não é aplicável						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Michael						
<b>Objetivo IV</b>	<b>Realizar Inspeções Planejadas e elaborar relatório de segurança com a indicação de medidas de controle</b>							
Indicador de Resultado								
Meta	Atingir um índice de 100% de efetividade do IERIPRS							
Nº	Detalhamento	Descrição						
1º	Nome/Sigla:	Índice de Efetividade de Realização de Inspeções Planejadas e elaboração de relatórios de segurança (IERIPRS).						
2º	Observação de mensuração:	Cumprimento da legislação pertinente ao objetivo.						
4º	Fórmula de cálculo:	<b>(IERIPRS) = (NIP + NRS + NAET) / 3</b> Onde, <b>IERIPRS</b> - Índice de Efetividade de Realização de Inspeções Planejadas e elaboração de relatórios de segurança; <b>NIP</b> - Número de inspeções planejadas realizadas; <b>NRS</b> - Número de relatórios de segurança; <b>NAET</b> - Número de AETs realizadas.						
5º	Unidade de medida:	% (percentagem).						
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral.						
7º	Fonte:	DAS						
	Interpretação:	O indicador <b>IERIPRS</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que o índice estabelece relação entre o número de inspeções planejadas e de relatórios de segurança com a indicação de medidas de controle. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de saúde e segurança no trabalho, inclusive no que tange às empresas prestadoras de serviços na instituição.						
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas, e-mail institucional, lista de frequência, controle de certificados, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).						
9º	Responsável pela coleta:	Michael						
10	Peso:	Não é aplicável.						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Michael						

Indicador de Esforço								
Meta	1- Realizar 100% das inspeções planejadas previstas no planejamento operacional DAS 2022. 2 - Elaborar 100% dos relatórios de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022. 3 - Elaborar 100% das AETs previstas no planejamento operacional DAS 2022.							
Nº	Detalhamento	Descrição						
1º	Nome/Sigla:	1 - Realização de inspeções planejadas previstas (RIPP). 2 - Elaborar relatórios de segurança (ERSST). 3 - Elaborar AETs (EAET).						
2º	Observação de mensuração:	Cumprimento da legislação pertinente ao objetivo.						
4º	Fórmula de cálculo:	<b>1- RIPP = (NIPR / NIPP) x 100</b> Onde, <b>RIPP</b> - Taxa de inspeções planejadas previstas; <b>IPR</b> - Nº de inspeções planejadas realizadas; <b>IPP</b> - Nº de inspeções planejadas previstas. <b>2- ERSST = (NRSSTR/ NRSST P) x 100</b> Onde, <b>ERSST</b> - Taxa de elaboração relatórios de SST; <b>NRSSTR</b> - Nº de relatórios de SST realizados; <b>NRSSTP</b> - Nº de relatórios de SST previstos. <b>3- EAET = (NAR/ NAP) x 100</b> Onde, <b>EAET</b> - Taxa de elaboração AETs; <b>NAR</b> - Nº de análises planejadas realizadas, <b>NAP</b> - Nº de análises previstas.						
5º	Unidade de medida:	% (percentagem).						
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral.						
7º	Fonte:	DAS						
	Interpretação:	1 - O indicador <b>RIPP</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece relação entre a quantidade de inspeções planejadas previstas realizadas e a quantidade de inspeções planejadas previstas totais. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de segurança no trabalho. 2 - O indicador <b>ERSST</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece a razão entre o número de relatórios de SST realizados e o número de relatórios de SST previstos. Quanto mais próximo de 100%, maior a quantidade de medidas preventivas e/ou corretivas propostas das não conformidades encontradas, promovendo um ambiente institucional saudável. 3 - O indicador <b>EAET</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece a razão entre o número de análises (AETs) planejadas realizadas e o número de análises (AETs) previstas. Quanto mais próximo de 100%, significa que a instituição está cumprindo a legislação pertinente no tocante aos aspectos de saúde e segurança no trabalho.						
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas, e-mail institucional, lista de frequência, controle de certificados, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).						
9º	Responsável pela coleta:	Michael						
10	Peso:	Não é aplicável.						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Michael						



Objetivo V		Consolidar o serviço de atendimento psicológico e de atendimento terapêutico ocupacional.						
Indicador de Resultado								
Meta	Atingir um índice de 75% de exequibilidade (IEAPTO).							
Nº	Detalhamento							
1º	Nome/Sigla:	Índice de Exequibilidade de ações da SGP nos atendimentos em psicologia e terapia ocupacional (IEAPTO) = (TAPOSU + TATOPSU + TATOSALP + TASMSAMS) / 4						
2º	Observação de mensuração:	Analisar os atendimentos psicológicos e de terapia ocupacional realizados						
4º	Fórmula de cálculo:	<b>IEAPTO = (TAPOSU + TATOPSU + TATOSALP + TASMSAMS) / 4</b> <b>Onde,</b> <b>IEAPTO</b> - Índice de Exequibilidade de ações da SGP nos atendimentos em psicologia e terapia ocupacional; <b>TAPOSU</b> - Taxa de Atendimentos psicológicos online de servidores da Unilab; <b>TATOPSU</b> - Taxa de Atendimentos terapêutico ocupacional online e/ou presencial de servidores da Unilab <b>TATOSALP</b> - Taxa de acompanhamento em Terapia Ocupacional com servidores afastados de longos períodos <b>TASMSAMS</b> - Taxa de acompanhamento em saúde mental para servidores afastados por motivos de saúde						
5º	Unidade de medida:	% (percentagem)						
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral.						
7º	Fonte:	SSQV						
	Interpretação:	O indicador <b>IEAPTO</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que o índice estabelece relação com os atendimentos em psicologia e terapia ocupacional aos servidores da Unilab. Quanto mais próximo de 100%, maior a execução dos serviços solicitados pelos servidores.						
8º	Forma de coleta de dados:	Formulários de inscrição, Planilhas, e-mail institucional.						
9º	Responsável pela coleta:	Larissa e Karla						
10	Peso:	Não é aplicável.						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Larissa						
Indicador de Esforço								
Meta	1. Atingir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico. 2. Atingir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico. 3. Garantir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico. 4. Garantir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico.							
Nº	Detalhamento							
1º	Nome/Sigla:	1. Taxa de Atendimentos psicológicos online de servidores da Unilab (TAPOSU) 2. Taxa de Atendimentos terapêutico ocupacional online e/ou presencial de servidores da Unilab (TATOPSU) 3. Taxa de acompanhamento em Terapia Ocupacional com servidores afastados de longos períodos (TATOSALP)						

		4. Taxa de acompanhamento em saúde mental para servidores afastados por motivos de saúde (TASMSAMS)						
2º	Observação de mensuração:	Analisar os atendimentos psicológicos e de terapia ocupacional realizados						
4º	Fórmula de cálculo:	<p><b>1- TAPOSU = (NSAP / NTSPR) x 100</b> Onde, <b>TAPOSU</b> - Taxa de Atendimentos psicológicos online de servidores da Unilab; <b>NSAP</b> - Nº de servidores atendidos pela psicologia; <b>NTSPR</b> - Nº total de solicitações de psicologia recebidas.</p> <p><b>2- TATOPSU = (NSATO / NTSTOR) x 100</b> Onde, <b>TATOPSU</b> - Taxa de Atendimentos terapêutico ocupacional online e/ou presencial de servidores da Unilab; <b>NSATO</b> - Nº de servidores atendidos pela terapia ocupacional; <b>NTSTOR</b> - Nº total de solicitações de terapia ocupacional recebidas.</p> <p><b>3- TATOSALP = (NSTRL / NSTRL) x 100</b> Onde, <b>TATOSALP</b> - Taxa de acompanhamento em Terapia Ocupacional com servidores afastados de longos períodos; <b>NSTRL</b> - Nº de servidores em terapia ocupacional para readaptação laboral; <b>NSTRL</b> - Nº total de solicitações de TO para retorno laboral</p> <p><b>4 - TASMSAMS = (NSPRL / NSTRL) x 100</b> Onde, <b>TASMSAMS</b> - Taxa de acompanhamento em saúde mental para servidores afastados por motivos de saúde; <b>NSPRL</b> - Nº de servidores em psicologia para readaptação laboral; <b>NSTRL</b> - Nº total de solicitações de psicologia para retorno laboral</p>						
5º	Unidade de medida:	% (percentagem)						
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral						
7º	Fonte:	SSQV						
	Interpretação:	<p>1- O indicador <b>TAPOSU</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece a razão entre o número de servidores atendidos pela psicologia e o total de solicitações de atendimento psicológico recebidos. Quanto mais próximo de 100%, maior o alcance do serviço.</p> <p>2- O indicador <b>TATOPSU</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece a razão entre o número de servidores atendidos pela terapia ocupacional e o total de solicitações de atendimento em terapia ocupacional recebidos. Quanto mais próximo de 100%, maior o alcance do serviço.</p> <p>3- O indicador <b>TATOSALP</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece a razão entre o número de servidores afastados por longos períodos atendidos pela terapia ocupacional e o total de solicitações de atendimento em terapia ocupacional para readaptação laboral recebidos. Quanto mais próximo de 100%, maior o alcance do serviço.</p> <p>4. O indicador <b>TASMSAMS</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que a taxa estabelece a razão entre o número de servidores afastados por psicopatologias atendidos pela psicologia e o total de solicitações de atendimento psicológico recebidos para readaptação laboral. Quanto mais próximo de 100%, maior o alcance do serviço.</p>						
8º	Forma de coleta de dados:	Formulários de inscrição, Planilhas, e-mail institucional.						
9º	Responsável pela coleta:	Larissa Karla						
10	Peso:	Não é aplicável.						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Larissa						
<b>Objetivo VI</b>	<b>Realizar o dimensionamento, formação, implantação e assessoria técnica das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE.</b>							
Indicador de Resultado								
Meta	Atingir um índice de 100% de exequibilidade do IEDFIATBI.							
Nº	Detalhamento							
1º	Nome/Sigla:	Índice de Efetividade na Realização do dimensionamento, formação, implantação e assessoria técnica das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE (IEDFIATBI).						

2º	Observação de mensuração:	Constituir, compor e formar os membros da brigada de incêndio dos Campi da Unilab CE. Cumprir legislação pertinente ao objetivo.						
4º	Fórmula de cálculo:	<b>(IEDFIATBI) = (CMBICE + IABICE) / 2</b> Onde, <b>IEDFIATBI</b> - Índice de Efetividade na Realização do dimensionamento, formação, implantação e assessoria técnica das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE; <b>CMBICE</b> - Constituir a composição e formação dos membros das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE; <b>IABICE</b> - Índice de assessoramento técnico nas atividades da Brigada de incêndio.						
5º	Unidade de medida:	% (percentagem)						
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral (a partir de maio de 2022).						
7º	Fonte:	DAS						
	Interpretação:	O indicador <b>IEDFIATBI</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que o índice estabelece relação com a efetividade na realização do dimensionamento, formação, capacitação e implantação das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE nas ações. Quanto mais próximo de 100%, maior o cumprimento dos objetivos.						
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas, e-mail institucional, lista de frequência, controle de certificados, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).						
9º	Responsável pela coleta:	Michael						
10	Peso:	Não é aplicável.						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Michael						
Indicador de Esforço								
Meta	1 - Capacitar 100% dos membros das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE até final de maio de 2022. 2 - Garantir 100% do assessoramento técnico nas atividades das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE até dezembro de 2023.							
Nº	Detalhamento							
1º	Nome/Sigla:	1 - Constituir a composição e formação das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE (CFBICE). 2 - Taxa de assessoramento técnico nas atividades das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE (TABICE).						
2º	Observação de mensuração:	Constituir, compor, formar e assessorar os membros das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE. Cumprir legislação pertinente ao objetivo.						
4º	Fórmula de cálculo:	<b>1- CFBICE = (NBT / NTBD) x 100</b> Onde, <b>CFBICE</b> - Taxa de constituição, composição e formação dos membros das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE; <b>NBT</b> - Nº de brigadistas treinados; <b>NTBD</b> - Nº total de brigadistas dimensionados. <b>2- TABICE = (NSA / NTS) x 100</b> Onde, <b>TABICE</b> - Taxa de assessoramento técnico nas atividades das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE; <b>NSA</b> - Nº de solicitação atendida; <b>NS</b> - Nº total de solicitações.						
5º	Unidade de medida:	% (percentagem)						

6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral (a partir de maio de 2022).						
7º	Fonte:	DAS						
	Interpretação:	<p>1 - O indicador <b>CFBICE</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que o índice estabelece relação entre o número de brigadistas capacitados efetivamente e o total de brigadistas dimensionados pela legislação pertinente. Quanto mais próximo de 100%, mais próximo do atendimento do dimensionamento.</p> <p>2 - O indicador <b>TABICE</b> varia de 0 a 100%. Cabe salientar que o índice estabelece a razão entre o número de solicitação atendida e o número de solicitação das brigadas CE em um certo intervalo de tempo (quadrimestralmente, a partir da sua implementação). Quanto mais próximo de 100%, mais próximo do atendimento da DAS para com a solicitação das brigadas de incêndio CE.</p>						
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas, e-mail institucional, lista de frequência, controle de certificados, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).						
9º	Responsável pela coleta:	Michael						
10	Peso:	Não é aplicável.						
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestral	1º	2º	3º	4º	5º	6º
12	Responsável pela divulgação:	Michael						

## CAPACITAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS INDICADORES		
<b>Tema Estratégico</b>	<b>CAPACITAÇÕES</b>	
<b>Objetivo I</b>	<b>Implementar ferramentas como o Banco de Talentos (Sougov) e o cadastro interno de instrutores para fomentar o rol de oportunidades de capacitações e otimizar o planejamento das ações de capacitação interna.</b>	
<b>Indicador de Resultado</b>		
Meta	1.1 Ampliar o cadastro em 10% dos servidores no banco de talentos no SIGEPE até 2022. 1.2 Ampliar 15% dos servidores no banco de talentos no SIGEPE até 2023. 2. Obter 3 submissões aprovadas por procedimento de cadastro para cada ação de desenvolvimento prevista no cronograma anual da DDP.	
Nº	Detalhamento	Descrição
1º	Nome/Sigla:	1. Índice de cadastro de servidores no banco de talentos do SIGEPE (CASBT). 2. Índice de anteprojetos aprovados por meio do cadastro de instrutores oriundos do quadro de servidores da Unilab (IAPACI)
2º	Observação de mensuração:	1. Cadastro de servidores no banco de talentos do SIGEPE. 2. Anteprojetos para capacitação interna submetidos durante o cadastro de instrutores.
4º	Fórmula de cálculo:	<b>1 CASBT = <math>\frac{TAEBT + PROFBT}{NADPL} \times 100</math></b> em que: CASBT é a taxa de servidores cadastrados no banco de talentos do SIGEPE; <b>TAEBT</b> é a taxa de TAEs cadastrados no banco de talentos do SIGEPE; e <b>PROFBT</b> é a taxa de professores cadastrados no banco de talentos do SIGEPE. <b>2 IAPACI = <math>\frac{NSUBAP}{NADPL}</math></b> em que: IAPACI É O Índice de anteprojetos aprovados por meio do cadastro de instrutores oriundos do quadro de servidores da Unilab; e NADPL é o número total de ações de desenvolvimento planejadas para o ano.

5º	Unidade de medida:	1. % 2. Unidade				
6º	Periodicidade de apuração:	1. Mensal 2. Anual				
7º	Fonte:	1. Sou GOV 2. DDP				
	Interpretação:	1. O CASBT precisa ser maior ou igual a 3,2% por trimestre para que a meta seja alcançada 2. O ISUBAD precisa ser igual ou maior que 3, pois significa que para cada previsão de oferta foram submetidos três anteprojetos, aumentando as chances de execução da oferta da ação de desenvolvimento.				
8º	Forma de coleta de dados:	Processo SEI - cadastro de instrutores e página da Unilab				
9º	Responsável pela coleta:	Cíntia Natália				
10	Peso:	-				
11	Meta Global e Parciais	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Ano 5
		-	-	-	-	-
12	Responsável pela divulgação:	Natália (DDP)				
Indicador de Esforço						
Meta	Obter 3 submissões aprovadas por procedimento de cadastro para cada ação de desenvolvimento prevista no cronograma anual da DDP.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	1. Índice de cadastro de TAEs no banco de talentos do SIGEPE (TAEBT) = $\frac{CTAEBT}{TTAES} \times 100$ . 2. Índice de cadastro de professores no banco de talentos do SIGEPE (PROFBT) = $\frac{CPROFBT}{TPROF} \times 100$ . 3. Resultado do processo de cadastro de instrutores divulgado				
2º	Observação de mensuração:	1. Cadastro de servidores no banco de talentos do SIGEPE. 2. Cadastro de servidores no banco de talentos do SIGEPE. 3. Resultado do processo de cadastro de instrutores divulgado				
4º	Fórmula de cálculo:	$TAEBICI = \frac{CTAEBI \times 100}{TTAES}$ em que: TAEBICI é a taxa de técnicos-administrativos cadastrados no banco de instrutores para capacitações internas; <u>CTAEBI</u> é a quantidade de TAEs cadastrados no banco de instrutores; e <u>TTAES</u> representa o total de técnicos-administrativos.  $PROFCICI = \frac{CPROFBI \times 100}{TPROF}$ em que: CASBTI é a taxa de professores cadastrados no banco de talentos do SIGEPE; <u>CPROFBI</u> é a quantidade de professores cadastrados no banco de instrutores; e <u>TS</u> representa o total de professores.				
5º	Unidade de medida:	Unidade				
6º	Periodicidade de apuração:	Mensal				
7º	Fonte:	SCD				

	Interpretação:	<ol style="list-style-type: none"> <li>O indicador CTAEBI varia no intervalo entre 0 e 100. Cabe salientar que esse índice demonstra a relação percentual de professores cadastrados no banco de instrutores. Quando mais próximo de 100 esse índice chegar, melhor para Universidade. Assim, quanto maior for o índice, maior número de TAES cadastrados no banco de instrutores.</li> <li>O indicador CPROFBI varia no intervalo entre 0 e 100. Cabe salientar que esse índice demonstra a relação percentual de professores cadastrados no banco de instrutores. Quando mais próximo de 100 esse índice chegar, melhor para Universidade. Assim, quanto maior for o índice, maior número de professores cadastrados no banco de instrutores.</li> <li>-</li> </ol>				
8º	Forma de coleta de dados:	DDP				
9º	Responsável pela coleta:	Natália				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
12	Responsável pela divulgação:					
Indicador de Esforço						
Meta	Cadastrar 9% dos TAES e 6% de professores no banco de talentos do SIGEPE até 2022. Cadastrar 20% dos TAES e 15% de professores no banco de talentos do SIGEPE até 2023.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Índice de cadastro de TAES no banco de talentos do SIGEPE (TAEBT). Índice de cadastro de professores no banco de talentos do SIGEPE (PROFBT)				
2º	Observação de mensuração:	Cadastro de TAES no banco de talentos do SIGEPE. Cadastro de professores no banco de talentos do SIGEPE.				
4º	Fórmula de cálculo:	$TAEBT = \frac{CTAEBT \times 100}{TTAES}$ <p>em que: TAEBTI é a taxa de técnicos-administrativos cadastrados no banco de talentos do SIGEPE; <b>CTAEBT</b> é a quantidade de TAES cadastrados no banco de talentos; e <b>TTAES</b> representa o total de técnicos-administrativos.</p> $PROFBT = \frac{CPROFBT \times 100}{TPROF}$ <p>em que: PROFBT é a taxa de professores cadastrados no banco de talentos do SIGEPE; <b>CPROFBT</b> é a quantidade de professores cadastrados no banco de talentos do SIGEPE; e <b>TPROF</b> representa o total de professores.</p>				
5º	Unidade de medida:	Porcentagem				
6º	Periodicidade de apuração:	Mensal				
7º	Fonte:	DDP				
	Interpretação:	<p>O indicador <b>TAEBT</b> varia no intervalo entre 0 e 100. Cabe salientar que esse índice demonstra a relação percentual de técnicos cadastrados no banco de talentos do SIGEPE. Quando mais próximo de 100 esse índice chegar, melhor para Universidade. Assim, quanto maior for o índice, maior número de técnicos cadastrados no banco de talentos.</p> <p>O indicador <b>PROFBT</b> varia no intervalo entre 0 e 100. Cabe salientar que esse índice demonstra a relação percentual de professores cadastrados no banco de talentos do SIGEPE. Quando mais próximo de 100 esse índice chegar, melhor para Universidade. Assim, quanto maior for o índice, maior número de professores cadastrados no banco de talentos.</p>				
8º	Forma de coleta de dados:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cadastro de servidores no banco de talentos do SIGEPE.</li> <li>Cadastro de servidores no banco de talentos do SIGEPE.</li> <li>DDP</li> </ol>				



9º	Responsável pela coleta:	Cíntia Natália				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
12	Responsável pela divulgação:					
<b>Objetivo II</b>	<b>Estabelecer parcerias com outras IFES, especialmente aquelas da Região do Maciço de Baturité ou do Recôncavo Baiano, a fim de promover o desenvolvimento de competências comuns ao corpo de servidores</b>					
<b>Indicador de Resultado</b>						
Meta	Realizar no mínimo uma oferta conjunta até dezembro de 2023, com alguma IFES da área de abrangência da Unilab.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Número de ofertas com parcerias por ano (NOPPA)				
2º	Observação de mensuração:	Processos SEI e, ou, documentos que registrem a realização de parcerias.				
4º	Fórmula de cálculo:	-				
5º	Unidade de medida:	UN				
6º	Periodicidade de apuração:	Semestral				
7º	Fonte:	SEI; DDP				
	Interpretação:	>=1				
8º	Forma de coleta de dados:	Processos SEI				
9º	Responsável pela coleta:	Natália				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
12	Responsável pela divulgação:					
<b>Indicador de Esforço</b>						
Meta	Realizar no mínimo uma oferta conjunta até dezembro de 2023, com alguma IFES da área de abrangência da Unilab.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Oferta de uma ação de desenvolvimento contínua e transversal consolidada.				

2º	Observação de mensuração:	DDP; processos SEI; Google Drive
4º	Fórmula de cálculo:	-
5º	Unidade de medida:	UN
6º	Periodicidade de apuração:	Anual
7º	Fonte:	DDP; SEI
	Interpretação:	>=1
8º	Forma de coleta de dados:	Processos SEI; Plataforma Unilab Virtual
9º	Responsável pela coleta:	Natália
10	Peso:	
11	Meta Global e Parciais	
12	Responsável pela divulgação:	Natália
<b>Objetivo III</b>	Implantar a oferta de ações de desenvolvimento na modalidade a distância, com a finalidade de capacitação profissional nos termos do Decreto 9.991/19.	
Indicador de Resultado		
Meta	25% das ofertas da DDP na modalidade a distância.	
Nº	Detalhamento	Descrição
1º	Nome/Sigla:	Taxa de oferta de capacitação interna na modalidade a distância (TCEAD)
2º	Observação de mensuração:	Processos SEI
4º	Fórmula de cálculo:	NCEAD (n. de cursos internos de capacitação a distância)/NCG (n. geral de capacitações internas)*100 (%)
5º	Unidade de medida:	%
6º	Periodicidade de apuração:	Trimestral
7º	Fonte:	SEI; Unilab Virtual
	Interpretação:	>=1
8º	Forma de coleta de dados:	Manual
9º	Responsável pela coleta:	Natália

10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
12	Responsável pela divulgação:	Natália				
Indicador de Esforço						
Meta	Taxa de oferta de capacitação interna na modalidade a distância					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	1. % de modelos e processos ajustados aos parâmetros da nova plataforma AVA; 2. Qtde de normas e procedimentos novos publicados para a realização de cursos EAD				
2º	Observação de mensuração:	DDP; processos SEI; Normas expedidas; bases de conhecimento atualizadas; documentos modelos disponibilizados.				
4º	Fórmula de cálculo:	A detalhar				
5º	Unidade de medida:	UN				
6º	Periodicidade de apuração:	Anual				
7º	Fonte:	DDP; SEI				
	Interpretação:	A detalhar				
8º	Forma de coleta de dados:	Processos SEI; Plataforma Unilab Virtual				
9º	Responsável pela coleta:	Natália				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais					
12	Responsável pela divulgação:	Natália				

<b>Objetivo IV</b>	Consolidar as ações de capacitação interna, com cronograma anual com a oferta de no mínimo 4 ações.				
Indicador de Resultado					
Meta	75% ofertas internas com ciclo completo				
Nº	Detalhamento	Descrição			

1º	Nome/Sigla:	Taxa de oferta de capacitação interna/quantidade de ações programadas por ano				
2º	Observação de mensuração:	SEI				
4º	Fórmula de cálculo:	Taxa de oferta de capacitação interna/quantidade de ações programadas por ano TC/TCG *100 (%)				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Trimestral				
7º	Fonte:	SEI; DDP				
	Interpretação:	>=25%/trimestre				
8º	Forma de coleta de dados:	Manual				
9º	Responsável pela coleta:	Natália				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
12	Responsável pela divulgação:	Natália				
Indicador de Esforço						
Meta	75% ofertas internas com ciclo completo					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	1. Qtde de cursos ofertados por semestre; 2. % de utilização do recurso disponível para capacitação investido. 3. Quantidade de horas ofertadas em capacitação interna.				
2º	Observação de mensuração:	DDP; processos SEI; Google Drive				
4º	Fórmula de cálculo:	-				
5º	Unidade de medida:	UN				
6º	Periodicidade de apuração:	A definir				
7º	Fonte:	DDP; SEI				
	Interpretação:	A definir				
8º	Forma de coleta de dados:	Manual				
9º	Responsável pela coleta:	Natália				

10	Peso:	
11	Meta Global e Parciais	
12	Responsável pela divulgação:	Natália

Objetivo V		Aprimorar a metodologia aplicada na Unilab para coleta do LND e elaboração do PDP				
<b>Indicador de Resultado</b>						
Meta	85% de necessidades de desenvolvimento cadastradas em conformidade com a metodologia adotada para o exercício financeiro.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Taxa de conformidade (TC)				
2º	Observação de mensuração:	Processo LND/PDP				
4º	Fórmula de cálculo:	Quantidade de Cadastros Conformes no PDP (QCC)/Quantidade total de necessidades cadastradas TC= QCC/QNC* 100 (%)				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Anual				
7º	Fonte:	Processo PDP				
	Interpretação:	Quanto maior o número de necessidades de desenvolvimento cadastradas em conformidade melhor a descrição das necessidades de desenvolvimento cadastradas.				
8º	Forma de coleta de dados:	planilha				
9º	Responsável pela coleta:	Natália				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
12	Responsável pela divulgação:	Natália				
<b>Indicador de Esforço</b>						
Meta	Descrição 85% de necessidades de desenvolvimento cadastradas em conformidade com a metodologia adotada para o exercício financeiro.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	1. Disponibilização de instrumentos de coleta; 2. Divulgação da metodologia				

2º	Observação de mensuração:	Artefatos de comunicação disponibilizados
4º	Fórmula de cálculo:	A definir
5º	Unidade de medida:	un
6º	Periodicidade de apuração:	anual
7º	Fonte:	DDP, página capacitação/SGP
	Interpretação:	Quanto maior a quantidade de artefatos de comunicação maiores as chances de as necessidades serem cadastradas corretamente
8º	Forma de coleta de dados:	manual
9º	Responsável pela coleta:	Natália
10	Peso:	
11	Meta Global e Parciais	
12	Responsável pela divulgação:	Natália

Objetivo VI		Integrar o gerenciamento de riscos às capacitações	
Indicador de Resultado			
Meta	Identificar e sensibilizar as instâncias envolvidas para realizar esse gerenciamento de forma articulada		
Nº	Detalhamento	Descrição	
1º	Nome/Sigla:	A definir	
2º	Observação de mensuração:	A definir	
4º	Fórmula de cálculo:	A definir	
5º	Unidade de medida:	A definir	
6º	Periodicidade de apuração:	A definir	
7º	Fonte:	A definir	
	Interpretação:	A definir	
8º	Forma de coleta de dados:	A definir	
9º	Responsável pela coleta:	A definir	



10	Peso:	
11	Meta Global e Parciais	
12	Responsável pela divulgação:	SGP

## EFICIÊNCIA NOS PROCESSOS E NA GESTÃO

DESCRIÇÃO DOS INDICADORES		
Tema Estratégico	EFICIÊNCIA NOS PROCESSOS E NA GESTÃO	
Objetivo I	<b>Mapear e atualizar todos os processos sob responsabilidade da SGP.</b>	
Indicador de Resultado		
Meta	Taxa de Atualização de Processos (TAP) 100%	
Nº	Detalhamento	TOTAL DE PROCESSOS MAPEADOS E REVISADOS EM RELAÇÃO AO TOTAL DE PROCESSOS A SEREM MAPEADOS EM PERCENTUAL
1º	Nome/Sigla:	TAP
2º	Observação de mensuração:	Atualização de todos os processos pertencentes à SGP.
4º	Fórmula de cálculo:	$TAP = \frac{PMap + RMap}{2} \times 100$ em que: <b>TPMap</b> é a taxa de processos mapeados; <b>RMap</b> é a taxa de revisão dos processos mapeados; e <b>IPS</b> é a inclusão das pastas digitalizadas no SIGEPE.
5º	Unidade de medida:	%
6º	Periodicidade de apuração:	QUADRIMESTRAL
7º	Fonte:	UNIDADES
	Interpretação:	???
8º	Forma de coleta de dados:	PLANILHA DE CONTROLE COMPARTILHADA
9º	Responsável pela coleta:	Maurício / Assessoria Técnica de Pessoal
10	Peso:	???

11	Meta Global e Parciais	Quadrimestre1	Quadrimestre2	Quadrimestre3		
		33,33%	66,66%	99,99%		
12	Responsável pela divulgação:	Maurício / Assessoria Técnica de Pessoal				
Indicador de Esforço						
Meta	TAXA DE PROCESSOS MAPEADOS - 100% até junho de 2022					
Nº	Detalhamento	QUANTIDADE DE PROCESSOS MAPEADOS COM RELAÇÃO À QUANTIDADE TOTAL DE PROCESSOS QUE DEVEM SER MAPEADOS, EM VALOR PERCENTUAL				
1º	Nome/Sigla:	TPmap				
2º	Observação de mensuração:	Mapeamento de todos os processos pertencentes à SGP.				
4º	Fórmula de cálculo:	$TPMap = \frac{PM}{PaserMap} \times 100$ em que: <b>PM</b> é a quantidade de processos mapeados e <b>PaserMap</b> é a quantidade de processos a serem mapeados pertinentes à SGP.				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Mensal				
7º	Fonte:	UNIDADES				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, melhor será para os fluxos internos e prestação dos serviços aos usuários.				
8º	Forma de coleta de dados:	PLANILHA DE CONTROLE COMPARTILHADA				
9º	Responsável pela coleta:	Gerências de unidade no âmbito de suas circunscrições.				
10	Peso:	???				
11	Meta Global e Parciais	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
		20%	40%	60%	80%	100%
12	Responsável pela divulgação:	Gerências de unidade no âmbito de suas circunscrições.				
Indicador de Esforço						
Meta	TAXA DE PROCESSOS REVISADOS - 100% até dezembro de 2022					
Nº	Detalhamento	QUANTIDADE DE PROCESSOS REVIADOS COM RELAÇÃO À QUANTIDADE TOTAL DE PROCESSOS QUE DEVEM SER MAPEADOS, EM VALOR PERCENTUAL				

1º	Nome/Sigla:	TPM				
2º	Observação de mensuração:	Mapeamento de todos os processos pertencentes à SGP.				
4º	Fórmula de cálculo:	$\text{RPMMap} = \frac{\text{RPM}}{\text{PefeMap}} \times 100$ <p>em que:  <b>RPM</b> é a quantidade de revisão de processos mapeados e <b>PefeMap</b> é a quantidade de processos efetivamente mapeados pertinentes à SGP.</p>				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Mensal				
7º	Fonte:	UNIDADES				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, melhor será para os fluxos internos e prestação dos serviços aos usuários.				
8º	Forma de coleta de dados:	PLANILHA DE CONTROLE COMPARTILHADA				
9º	Responsável pela coleta:	Gerências de unidade no âmbito de suas circunscrições.				
10	Peso:	???				
11	Meta Global e Parciais	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
		20%	40%	60%	80%	100%
12	Responsável pela divulgação:	Gerências de unidade no âmbito de suas circunscrições.				
<b>Objetivo II</b>	<b>Disciplinar e Padronizar a execução de processos e procedimentos existentes visando a excelência dos serviços.</b>					
Indicador de Resultado						
Meta	Implementação de 67% dos atos normativos até dezembro de 2023.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Percentual de Normativos Implementados - NI				
2º	Observação de mensuração:	A taxa releva o desempenho na produção de atos normativos, seja de responsabilidade da SGP seja de encaminhamento aos órgãos superiores.				
4º	Fórmula de cálculo:	$\text{NI} = \frac{\text{ANE} + \text{INIP} + \text{CPRODS}}{3}$ <p>em que:  <b>ANE</b> é o percentual de atualização dos atos normativos existentes; <b>INIP</b> é o percentual de instituição das normas internas da SGP; e <b>CPRODS</b> é o percentual de Construção de Propostas de Regulamentações aos Órgãos de Deliberação Superior.</p>				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Semestral				

7º	Fonte:	Assessoria Técnica de Pessoal / Site da Unilab - Página da SGP.				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior segurança jurídica e otimização dos atos administrativos e processos internos da universidade.				
8º	Forma de coleta de dados:	Controle de planilhas e página da SGP no site da Unilab.				
9º	Responsável pela coleta:	Maurício / Assessoria Técnica de Pessoal				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	
		20%	20%	30%		
12	Responsável pela divulgação:	Adriano / Gabinete da SGP				
Indicador de Esforço						
Meta	Indicador I - Atualizar os Normativos Existentes (ANE) - 70% Indicador II - Instituir as Normas Internas Previstas (INIP) - 70% Indicador III - Construção de Propostas de Regulamentações aos Órgãos de Deliberação Superior. (CPRODS) - 60%					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Indicador I - Atualizar os Normativos Existentes (ANE) Indicador II - Instituir as Normas Internas Previstas (INIP) Indicador III - Construção de Propostas de Regulamentações aos Órgãos de Deliberação Superior. (CPRODS)				
2º	Observação de mensuração:	A taxa releva o desempenho na produção de atualização e produção de atos normativos, seja de responsabilidade da SGP seja de encaminhamento aos órgãos superiores.				
4º	Fórmula de cálculo:	<p><b>Indicador I</b> ANE = <math>\frac{\text{Natu}}{\text{Tlista}}</math> em que: Natu é a quantidade de atos normativos atualizados e Tlista é a quantidade de atos normativos listados necessários para produção.</p> <p><b>Indicador II</b> INIP = <math>\frac{\text{ProPAT}}{\text{Tlista}}</math> em que: ProATP é a quantidade de produção e publicação de atos normativos da SGP e Tlista é a quantidade de atos normativos listados necessários para produção.</p> <p><b>Indicador III</b> CPRODS = <math>\frac{\text{ProPAT}}{\text{Tlista}}</math> em que: ProATP é a quantidade de produção e encaminhamento de atos normativos para deliberação superior e Tlista é a quantidade de atos normativos listados necessários para produção.</p>				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Semestral				
7º	Fonte:	Página da SGP no site da Unilab.				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior segurança jurídica e otimização dos atos administrativos e processos internos da universidade.				
8º	Forma de coleta de dados:	Controle por planilhas e Página da SGP no site da Unilab.				

9º	Responsável pela coleta:	Secretaria da SGP				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	
		15%	15%	15%	25%	
12	Responsável pela divulgação:	Adriano - Gabinete da SGP.				
<b>Objetivo III</b>	<b>Capacitar os servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas e promover delegação de tarefas.</b>					
Indicador de Resultado						
Meta	Capacitar os servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas e promover delegação de tarefas até 31/01/2022.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Capacitação interna e Delegação de Competências (CapiDelegaComp)				
2º	Observação de mensuração:	Os indicadores visam demonstrar a melhoria da eficácia dos processos por meio de treinamentos internos e descentralização de atividades.				
4º	Fórmula de cálculo:	CapiDelegaComp = CapSGP + Delega / 2 Onde, CapSGP é a quantidade de servidores capacitados e delega é a quantidade de delegações de tarefas realizadas.				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral				
7º	Fonte:	Gerentes de unidade de Gabinete da SGP				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a tendência de melhoria da celeridade dos serviços.				
8º	Forma de coleta de dados:	Unidades				
9º	Responsável pela coleta:	Gerências de unidade.				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2	Quadrimestre 3	Quadrimestre 4	Quadrimestre 5
12	Responsável pela divulgação:	Gerências de unidade.				
Indicador de Esforço						
Meta	Delegar tarefas, conforme necessidade. Mapear 100% das necessidades. Delegar 100% das tarefas passíveis e monitorar sua efetividade mensalmente.					
Nº	Detalhamento	Descrição				

1º	Nome/Sigla:	Indicador I - Capacitação dos servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas (CapSGP) Indicador II - Promover delegação de tarefas (Delega).				
2º	Observação de mensuração:	Os indicadores visam demonstrar a melhoria da eficácia dos processos por meio de treinamentos internos e descentralização de atividades.				
4º	Fórmula de cálculo:	<p><b>Indicador I</b>  <math>CapSGP = EfeCap/TotNec * 100</math>  Onde,  EfeCap é quantidade de efetivas capacitações internas foram realizadas e TotNec é o total de necessidades mapeadas.</p> <p><b>Indicador II</b>  <math>Delega = DeleRe/TotNec * 100</math>  Onde,  DeleRe é quantidade de delegações de tarefas realizadas e TotNec é o total de necessidades mapeadas.</p>				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral				
7º	Fonte:	Gerentes de unidade e Gabinete da SGP				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a tendência de melhoria da celeridade dos serviços.				
8º	Forma de coleta de dados:	Unidades				
9º	Responsável pela coleta:	Gerências de unidade.				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2	Quadrimestre 3	Quadrimestre 4	Quadrimestre 5
12	Responsável pela divulgação:	Gerências de unidade.				
<b>Objetivo IV</b>	<b>Aumentar a efetividade dos serviços da SGP.</b>					
<b>Indicador de Resultado</b>						
Meta	<p>Atingir (manter, no mínimo) 70% de percepção nível satisfatória com os serviços prestados pela SGP até dezembro de 2023.</p> <p>Parcial: Atingir (manter) 50% até 31/12/2022.</p> <p>Parcial: Atingir (manter) 70% até 31/12/2023.</p>					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Taxa de satisfação com serviços prestados (SatisfServ)				
2º	Observação de mensuração:	O indicador visa obter o nível de satisfação dos usuários com a efetividade dos serviços prestados pela SGP.				
4º	Fórmula de cálculo:	<p><b>SatisfServ = RedRespEmail+ImplemCadFol+PlantTema/3</b>  Onde,  <b>RedRespEmail</b> é taxa de redução de resposta dos e-mails; <b>ImplemCadFol</b> é a taxa de implementação de cadastro de pagamento até o fechamento da folha; e <b>PlantTema</b> é a taxa de realização de plantões temáticos.</p>				
5º	Unidade de medida:	%				



6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral				
7º	Fonte:	Gerentes de unidade e Gabinete da SGP				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a percepção satisfatória dos usuários com os serviços prestados pela SGP.				
8º	Forma de coleta de dados:	Unidades, Sigepe, E-mail e Google Agenda.				
9º	Responsável pela coleta:	Gerências de unidade e Cida / Secretaria da SGP				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2	Quadrimestre 3	Quadrimestre 4	Quadrimestre 5
		50%	60%	70%	70%	70%
12	Responsável pela divulgação:	Gabinete da SGP.				
Indicador de Esforço						
Meta	<p>Meta I - Atingir 80% de respostas a todas as demandas por e-mail em até 5 dias úteis por mês até 2022.</p> <p>Meta II - Incluir nos devidos sistemas 60% dos atos administrativos requeridos (devidamente instruídos e com tramitação completa) até a data limite mensal da folha do respectivo mês.</p> <p>Meta III - Realização de 1 plantação temático por divisão por mês (100% dos plantões até dezembro de 2023).</p>					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Indicador I - Taxa de redução de tempo de resposta às demandas por e-mail ( <b>RedRespEmail</b> ) Indicador II - Implementação de cadastro em folha a partir da concessão de direito ( <b>ImplemCadFol</b> ). Indicador III - Estabelecer a agenda de plantões temáticos da SGP para atendimento aos usuários via plataforma virtual ( <b>PlantTema</b> ).				
2º	Observação de mensuração:	Os indicadores visam mostrar o desempenho da SGP nos esforços internos para percepção satisfatória dos serviços da SGP.				
4º	Fórmula de cálculo:	<p><b>Indicador I</b>  <math>RedRespEmail = ResEfet / TotDemand * 100</math>  Onde,  <b>ResEfet</b> é quantidade de respostas efetivadas (concluídas) e <b>TotDemand</b> é o total de e-mails recebidos (demandas)..</p> <p><b>Indicador II</b>  <math>ImplemCadFol = Proclmplem / TotDeman * 100</math>  Onde,  <b>Proclmplem</b> é quantidade de processos implementados e <b>TotDemand</b> é o total de processos recebidos prontos para implementação.</p> <p><b>Indicador III</b>  <math>PlantTema = PlantRealiza / TotPlant * 100</math>  Onde,  <b>PlantRealiza</b> é quantidade de plantões efetivados e <b>TotPlant</b> é o total de plantões previstos.</p>				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Mensal				
7º	Fonte:	Gerentes de unidade e Tais / Secretaria da SGP.				

	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a percepção satisfatória dos usuários com os serviços prestados pela SGP.				
8º	Forma de coleta de dados:	Unidades, Sigepe, E-mail e Google Agenda.				
9º	Responsável pela coleta:	Gerências de unidade e Cida / Secretaria da SGP				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
		Meta I - 50% Meta II - 40% Meta III - 4,20%	Meta I - 50% Meta II - 40% Meta III - 4,20%	Meta I - 70% Meta II - 50% Meta III - 4,20%	Meta I - 70% Meta II - 50% Meta III - 4,20%	Meta I - 80% Meta II - 60% Meta III - 4,20%
12	Responsável pela divulgação:	Gabinete da SGP.				
<b>Objetivo V</b>	Alinhar os procedimentos internos entre as unidades da SGP com envio de memória de reunião em até 5 dias e acompanhamento de seus desdobramentos.					
Indicador de Resultado						
Meta	Reuniões setoriais com envio de memória de reunião em até 5 dias e acompanhamento de seus desdobramentos.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Taxa de reuniões setoriais (TRSet)				
2º	Observação de mensuração:	O indicador revela a capacidade de alinhamento e comunicação interna para avaliação de resultados e unidade de serviços no âmbito de toda a SGP.				
4º	Fórmula de cálculo:	$TRSet = TRGab + TRGer / 2$ <p>Onde,  <b>TRGab</b> é a taxa de reuniões do Gabinete da SGP com gerências e <b>TRGer</b> é a taxa de reuniões das gerências com suas equipes.</p>				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral				
7º	Fonte:	Secretaria da SGP				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a tendência de melhoria da celeridade dos serviços.				
8º	Forma de coleta de dados:	Google Agenda				
9º	Responsável pela coleta:	Taís / Secretaria da SGP				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2	Quadrimestre 3	Quadrimestre 4	Quadrimestre 5

		17%	17%	17%	17%	17%
12	Responsável pela divulgação:	Taís / Secretaria da SGP				
Indicador de Esforço						
Meta	Indicador I - Realizar 24 reuniões com gestores da SGP até 2023. Indicador II - Reuniões entre gerências e chefias vinculadas em 1 reunião a cada mês até 2023.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Indicador I - Taxa de reuniões (24 no total) com gestores da SGP até 2023 (TRGab). Indicador II - Taxa de reuniões entre gerências e chefias vinculadas (TRGer).				
2º	Observação de mensuração:	O indicador revela a capacidade de alinhamento e comunicação interna para avaliação de resultados e unicidade de serviços no âmbito de toda a SGP.				
4º	Fórmula de cálculo:	<b>Indicador I</b> $TRGab = ReuRea / 24 * 100$ Onde, <b>ReuRea</b> é a quantidade de reuniões realizadas. <b>Indicador II</b> $TRGer = Reurea / 24 * 100$ Onde, <b>ReuRea</b> é a quantidade de reuniões realizadas.				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral				
7º	Fonte:	Secretaria da SGP				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a tendência de melhoria da celeridade dos serviços.				
8º	Forma de coleta de dados:	Google Agenda				
9º	Responsável pela coleta:	Taís / Secretaria da SGP				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2	Quadrimestre 3	Quadrimestre 4	Quadrimestre 5
		17%	17%	17%	17%	17%
12	Responsável pela divulgação:	Taís / Secretaria da SGP				
<b>Objetivo VI</b>	Estabelecer ações voltadas à melhoria do dimensionamento de pessoal.					
Indicador de Resultado						
Meta	Implementar 100% de ações de dimensionamento de pessoal					
Nº	Detalhamento	Descrição				

1º	Nome/Sigla:	Taxa de implementação das ações de dimensionamento de pessoal (DimenPes)				
2º	Observação de mensuração:	O indicador revela a capacidade da SGP para implementação das ações de dimensionamento de pessoal.				
4º	Fórmula de cálculo:	$DimenPes = ModAloca + MovForça + OtimizaEstágio + ImplementaRemo + OtimizaRedis + PactuaEPPG + CompetUnidade + PerfilCargos + OtimizaProvimto / Total de pontos.$				
5º	Unidade de medida:	Numeral				
6º	Periodicidade de apuração:	Bimestral				
7º	Fonte:	Isabela e Marcia				
	Interpretação:	O indicador revela a nível de desenvolvimento da SGP para preparação do dimensionamento de pessoal técnico-administrativo da Unilab, inclusive de estagiários.				
8º	Forma de coleta de dados:	Sigepe, Planilhas Eletrônicas, Site Oficial				
9º	Responsável pela coleta:	Isabela e Márcia - Gerentes de Divisão.				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
12	Responsável pela divulgação:					
Indicador de Esforço						
Meta	<p>Meta I - Elaborar e divulgar o modelo básico de diretrizes e critérios para alocação de pessoal técnico-administrativo e estagiários remunerados da Unilab, inclusive para definição do perfil de pessoal necessário das unidades - 1 ponto (meta global).</p> <p>a. Até o final do 1º semestre de 2022 - 1 ponto (meta parcial).</p> <p>Meta II - Estabelecer o fluxo, acompanhar movimentações e promover no mínimo dois editais de chamamento de servidores até o final do segundo semestre de 2022, considerando o modelo de alocação - 6 pontos (meta global).</p> <p>a. Até abril de 2022 - definir o fluxo de movimentações, inclusive de acompanhamento - 1 ponto (meta parcial).</p> <p>Até agosto de 2022 - lançar o primeiro edital de chamamento de servidor - 2 pontos (meta parcial).</p> <p>c. Até dezembro de 2022 - lançar o segundo edital de chamamento de servidor - 3 pontos (meta parcial).</p> <p>Meta III - Otimizar a política de alocação e fluxo interno de seleção e recrutamento de estagiários remunerados - 21 pontos (meta global).</p> <p>a. Avaliar até fevereiro os resultados no primeiro processo seletivo até fevereiro de 2022 - 1 ponto (meta parcial).</p> <p>b. Organizar a atualização dos fluxos e procedimentos internos para gerenciamento de estagiários remunerados da Unilab até março de 2022 - 2 pontos (meta parcial).</p> <p>c. Avaliar a necessidade de perfil de estagiário junto às unidades até abril de 2022 - 3 pontos (meta parcial).</p> <p>d. Lançar edital de chamamento de novos estagiários até junho de 2022 - 4 pontos (meta parcial).</p> <p>e. Promover avaliação semestral de todos os estagiários remunerados 5 - pontos (meta parcial).</p> <p>f. Promover a análise semestral dos resultados alcançados com os estágios - 6 pontos (meta parcial).</p> <p>Meta IV - Implementar a política de remoções internas - 3 pontos.</p> <p>a. Lançar dois editais de remoção interna, um a cada semestre até 2022 - 1 ponto.</p> <p>b. Acompanhar a adaptação dos servidores envolvidos nas remoções efetivadas em 100% dos casos - 2 pontos.</p> <p>Meta V - Otimizar os procedimentos de redistribuição de pessoal - 6 pontos</p> <p>a. Otimizar 100% dos fluxos até dezembro de 2022 - 1 ponto.</p> <p>b. Acompanhar a adaptação dos servidores ingressados das redistribuições efetivadas em 100% dos casos até dezembro de 2022 - 2 pontos.</p> <p>c. Emitir cartões de agradecimento aos servidores egressos em 100% dos casos até dezembro de 2022 - 3 pontos.</p> <p>Meta VI - Firmar Pactuação de Resultados com o Ministério da Economia para ingresso de um Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) - 3 pontos.</p> <p>a. Firmar a pactuação junto ao Ministério da Economia até agosto de 2022 - 1 ponto.</p>					

	<p>b. Ingressar um EPPGG até dezembro de 2022 - 2 pontos.</p> <p>Meta VII - Taxa de estabelecimento das competências das unidades formalmente instituídas - 3 pontos.</p> <p>a. Solicitar junto às unidades o levantamento das competências até fevereiro de 2022 - 1 ponto.</p> <p>b. Atualizar no SIORG as competências das unidades até março de 2022 - 2 pontos.</p> <p>Meta VIII - Taxa de estabelecimento do perfil requerido de cargos juntos às unidades formalmente instituídas - 3 pontos.</p> <p>a. Solicitar perfil de servidor junto às unidades até fevereiro de 2022 - 1 ponto.</p> <p>b. Requerer das unidades as atividades dos servidores junto às unidades até fevereiro de 2022 - 2 pontos.</p> <p>Meta IX - Otimizar os procedimentos e a organização dos processos de seleção e provimento de professores efetivos e temporários - 10 pontos.</p> <p>a. Instituir a política de admissão de professores efetivos e temporários da Unilab até junho de 2022 - 1 ponto.</p> <p>b. Organizar os procedimentos de preparação de processo seletivo e concurso público de professores da Unilab junto aos diretores de instituto até dezembro de 2022 - 2 pontos.</p> <p>c. Realizar processos seletivos e concursos a partir de janeiro de 2023 - 3 pontos.</p> <p>d. Concluir processos seletivos e concursos públicos abertos até outubro ainda no respectivo exercício em 100% dos casos - 4 pontos.</p>	
Nº	Detalhamento	Descrição
1º	Nome/Sigla:	<p>Meta I - Elaborar e divulgar o modelo básico de diretrizes e critérios para alocação de pessoal técnico-administrativo e estagiários remunerados da Unilab, inclusive para definição do perfil de pessoal necessário das unidades (<b>ModAloca</b>).</p> <p>Meta II - Estabelecer o fluxo, acompanhar movimentações e promover no mínimo dois editais de chamamento de servidores até o final do segundo semestre de 2022, considerando o modelo de alocação (<b>MovForça</b>).</p> <p>Meta III - Otimizar a política de alocação e fluxo interno de seleção e recrutamento de estagiários remunerados (<b>OtimizaEstágio</b>).</p> <p>Meta IV - Implementar a política de remoções internas (<b>ImplementaRemo</b>).</p> <p>Meta V - Otimizar os procedimentos de redistribuição de pessoal (<b>OtimizaRedis</b>).</p> <p>Meta VI - Firmar Pactuação de Resultados com o Ministério da Economia para ingresso de um Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) (<b>PactuaEPPG</b>).</p> <p>Meta VII - Taxa de estabelecimento das competências das unidades formalmente instituídas (<b>CompetUnidade</b>).</p> <p>Meta VIII - Taxa de estabelecimento do perfil requerido de cargos juntos às unidades formalmente instituídas (<b>PerfilCargos</b>).</p> <p>Meta IX - Otimizar os procedimentos e a organização dos processos de seleção e provimento de professores efetivos e temporários (<b>OtimizaProvimento</b>).</p>
2º	Observação de mensuração:	O indicador revela a capacidade da SGP para implementação das ações de dimensionamento de pessoal.
4º	Fórmula de cálculo:	<p>Indicador I - ModAloca = 1 / 1.</p> <p>Indicador II - MovForça = 1 + 2 + 3 / 6</p> <p>Indicador III - OtimizaEstágio = 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 / 21</p> <p>Indicador IV - ImplementaRemo = 1 + 2 / 3</p> <p>Indicador V - OtimizaRedis = 1 + 2 + 3 / 6</p> <p>Indicador VI - PactuaEPPG = 1 + 2 / 3</p> <p>Indicador VII - CompetUnidade = 1 + 2 / 3</p> <p>Indicador VIII - PerfilCargos = 1 + 2 / 3</p> <p>Indicador IX - OtimizaProvimento = 1 + 2 / 3</p> <p>Onde,</p> <p>Os numeradores representam o cumprimento das metas parciais e o denominador representa a meta global (total de metas parciais).</p>
5º	Unidade de medida:	Numeral
6º	Periodicidade de apuração:	Bimestral
7º	Fonte:	Sigepe, Planilhas Eletrônicas, Site Oficial
	Interpretação:	O indicador revela a nível de desenvolvimento da SGP para preparação do dimensionamento de pessoal técnico-administrativo da Unilab, inclusive de estagiários.

8º	Forma de coleta de dados:	Sigepe, Planilhas Eletrônicas, Site Oficial				
9º	Responsável pela coleta:	Isabela e Márcia - Gerentes de Divisão.				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
		Meta I - Meta II - Meta III - 1 Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX -	Meta I - Meta II - Meta III - 3 Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - 1 Meta VIII - 3 Meta IX -	Meta I - Meta II - Meta III - Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - 3 Meta VIII - Meta IX -	Meta I - Meta II - 1 Meta III - 6 Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX -	Meta I - Meta II - Meta III - Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX -
		Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10
		Meta I - 1 Meta II - Meta III - 10 Meta IV - 1 Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX - 1	Meta I - Meta II - Meta III - Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX -	Meta I - Meta II - 3 Meta III - Meta IV - Meta V - Meta VI - 1 Meta VII - Meta VIII - Meta IX -	Meta I - Meta II - Meta III - Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX -	Meta I - Meta II - Meta III - Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX - 7
		Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15
		Meta I - Meta II - Meta III - Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX -	Meta I - Meta II - 6 pontos Meta III - 11 pontos Meta IV - 3 Meta V - 6 pontos Meta VI - 2 Meta VII - Meta VIII - Meta IX - 10	Meta I - Meta II - Meta III - Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX - 6	Meta I - Meta II - Meta III - Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX -	Meta I - Meta II - Meta III - Meta IV - Meta V - Meta VI - Meta VII - Meta VIII - Meta IX -
12	Responsável pela divulgação:					
<b>Objetivo VII</b>	Busca da melhoria da gestão administrativa aplicando o teletrabalho e o controle eletrônico de frequência aos técnicos-administrativos.					
Meta	Meta I - Implementar 100% do Programa de Gestão (teletrabalho) Meta II - Implementar 100% do Ponto Eletrônico.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Meta I - Taxa de Implementação do Programa de Gestão - <b>(TxTele)</b> Meta II - Taxa de Implementação do Ponto Eletrônico - <b>(TxPonto)</b>				
2º	Observação de mensuração:	O indicador revela o nível de esforços da SGP para implementação das ferramentas de gestão.				



4º	Fórmula de cálculo:	<p><b>Indicador I</b>  <math>TxTele = ModTele + TxTreina / 2</math>  Onde,  <b>ModTele</b> é a taxa de elaboração e divulgação do modelo de edital de chamamento e o modelo de acompanhamento dos resultados do teletrabalho e <b>TxTreina</b> é taxa de treinamento realizado para atividade.  <b>Indicador II</b>  <math>TxPonto = TxTreina + TxAvalia / 2 * 100</math>  Onde,  <b>TxTreina</b> é taxa de treinamento realizado para atividade e <b>TxAvalia</b> é a taxa de avaliação dos resultados do ponto eletrônico pela SGP.</p>				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Bimestral				
7º	Fonte:	Gabinete da SGP, redes sociais e sítio eletrônico da Unilab.				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a tendência dos esforços da SGP ao atingimento do objetivo proposto.				
8º	Forma de coleta de dados:	Gabinete da SGP, redes sociais e sítio eletrônico da Unilab.				
9º	Responsável pela coleta:	Adriano / Superintendente de Gestão de Pessoas.				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4	Bimestre 5
		22,33%	44,66%	67,33%	78,66%	90%
12	Responsável pela divulgação:	Cida / Secretaria da SGP				
Indicador de Esforço						
Meta	<p>Meta I - Estabelecer o modelo de edital de chamamento do teletrabalho (ModTele)  Meta II - Promover treinamento a 50% dos servidores participantes do teletrabalho e a todos os gestores e servidores sobre o ponto eletrônico até dezembro de 2022 (TxTreina).  Meta III - Estabelecer o modelo de acompanhamento do teletrabalho e realizar avaliação bimestral de execução do ponto eletrônico (TxAvalia)</p>					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	<p>Indicador I - Estabelecer o modelo de edital de chamamento e o modelo de acompanhamento dos servidores participantes do teletrabalho até junho de 2022 (ModTele).  Indicador II - Promover treinamento a 50% dos servidores participantes do teletrabalho até dezembro de 2022 e a todos os gestores e servidores sobre o ponto eletrônico até fevereiro de 2022 (TxTreina).  Indicador III - Realizar avaliação bimestral de execução do ponto eletrônico (TxAvalia)</p>				
2º	Observação de mensuração:	O indicador revela a capacidade de preparação da execução dos envolvidos ao teletrabalho e ponto eletrônico, bem como o acompanhamento dos resultados.				
4º	Fórmula de cálculo:	<p><b>Indicador I</b>  <math>ModTele = ExecMes / 3 \text{ bimestres} * 100</math>  Onde,  <b>ExecMensa</b> é a fração numérica, por mês, de preparação e execução dos modelos referentes ao teletrabalho por mês até o prazo final de junho de 2022.  <b>Indicador II</b>  <math>TxTreina = ExeBiMes / 12 \text{ meses} * 100</math>  Onde,  <b>ExeBiMes</b> é a fração numérica, por bimestre, de preparação e execução dos treinamentos do teletrabalho a 50% dos servidores participantes e do ponto eletrônico até 12/2022.</p>				

		<p><b>Indicador III</b>  <math>TxAvalia = ExeBimes / 12 \text{ meses} * 100</math>                  Onde,  <b>ExeBimes</b> é a fração numérica, por bimestre, de avaliação dos resultados do ponto eletrônico até dezembro de 2022.</p>				
5º	Unidade de medida:	%				
6º	Periodicidade de apuração:	Bimestral				
7º	Fonte:	Secretaria da SGP				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a tendência dos esforços da SGP ao atingimento do objetivo proposto				
8º	Forma de coleta de dados:	Gabinete da SGP, redes sociais e sítio eletrônico da Unilab.				
9º	Responsável pela coleta:	Adriano / Superintendente de Gestão de Pessoas				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4	Bimestre 5
		Meta I - 33% Meta II - 17% Meta III - 17%	Meta I - 66% Meta II - 34% Meta III - 34%	Meta I - 100% Meta II - 51% Meta III - 51%	Meta I - 100% Meta II - 68% Meta III - 68%	Meta I - 100% Meta II - 85% Meta III - 85%
12	Responsável pela divulgação:	Adriano / Superintendente de Gestão de Pessoas				

<b>Objetivo VIII</b>	<b>Melhorar as ferramentas de promoção da integridade, no que competir à Superintendência de Gestão de Pessoas.</b>	
<b>Indicador de Resultado</b>		
Meta	Taxa de aumento e melhoramento dos instrumentos de prevenção e controle de riscos à integridade - Realizar 80% das ações previstas.	
Nº	Detalhamento	Descrição
1º	Nome/Sigla:	Taxa de Prevenção e Controle de riscos à Integridade (PrevControlInt)
2º	Observação de mensuração:	O indicador revela a capacidade de fortalecimento das ações internas no combate aos riscos à integridade no âmbito da Universidade.
4º	Fórmula de cálculo:	$PrevControlInt = Camplnt + FluxInt + NormInt / 3$ Onde, <b>Camplnt</b> é a taxa de campanhas realizadas dentro da programação prevista; <b>FluxInt</b> é a taxa de fluxos e procedimentos re(organizados) das ações integridade; e <b>NormInt</b> é a taxa de normas realizadas dentro da programação prevista.
5º	Unidade de medida:	%
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral
7º	Fonte:	Página oficial da Unilab e redes sociais.

	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será o fortalecimento das ações de combate aos riscos de integridade.				
8º	Forma de coleta de dados:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.				
9º	Responsável pela coleta:	Cida / Secretaria da SGP				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2	Quadrimestre 3	Quadrimestre 4	Quadrimestre 5
		30,1%	61,3%	75,3%	89,3%	95%
12	Responsável pela divulgação:	Taís / Secretaria da SGP				

Indicador de Esforço		
Meta	Meta I - Estabelecer estratégias de campanhas periódicas no combate à integridade envolvendo: conflito de interesses, acumulação ilícita de cargos, nepotismo e quebra do teto remuneratório - Uma campanha de cada tema (4 temas no total) a cada 15 dias até dezembro de 2023. Meta II - (Re)Organizar o fluxo das ações de integridade com unidades dentro e fora da SGP, inclusive com definição de mapa de conhecimento no SEI e no site da Unilab - proceder com a re(organização) até junho de 2022. Meta III - Normatizar os procedimentos que abrangem as ações de integridade - até dezembro de 2022.	
Nº	Detalhamento	Descrição
1º	Nome/Sigla:	Indicador I - Taxa de campanhas realizadas dentro da programação prevista ( <b>Camplnt</b> ) Indicador II - Taxa de fluxos e procedimentos re(organizados) das ações integridade ( <b>FluxInt</b> ). Indicador III - Taxa de normas editadas e publicadas dentro da programação prevista ( <b>NormInt</b> ).
2º	Observação de mensuração:	Os indicadores visam mostrar o desempenho da SGP nos esforços internos para percepção satisfatória dos serviços da SGP.
4º	Fórmula de cálculo:	<b>Indicador I</b> <b>Camplnt = CamReal/TotCampPrev * 100</b> Onde, <b>CamReal</b> é a quantidade de campanhas realizadas e <b>TotCampPrev</b> é o total de campanhas previstas.. <b>Indicador II</b> <b>FluxInt = FluxCon/TotFluxPrev * 100</b> Onde, <b>FluxCon</b> é a quantidade de fluxos implementados e publicados e <b>TotFluxPrev</b> é o total de fluxos previstos para (re) organização.. <b>Indicador III</b> <b>NormInt = NormReal/TotNormPrev * 100</b> Onde, <b>NormReal</b> é a quantidade de normas editadas e publicadas e <b>otNormPrev</b> é o total de normas previstas.
5º	Unidade de medida:	%
6º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral
7º	Fonte:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a percepção satisfatória dos usuários com os serviços prestados pela SGP.
8º	Forma de coleta de dados:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.

9º	Responsável pela coleta:	Taís / Secretaria da SGP..				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2	Quadrimestre 3	Quadrimestre 4	Quadrimestre 5
		Meta I - 17% Meta II - 25% até 03/2022 e 50% até 04/2022. Meta III - 25%	Meta I - 34% Meta II - 75% até 05/2022 e 100% até 05/2022. Meta III - 50%	Meta I - 51% Meta II - 100% Meta III - 75%	Meta I - 68% Meta II - 100% Meta III - 100%	Meta I - 85% Meta II - 100% Meta III - 100%
12	Responsável pela divulgação:	Gabinete da SGP.				

## TRANSPARÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS INDICADORES		
Tema Estratégico	Transparência	
Objetivo I	Implementar e utilizar ferramentas de comunicação digital com a comunidade acadêmica (site, redes sociais)	
Indicador de Resultado		
Meta	100% Taxa de implementação das ferramentas de comunicação e feedback com os usuários até dezembro de 2022 <b>(ImplementaPub)</b> .	
Nº	Detalhamento	Descrição
1º	Nome/Sigla:	Taxa de implementação das ferramentas de comunicação e feedback com os usuários <b>(ImplementaPub)</b>
2º	Observação de mensuração:	O indicador revela o nível de preparação interna e ampliação dos canais de comunicação da SGP com seus usuários.
4º	Fórmula de cálculo:	<b>ImplementaPub = PublicInsta + AtualizaSite / 12 meses * 100</b>
5º	Unidade de medida:	%
6º	Periodicidade de apuração:	Mensal
7º	Fonte:	Página oficial da Unilab e redes sociais.
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a oportunidade de ampliação das divulgações dos serviços da SGP.
8º	Forma de coleta de dados:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.
9º	Responsável pela coleta:	Taís / Secretaria da SGP

10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
		9 %	18 %	27%	36%	45%
		Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10
		54%	63%	72%	81%	90%
12	Responsável pela divulgação:	Taís / Secretaria da SGP				
Indicador de Esforço						
Meta	Meta I - Criar a conta da SGP no Instagram e emitir, no mínimo, 20 publicações por mês. Meta II - Informações atualizadas na página oficial da SGP mensalmente.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Indicador I - Publicações mensais no Instagram, no mínimo 12. <b>(Publiclnsta)</b> Indicador II - Atualizações mensais na página da SGP no Site Oficial da Unilab <b>(AtualizaSite)</b>				
2º	Observação de mensuração:	Os indicadores visam revelar o nível de preparação interna para ampliação dos canais de comunicação da SGP com seus usuários.				
4º	Fórmula de cálculo:	<b>Indicador I</b> <b>Publiclnsta = quantidade de publicações/mês / 144 publicações/ano</b> <b>Indicador II</b> <b>Publiclnsta = quantidade de atualizações/mês</b>				
5º	Unidade de medida:	Unidade decimal				
6º	Periodicidade de apuração:	Mensal				
7º	Fonte:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a oportunidade de ampliação das divulgações dos serviços da SGP.				
8º	Forma de coleta de dados:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.				
9º	Responsável pela coleta:	Taís / Secretaria da SGP..				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
		Meta I - 0,08 publicações/ano Meta II - 1 publicação	Meta I - 0,08 publicações/ano Meta II - 1 publicação	Meta I - 0,08 publicações/ano Meta II - 1 publicação	Meta I - 0,08 publicações/ano Meta II - 1 publicação	Meta I - 0,08 publicações/ano Meta II - 1 publicação

		Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10
		Meta I - 0,08 publicações/ano Meta II - 1 publicação	Meta I - 0,08 publicações/ano Meta II - 1 publicação	Meta I - 0,08 publicações/ano Meta II - 1 publicação	Meta I - 0,08 publicações/ano Meta II - 1 publicação	Meta I - 0,08 publicações/ano Meta II - 1 publicação
12	Responsável pela divulgação:	Gabinete da SGP.				
<b>Objetivo II</b>	<b>Implementar o Boletim de Gestão de Pessoal do Sigepe</b>					
Indicador de Resultado						
Meta	Taxa de Implementação da ferramenta para portarias de pessoal (ImplementaBGP).					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Taxa de Implementação da ferramenta para portarias de pessoal ( <b>ImplementaBGP</b> )				
2º	Observação de mensuração:	O indicador revela o desenvolvimento de implementação do Boletim de Gestão de Pessoal do Sigepe (BGP)				
4º	Fórmula de cálculo:	<b>ImplementaBGP = PrepTreina + MigraBoBGP + MigraDouBGP</b>				
5º	Unidade de medida:	Percentual				
6º	Periodicidade de apuração:	Semestral				
7º	Fonte:	Página oficial da Unilab e Sigepe.				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a efetividade de implementação.				
8º	Forma de coleta de dados:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.				
9º	Responsável pela coleta:	Taís / Secretaria da SGP				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Semestre 1				
		100%				
12	Responsável pela divulgação:	Taís / Secretaria da SGP.				
Indicador de Esforço						
Meta	Meta I - Definição dos parâmetros e preparação do sistema e treinamento de 100% das unidades e dos servidores em geral PrepTreina. Meta II - Inclusão de 100% das portarias do Boletim de Serviço para o BGP MigraBoBGP. Meta III - Inclusão de 100% das portarias de pessoal do DOU para o BGP MigraDouBGP.					



Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Indicador I - Definição dos parâmetros e Preparação do sistema e treinamento de 100% das unidades e dos servidores em geral <b>PrepTreina</b> Indicador II - Inclusão de 100% das portarias do Boletim de Serviço para o BGP <b>MigraBolBGP</b> . Indicador III - Inclusão de 100% das portarias de pessoal do DOU para o BGP <b>MigraDouBGP</b> .				
2º	Observação de mensuração:	Os indicadores revelam o desenvolvimento das etapas até a efetiva implementação.				
4º	Fórmula de cálculo:	<b>Indicador I</b> <b>PrepTreina = 1 bimestre / 6 meses * 100%</b> <b>Indicador II</b> <b>MigraBolBGP = 2 bimestres / 6 meses * 100%</b> <b>Indicador III</b> <b>MigraDouBGP = 3 bimestres / 6 meses * 100%</b>				
5º	Unidade de medida:	Numeral				
6º	Periodicidade de apuração:	Bimestral				
7º	Fonte:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.				
	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a oportunidade de ampliação das divulgações dos serviços da SGP.				
8º	Forma de coleta de dados:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.				
9º	Responsável pela coleta:	Taís / Secretaria da SGP.				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3		
		33%	66%	99%		
12	Responsável pela divulgação:	Taís / Superintendência de Gestão de Pessoas.				
<b>Objetivo III</b>	<b>Promover a transparência ativa das informações de pessoal e gestão administrativa de acordo com a exigência legal.</b>					
Indicador de Resultado						
Meta	Garantir a transparência ativa no portal institucional de todos os atos e procedimentos obrigatórios sob responsabilidade da SGP.					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla: -	Taxa de transparência ativa no portal institucional de todos os atos e procedimentos obrigatórios sob responsabilidade da SGP (ImplementaTransp).				
2º	Observação de mensuração: <b>Tipos de atos obrigatórios conforme LGPD</b>	O indicador revela o desenvolvimento da SGP para fortalecimento da transparência ativa de acordo com a LGPD e LAI.				
3º	Fórmula de cálculo: <b>Atualização dentro</b>	<b>ImplementaTransp = IndenAO + MeCoIN + RoAtIn</b>				

	da periodicidade estabelecida					
4º	Unidade de medida:	Percentual				
5º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral				
6º	Fonte: <b>Múltiplas</b>	Página oficial da Unilab e controle interno.				
	Interpretação: -	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a efetividade de implementação.				
7º	Forma de coleta de dados: <b>Encaminhamento dos dados pelas divisões;</b>	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.				
8º	Responsável pela coleta: <b>ATP</b>	Maurício / Assessoria Técnica de Pessoal				
9º	Peso: -	-				
10	Meta Global e Parciais	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2	Quadrimestre 3		
		33%	66%	99% -	-	
11	Responsável pela divulgação:	Maurício / Assessoria Técnica de Pessoal				
Indicador de Esforço						
Meta	<p>Meta I - Verificar a legislação pertinente. Identificar maior quantidade de informações via Ouvidoria.</p> <p>Meta II - Verificar quais dispositivos são obrigatórios, conforme LGPD, para publicização e estabelecer um mecanismo de coleta de informações.</p> <p>Meta III - Avaliar o melhor período para publicização das informações, considerando o período de fechamento de folha, e estabelecer rotina de atualização das informações.</p>					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Indicador I - Identificar os atos e procedimentos obrigatórios exigidos pela LGPD. ( <b>IndenAO</b> ) Indicador II - Estabelecer um mecanismo de coleta de informações. ( <b>MeCoIN</b> ) Indicador III - Estabelecer rotina de atualização das informações ( <b>RoAtIn</b> ).				
2º	Observação de mensuração:	Os indicadores revelam o desenvolvimento das etapas até a efetiva implementação.				
3º	Fórmula de cálculo:	<b>Indicador I</b> $\text{IndenAO} = 1 \text{ quadrimestre} / 12 \text{ meses} * 100\%$ <b>Indicador II</b> $\text{MeCoIN} = 2 \text{ quadrimestres} / 12 \text{ meses} * 100\%$ <b>Indicador III</b> $\text{RoAtIn} = 3 \text{ quadrimestres} / 12 \text{ meses} * 100\%$				
4º	Unidade de medida:	Numeral				
5º	Periodicidade de apuração:	Quadrimestral				

6º	Fonte:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.				
7º	Interpretação:	O índice varia entre 0 a 100. Quanto mais próximo o indicador chegar a 100, maior será a oportunidade de ampliação das divulgações dos serviços da SGP.				
8º	Forma de coleta de dados:	Página oficial da Unilab, redes sociais e controle interno.				
9º	Responsável pela coleta:	Maurício / Assessoria Técnica de Pessoal				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2	Quadrimestre 3		
		33%	66%	99%		
12	Responsável pela divulgação:	Maurício / Assessoria Técnica de Pessoal				
<b>Objetivo IV</b>	<b>Implantar 100% das pastas funcionais dos servidores no Assentamento Funcional Digital - AFD.</b>					
Indicador de Resultado						
Meta	Implementar 100% - $IPFAFD = [(CP+DP+IPS)/3] \times 100$					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Percentual de Implementação do AFD / IPFAFD				
2º	Observação de mensuração:	Implementação das pastas funcionais dos servidores no AFD.				
4º	Fórmula de cálculo:	$IPFAFD = \frac{CP+DP+IPS}{3} \times 100$ em que: <b>CP</b> é a taxa de consolidação dos processos em pastas únicas por servidor; <b>DP</b> é a taxa de digitalização dos processos; e <b>IPS</b> é a inclusão das pastas digitalizadas no SIGEPE.				
5º	Unidade de medida:	Porcentagem				
6º	Periodicidade de apuração:	Anual				
7º	Fonte:	Seção de Cadastro e Arquivo de Pessoal				
	Interpretação:	O indicador <b>IPFAFD</b> varia no intervalo entre 0 e 100. Cabe salientar que esse índice demonstra a relação de pastas funcionais digitalizadas implementadas no SIGEPE AFD. Quanto mais próximo de 100 esse índice chegar, melhor para Universidade. Assim, quanto maior for o índice, maior número de pastas funcionais implementadas no AFD.				
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas de controle EXCEL; Sistema de Administração de Patrimônio - SIPAC; e Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.				
9º	Responsável pela coleta:	Jeck				

10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Ano 1	Mês 2 /2022	Ano 3	Ano 4	Ano 5
		Meta 100%	80%	x		
12	Responsável pela divulgação:	Jheck				
Indicador de Esforço						
Meta	Implementar 100 de CP					
Nº	Detalhamento	Descrição				
1º	Nome/Sigla:	Taxa de Consolidação das Pastas (CP)				
2º	Observação de mensuração:	Consolidação de todas as pastas funcionais físicas em um único processo por servidor.				
4º	Fórmula de cálculo:	$CP = \frac{PFS \times 100}{PM}$				
		em que: <b>PFS</b> é a quantidade total de pastas funcionais por servidores; e <b>PM</b> é a quantidade de processos físicos mapeados e processados.				
5º	Unidade de medida:	Porcentagem				
6º	Periodicidade de apuração:	Mensal				
7º	Fonte:	Seção de Cadastro e Arquivo de Pessoal				
	Interpretação:	O indicador <b>CP</b> varia no intervalo entre 0 e 100. Cabe salientar que esse índice demonstra a relação entre os processos físicos que vão para as pastas funcionais e sua composição em pasta única (consolidação). Quando mais próximo de 100 esse índice chegar, melhor para Universidade. Assim, quanto maior for o índice, maior número de consolidação das pastas funcionais.				
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas de controle EXCEL; Sistema de Administração de Patrimônio - SIPAC; e Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.				
9º	Responsável pela coleta:	Victor				
10	Peso:					
11	Meta Global e Parciais	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Ano 4	Ano 5
12	Responsável pela divulgação:	Victor				

Indicador de Esforço		
Meta	Implementar 100 de DP	
Nº	Detalhamento	Descrição
1º	Nome/Sigla:	Digitalização das Pastas (DP)
2º	Observação de mensuração:	Digitalização das pastas funcionais consolidadas no SIGEPE
4º	Fórmula de cálculo:	$DP = \frac{PS}{PFS} \times 100$ em que: <b>PS</b> é a quantidade de pastas escaneadas; e <b>PFS</b> é a quantidade total de pastas funcionais por servidores.
5º	Unidade de medida:	Porcentagem
6º	Periodicidade de apuração:	Mensal
7º	Fonte:	Seção de Cadastro e Arquivo de Pessoal
	Interpretação:	O indicador <b>DP</b> varia no intervalo entre 0 e 100. Cabe salientar que esse índice demonstra a relação entre os processos digitalizados e o total de pastas funcionais de cada servidor. Quando mais próximo de 100 esse índice chegar, melhor para Universidade. Assim, quanto maior for o índice, maior número de pastas digitalizadas.
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas de controle EXCEL; Sistema de Administração de Patrimônio - SIPAC; e Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.
9º	Responsável pela coleta:	Victor
10	Peso:	
11	Meta Global e Parciais	Ano 1
12	Responsável pela divulgação:	Victor
Indicador de Esforço		
Meta	Implementar 100 de IPS	
Nº	Detalhamento	Descrição
1º	Nome/Sigla:	Implementação de Processos por Servidor (IPS)
2º	Observação de mensuração:	Inclusão das Pastas no SIGEPE

4º	Fórmula de cálculo:	$\text{IPS} = \frac{\text{IS}}{\text{DP}} \times 100$ <p>em que: <b>IS</b> é a quantidade de processos incluídos no SIGEPE; e <b>PS</b> é a quantidade de pastas escaneadas.</p>
5º	Unidade de medida:	Porcentagem
6º	Periodicidade de apuração:	Mensal
7º	Fonte:	Seção de Cadastro e Arquivo de Pessoal
	Interpretação:	O indicador <b>IPS</b> varia no intervalo entre 0 e 100. Cabe salientar que esse índice demonstra a relação entre as pastas digitalizadas e a inclusão no SIGEPE. Quando mais próximo de 100 esse índice chegar, melhor para Universidade. Assim, quanto maior for o índice, maior número de implementação do AFD.
8º	Forma de coleta de dados:	Planilhas de controle EXCEL; Sistema de Administração de Patrimônio - SIPAC; e Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.
9º	Responsável pela coleta:	Victor
10	Peso:	
11	Meta Global e Parciais	Ano 1
12	Responsável pela divulgação:	Victor