



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU  
2020-2022

TERESINA-PI

2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

2020-2022

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

TERESINA-PI

2020

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PDU DA SRH**

**Portaria nº 17/2020 – SRH**

**ISIDRO JOSE BEZERRA MACIEL FORTALEZA DO NASCIMENTO**

SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

**ALINE PACHECO SILVA**

ADMINISTRADORA

**GUSTAVO CARDOSO TELES DODTH**

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**LÍBIA MAFRA BENVINDO DE MIRANDA**

ASSISTENTE SOCIAL

**MARCEL WILSON ROCHA PACHECO**

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**ULISSES DE CARVALHO MEIRELES**

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

### QUADROS

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

### FIGURAS

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

## SUMÁRIO

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

## 1. INTRODUÇÃO

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

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

Em um breve histórico, podemos explicar que a Superintendência de Recursos Humanos (SRH) foi implantada na UFPI em 2013, através da Resolução CAD n. 44/13 – Anexo I, em substituição à Diretoria de Recursos Humanos. É o órgão responsável por coordenar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias e demais unidades administrativas sob sua supervisão; promover a orientação e a integração das unidades da SRH quanto às políticas e ações de gestão de pessoas; delegar atribuições aos servidores envolvidos na Superintendência; praticar todos os demais atos necessários ao exercício das funções vinculadas à SRH.

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

## **2. MISSÃO**

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

## **3. VISÃO**

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

## **4. VALORES**

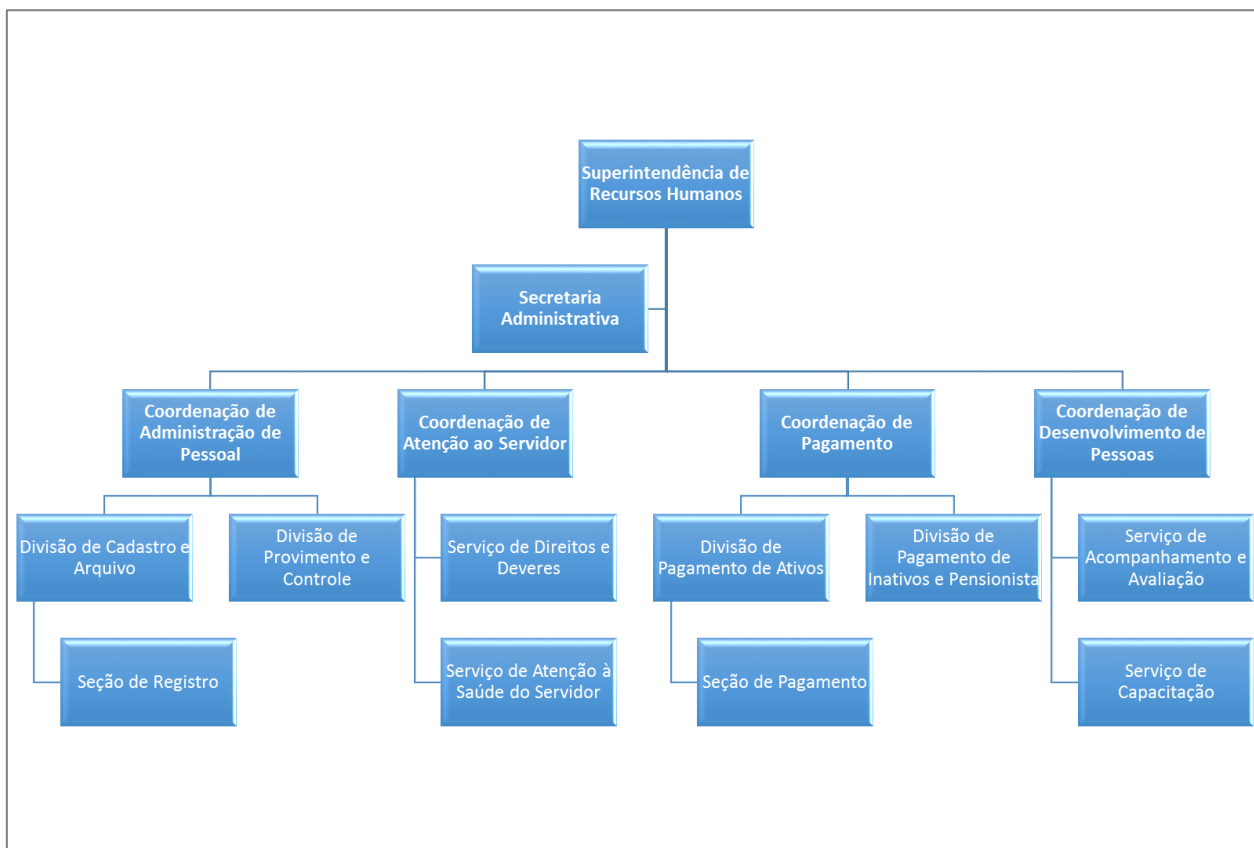
- Respeito à dignidade humana e à diversidade;
- Ética e transparência;
- Eficiência, eficácia e efetividade;
- Liderança e gestão participativa;
- Compromisso com a missão, visão e valores da UFPI;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Profissionalismo.

## 5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

### 5.1 ORGANOGRAMA

Figura 1- Organograma da SRH



### 5.2 ESTRUTURA HIERÁRQUICA DA UNIDADE

As unidades que compõem a SRH têm as seguintes competências:

- Superintendência de Recursos Humanos (SRH)

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



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

- Coordenação de Administração de Pessoal (CAP)

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

- Coordenação de Pagamento (CP)

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

- Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)

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

- Coordenação de Atenção ao Servidor (CAS)

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

### 5.3 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Quadro 1- Pessoal Permanente SRH

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

Quadro 2- Pessoal Permanente CAP

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

Quadro 3- Pessoal Permanente CAS

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

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

Quadro 4- Pessoal Permanente SESMT

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

Quadro 5- Pessoal Permanente CP

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

Quadro 6- Pessoal Permanente CDP

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

## 5.4 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Quadro 7- Pessoal Terceirizado SRH

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



## 6. INFRAESTRUTURA

Quadro 8- Infraestrutura da SRH

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

Quadro 9 – Infraestrutura dos ambientes separados do prédio da SRH

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	QUANTIDADE
SALA PERÍCIA MÉDICA	1

## 7. PLANEJAMENTO TÁTICO

### 7.1 INTRODUÇÃO

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

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

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

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

### 7.2 MAPA ESTRATÉGICO

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

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

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

Figura 2 - Mapa Estratégico



## 7.3 CADEIA DE VALOR

Figura 3 – Cadeia de Valor



## 7.4 ANÁLISE SWOT/FOFA

Quadro – Análise SWOT

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

## 7.5 PAINEL DE OBJETIVOS E METAS POR UNIDADE

Quadro 11 – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas

PAINEL DE PLANO DE METAS												
UNIDADE				SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS								
5		TEMA ESTRATÉGICO			GESTÃO DE PESSOAS							
OBJETIVO		IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE E CAPACITAÇÃO, VISANDO FORTALECER AS HABILIDADES E A QUALIFICAÇÃO E CRESCIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES.										
ITEM	IdPDE¹	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL²	ACOMPANHAMENTO		APOIO³	ORIGEM⁴
			ATUAL	2022	2020	2021	2022		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)		
1	5.1.1	Normalizar, publicar e executar programa anual de capacitação e qualificação de servidores baseada nas diretrizes do governo federal e na busca da excelência e melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade	*	Normativa Publicada e em execução	*	Normativa publicada	Normativa publicada	SRH CDP		Evidenciar mediante registro documental e publicitado	*	PDI
2	5.1.2	Implementar política de seleção e dimensionamento de força de trabalho com atenção as habilidades,	Não há política	Política documentada, publicada e implementada	*	Política publicada	Política documentada, publicada e implementada	SRH CDP		Evidenciar mediante registro documental e de ações que comprovem a implementação da política	*	PDI

		competências e equivalência entre as atribuições do cargo e excelência na atividade exercida pelo servidor										
3	5.1.3	Elaborar, publicar e implementar programa anual de dimensionamento e demanda de pessoal nas unidades hierárquicas	Não programa	Programa elaborado, divulgado e implementado	*	Programa elaborado e divulgado	Programa elaborado, divulgado e implementado	SRH		Evidenciar mediante registro documental e de ações que comprovem a implementação da política	*	PDI
4	5.1.4	Promover a capacitação de no mínimo 30% do total de técnicos administrativos voltados para o aperfeiçoamento de suas atividades institucionais	1.148	344	*	5%	5%	SRH CDP		Total de técnicos capacitados / 1.148 (total de técnicos em 2019) Referência: Servidor capacitado a partir de 2020	*	PDI
5	5.1.5	Promover a capacitação de no mínimo 25% do quadro de docentes voltado a potencializar o CPC (Conceito Preliminar de Curso) dos cursos no ensino superior	1.800	450	*	5%	5%	SRH CDP		Total de docentes matriculados em programas (Mestrado/Doutorado) / 1.800 (total de docentes em 2019). Referência: Docente com início da capacitação a partir de 2020	PREG/SBE TT	PDI

		e professores dos Básico, Técnico e Tecnológico										
6	5.1.6	Institucionalizar programa de atualização pedagógica periódica obrigatória para professores no sentido de adequar práticas de ensino à atualidade, tornando as aulas mais dinâmicas e voltadas a implementação de metodologias ativas na educação.	*	Programa institucionalizado e publicado e praticado	*	Programa institucionalizado e publicado e praticado	*	SRH CDP (em parcerias com cursos na área de educação)		Programa institucionalizado e publicado e praticado	PREG	PDI
<b>OBJETIVO</b>		<b>DESENVOLVER PROGRAMAS DE ATENÇÃO AO SERVIDOR</b>										
7	5.2.1	Elaborar e implantar programa anual de realização periódica de exames para servidores técnicos administrativo e docentes	Não existe	Programa elabora e implantado	*	Programa elabora e implantado	Programa elabora e implantado	SRH CAS SESMT		Evidenciar mediante registro documental e publicitado no portal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	*	PDI



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

									OFICIAL				
13	5.2.7	<b>Criar e implementar instrumento anual</b> de avaliação de desempenho de servidores como componente do processo de <b>progressão funcional periódica</b>	Não existe	Instrumento criado, implementado e publicado	*	Instrumento criado e publicado	Instrumento criado, implementado e publicado		SRH CDP		Evidenciar mediante registro documental e publicitado	*	
14	5.2.8	<b>Institucionalizar</b> mediante instrumento programa institucional de fortalecimento <b>clima organizacional</b>	Não existe	Instrumento publicado	*	*	Instrumento publicado		SRH CAS		Evidenciar mediante registro documental e publicitado	*	
15	*	Criar da ferramenta Levantamento de Necessidades de Capacitação de Pessoas (LNCP) para formalização dos pedidos de capacitação e de afastamento	Não existe	Instrumento publicado	*	*	Instrumento publicado		SRH CAS CDP		Evidenciar mediante registro documental e publicitado	*	<b>PDU</b>
16		<b>Criar do banco de talentos</b> da UFPI envolvendo TAE e Docentes	Não existe	Instrumento publicado	*	Planejamento	Instrumento publicado		SRH CAS CDP		Evidenciar mediante registro documental e publicitado		<b>PDU</b>

		<b>INSTRUÇÃO Nº 21, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020 e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, de 30 JULHO 2020.</b>										
17		<b>Definir programa de remoções e redistribuições</b> com base num banco de dados das vagas disponíveis utilizando critérios exclusivamente técnicos	Não existe	Programa publicado	*	Planejamento	Programa publicado	SRH		Evidenciar mediante registro documental e publicitado		PDU
18		<b>Implantar política</b> de prevenção e combate ao suicídio, assédio moral e sexual no âmbito da UFPI	Não existe	Política implantada	*	Planejamento	Política implantada	SRH SESMT CAS Parceiros		Evidenciar mediante registro documental e publicitado		PDU
<b>OBJETIVO</b>		<b>DESCENTRALIZAR ATIVIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS PARA OS CAMPIS DO INTERIOR</b>										
19	5.3.1	Lançar 100% o Cadastros dos professores substitutos nos campi	0%	100%	*	40%	60%	SRH		Quantidade de professores cadastrado nos campi/ Quantidade de professores contratados	Campi fora de Sede	PDI



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

OBJETIVO		ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA UFPI										
ITEM	IdPDE¹	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL²	ACOMPANHAMENTO		APOIO³	ORIGEM⁴
			ATUAL	2022	2020	2021	2022		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)		
30	6.2.1	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. Referência ano 2019	0%	≤20%	*	≤10%	≤20%	DGOV/DGR		Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	*	PDI
31	6.2.2	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café) Referência ano 2019	0%	≤5%	*	≤10%	≤20%	DGOV/DGR		Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	*	PDI
32	6.2.3	Reduzir no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa; Referência Média 2018 e 2019	0%	≤2%	*	≤5%	≤10%	DGOV/DGR		Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	*	PDI
33	6.2.4	Reduzir em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	0%	≤2%	*	≤5%	≤10%	DGOV/DGR		Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	*	PDI
34	6.2.5	Reduzir no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	0%	≤2%	*	≤5%	≤10%	DGOV/DGR		Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	*	PDI
<b>4</b>		<b>TEMA ESTRATÉGICO</b>				<b>GESTÃO E GOVERNANÇA</b>						
<b>OBJETIVO</b>		<b>FORTALECER AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, TRANSPARENCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO ORIENTADO A RESULTADO</b>										

ITEM	IdPDE <sup>1</sup>	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO <sup>3</sup>	ORIGEM <sup>4</sup>
			ATUAL	2022	2020	2021	2022		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)		
35	4.5.1	Identificar e mapear em 100%(cem) das unidades administrativas no mínimo 10(dez) macroprocessos BPMN (Business Process Model and Notation)	0	100%	*	100%	*	SRH		Total de unidades com macroprocessos Mapeados / Total de Macroprocessos identificados	DGOV	PDI
36	4.5.3	Elaborar e Atualizar 100%(cem) os Regimentos internos por Unidade Hierárquica	0%	100%	*	100%	*	SRH		Regimento publicado	*	PDI
37	4.5.4	Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade(PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica	Não Existe PDU	PDU publicado	Publicar PDU até 30/09 com vigência até 31/12/2022	*	*	SRH		PDU publicado	DGOV	PDI
38	4.5.5	Definir em cada Unidade Hierárquica seu Mapa Estratégico	Não Existe Mapa Estratégico por Unidade	Publicar Mapa Estratégico	Publicar Mapa Estratégico	*	*	SRH		Mapa estratégico publicado	DGOV	PDI

39	4.5.6	Definir em cada Unidade Hierárquica sua Cadeia de Valor	Não Existe Cadeia de Valor por Unidade	Publicar Cadeia de valor	Publicar Cadeia de Valor	*	*	SRH		Cadeia de valor publicada	DGOV	PDI
40	4.5.9	Possuir página eletrônica e realizar atualizações frequentes (no mínimo uma vez por mês) e ter aba específica para acompanhamento do PDI e PDU	Não existe	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	*	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	SRH NTI		Registro de atualização	STI	PDI

**OBJETIVO**

**FORTALECER OS INDICES DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL CONFORME LEVANTAMENTO DO TCU**

41	4.5.3	Melhora em 90% iGovPessoas (índice de governança e gestão de pessoas)	32%	60,8%	*	*	>42%	SRH		Última avaliação do TCU na vigência do PDI >= 60,8%	DGOV	PDI
42	4.5.4	Melhorar em 262% iGestPessoas (índice de capacidade em gestão de pessoas)	23%	60,26%	*	*	>32%	SRH		Última avaliação do TCU na vigência do PDI >= 60,26%	DGOV	PDI

**7**

**TEMA ESTRATÉGICO**

**TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO**

**OBJETIVO**

**PROMOVER TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO, DINAMIZAR A COMUNICAÇÃO INTERNA E INFORMATIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS**



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

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

<sup>2</sup> Responsável: Definir metas a nível de diretorias, coordenações e divisões.

Fonte: .

## 8. PLANEJAMENTO OPERACIONAL

### 8.1 INTRODUÇÃO

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

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

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

### 8.2 PLANO DE TRABALHO ANUAL DA SRH

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

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

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

<sup>1</sup> Identificação do Planejamento de Desenvolvimento Tático ( N° da Meta, N° idPDE) <sup>2</sup>Atribuído - Indicação do responsável por executar a estratégia, <sup>3</sup> Origem: PDI, Plano Tático, Plano de Integridade, Plano de sustentabilidade, Plano de Risco, Plano de Desenvolvimento Operacional e etc)

Fonte:

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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

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

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